

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR COLEGIO COMERCIAL PEÑAFLOR

2024

RBD 24496-1

EN GENERAL EL REGLAMENTO DEBE SER ADECUADO A LA NORMATIVA VIGENTE YA QUE NO CUMPLE MAYORITARIAMENTE CON ESTA, EN EL CASO DE LOS PROTOCOLOS NO SE ENCUENTRAN LOS OBLIGATORIOS, REALIZA REPETICIONES DE CONCEPTOS Y EN GENERAL NO SON APLICABLES. SE SUGIERE CON URGENCIA REVISAR LAS OBSERVACIONES Y TRABAJAR EN LA ACTUALIZACIÓN. SERECUERDA QUE EXISTE UN PROCESO QUE ESTÁ PENDIENTE Y ESTE REGLAMENTO NO CUMPLE CON LA NORMATIVA EDUCACIONAL CIRCULAR 482/2018 SIE

TABLA DE CONTENIDOS? INTRODUCCIÓN? CUADRO CON ANTECEDENTES COLEGIO?

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 REPETIDO

“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. **QUE OCURRE CON LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES?**

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 quienes 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, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño, 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 disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que 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 disciplinarias 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 disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

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.

DEFINIR SIGLA

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

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 N°1 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. N° 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. N° 2 de 1998 Sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales (ART. 6° letra d).
- DFL. N° 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 N° 19.284 de integración social de personas con discapacidad.
- Ley N° 19.532 / 97 Art. 2 letra d, Sobre Jornada Escolar Completa Diurna.
- Ley N° 19.418 que establece normas sobre junta de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Ley N° 19.979 de 2004, que modifica la ley de Jornada Escolar Completa.
- Ley N° 19.617. Delitos Sexuales.
- Ley N° 19.688/2000, Derecho de Estudiantes Embarazadas.
- Ley N° 19.779 (Circular 875/199. MINEDUC): Instruye sobre ingreso, permanencia, asistencia y evaluación de estudiantes portadores del VIH y/o enfermos de SIDA
- Ley N° 20.000 Ley de Drogas que sanciona el tráfico ilícito de drogas.
- Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSCAC)
- Ley N° 20.536 Ley sobre violencia escolar.
- Ley N° 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 N° 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). **DEBE ACTUALIZAR LISTADO ELIMINAR LOS DEROGADOS Y AGREGAR LAS PROPORCIONADAS HASTA MARZO DE 2024**

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
<ul style="list-style-type: none"> ● Garantizar la continuidad del servicio educativo durante el año escolar ● Rendir cuenta pública de los resultados académicos ● Administrar los recursos económicos correspondientes al establecimiento, en beneficio de la escuela. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley ● Establecer planes y programas propios en conformidad con la ley ● Solicitar cuando corresponda financiamiento del estado de la conformidad a la legislación vigente

DOCENTES DIRECTIVOS

Deberes	Derechos
<ul style="list-style-type: none"> ● Debe conocer su rol, funciones y responsabilidades al interior de la comunidad escolar. ● Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, especialmente las de su competencia. ● Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Los Equipos Docentes Directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. ● Recibir un trato justo y respetuoso de parte de la comunidad educativa. ● Respeto a su integridad física, moral y dignidad personal. ● Libertad de expresión. ● A perfeccionarse permanentemente.

<ul style="list-style-type: none"> ● Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. ● Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. ● Debe desarrollarse profesionalmente. ● Debe promover en los funcionarios el desarrollo profesional. ● Debe realizar acompañamiento pedagógico en el aula. ● -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, conservando siempre una actitud y conducta esencialmente profesional. ● Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa según plazos establecidos por ley. ● Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de COMEDUC. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones.
---	--

DOCENTES

Deberes	Derechos
----------------	-----------------

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Debe propiciar oportunidades de aprendizaje y evaluaciones para todos y cada uno de los estudiantes. ● Debe brindar un trato digno, respetuoso y afectivo a todos los integrantes de la comunidad educativa. ● Debe mantener registros actualizados en el libro de clases y /o documentos oficiales del establecimiento. (Circular N°3, Supereduc) ● Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. ● Debe actualizar constantemente sus conocimientos. ● Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. ● Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. ● Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de COMEDUC. ● Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable. ● Orientar vocacionalmente a sus estudiantes, cuando corresponda. ● Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente. ● Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases | <ul style="list-style-type: none"> ● Respeto a su integridad física y moral y dignidad personal. ● Desarrollar su labor en un ambiente de respeto a su integridad física, psicológica y moral. ● Trabajar en espacios físicos adecuados, desempeñándose en un entorno apropiado a las funciones encomendadas, resguardando su bienestar. ● Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, contando con un entorno de aceptación, valoración y buen trato entre los integrantes de la comunidad educativa. ● Libertad de expresión. ● Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento, teniendo la posibilidad de plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro del Proyecto Educativo. ● A perfeccionarse permanentemente. ● Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones. ● No ser discriminados arbitrariamente, a no ser excluido o apartado sin razón justificada ● 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. ● Asociarse libremente o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente |
|---|--|

<p>curriculares y los planes y programas de estudio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reconocer, respetar y promover los derechos de las y los estudiantes. ● Tratar respetuosamente a todos los integrantes de la comunidad educativa. ● Todo tipo de comunicación y relación con cualquier integrante de la comunidad es de manera profesional. 	<p>para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.</p>
--	---

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Deberes	Derechos
<ul style="list-style-type: none"> ● Respetar el horario de inicio y término de la jornada de trabajo. ● Velar por una sana convivencia y/o relaciones laborales acorde a lo establecido en el PEI. ● Utilizar un lenguaje adecuado con todos los integrantes de la Comunidad Educativa. ● Hacer buen uso del material y bienes de la escuela. ● Velar por el buen uso de los timbres y otros sellos propios de la escuela. ● Velar por la mantención del aseo y presentación de las dependencias a su cargo. ● Cautelar la disciplina comportamiento de los alumnos(as) en los recreos y en las actividades cotidianas. ● Mantener en todo momento una actitud de respeto, honestidad, y lealtad para con los diferentes funcionarios de la Comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> ● A un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa. ● A realizar sus actividades en un ambiente de higiene y limpieza y sana convivencia. ● A ser escuchado por el Equipo Directivo, Docentes y Asistentes de la Educación. ● 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. ● 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.

<p>Educativa: director, Inspector General, U.T.P, Docentes, Asistentes en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. ● Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. Debe respetar las normas del establecimiento. ● Debe participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento. ● Debe desarrollarse profesionalmente. ● Debe promover la equidad, transparencia y entrega efectiva de la información. ● Todo tipo de comunicación y relación con cualquier integrante de la comunidad es de manera profesional. ● Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de COMEDUC 	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, respetando su integridad física y moral. ● 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
<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar el tipo de educación adoptada en el PEI. ● Hacer cumplir a su pupilo(a) lo establecido en los diferentes Instrumentos de Gestión del PEI: Reglamento Interno y de 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ser informado(a) sobre la gratuidad de la educación en el establecimiento. ● Ser informado sobre la adquisición y uso obligatorio del uniforme del Colegio Comercial

Convivencia Escolar, Reglamentos de Evaluación y Promoción, Reglamento de Práctica y todos aquellos proyectos, programas y protocolos que permiten la adecuada y oportuna implementación del PEI.

- Manifestar respeto hacia los miembros de la comunidad educativa y sus bienes.
- Asistir a todas las citaciones requeridas por el Colegio.
- Responder por la buena presentación personal, modales, conductas y comportamiento de sus hijos.
- Hacer cumplir el uso del uniforme escolar oficial del establecimiento de acuerdo a los criterios establecidos para ello.
- -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.
- Informar cualquier situación de salud que pueda significar un riesgo para el estudiante.
- 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.
- Acatar las determinaciones que tome cualquier unidad del

- Presentar reclamos formales, por escrito, sobre la evaluación, comportamiento, sanciones o trato recibido por sus hijos, siguiendo el conducto regular; según sea la gravedad del asunto, siendo responsable de los alcances de estas.
- 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).
- Conocer y solicitar en la aplicación de una tercera instancia el Debido Proceso para su pupilo.
- Derecho a asociarse, ser escuchados y participar
- Derecho a contar con asesor para el Centro de Padres y/o apoderados.

establecimiento luego de haber expuesto sus descargos.	
--	--

ESTUDIANTES:

Deberes	Derechos
<ul style="list-style-type: none"> ● Respetar la integridad moral y física de todos y cada uno de los miembros que conforman la institución. ● Demostrar un trato cortés y un lenguaje respetuoso en su comunicación con los miembros de la comunidad educativa. ● Abstenerse de participar en actividades político partidistas o proselitismo político de cualquier índole, al interior del establecimiento. ● Mantener una actitud de respeto en todas y cada una de las actividades del Colegio Comercial de Peñaflor. ● Respetar los horarios establecidos, la asistencia a clases y la puntualidad en sus deberes escolares. ● 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. ● Respetar las instancias regulares (subcentro, Consejos de Curso, 	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. ● Ser informado acerca de los principios, normas y reglamentos que regulan la vida escolar, entre ellos lo que el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) ● 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. ● Derecho de Matrícula y de la continuidad de sus estudios para las estudiantes embarazadas y/o siendo madres. ● Tienes derecho a recibir una formación integral que favorezca el pleno desarrollo de tu personalidad. ● Tienes derecho a un trato digno, y a ser protegido de toda agresión física o moral. ● Tienes derecho a que tu esfuerzo y tu dedicación sean valorados y reconocidos con objetividad. ● Tienes derecho a recibir orientación escolar, formativa y profesional. ● Tienes derecho a participar en el funcionamiento y la vida de la escuela.

<p>Comités de convivencia de cursos y Gobierno Estudiantil) para manifestar sus intereses, inquietudes, problemas, necesidades y aspiraciones; siempre a través del dialogo positivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ingresar y permanecer en el establecimiento sin los efectos de sustancias alucinógenas, psicotrópicas, alcohol u otras. ● Utilizar las redes sociales sin denostar a personas, organismos o a la institución educativa. ● Mantener una presentación personal de acuerdo al perfil profesional, acorde a la modalidad educativa TP, asociada al sector del Comercio, Servicios y Tecnología. ● Mantener una relación de respeto con toda la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tienes derecho a reunirte en el centro, a asociarte, y a recibir información. ● Tienes derecho a recibir el apoyo y la ayuda que necesites para compensar carencias o dificultades de tipo personal, económico, familiar, de aprendizaje o alguna enfermedad o discapacidad. ● Tienes derecho a que desde la escuela se protejan tus derechos. ● 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. ● A ser aceptado por los miembros de la comunidad en su condición social, física, política, cultural, religiosa, económica y de opción sexual. ● Derecho a asociarse, ser escuchados y participar
--	---

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.

SI EL APODERADO NECESITA REUNIRSE CON ALGÚN DOCENTE?

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 funcionario (a) 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 **O NO.**

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:

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. **FECHA PARA ENTREGA DE ESA INFORMACIÓN**

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.

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:

Registrar la asistencia de los estudiantes.

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.

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.

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.

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.**

Todo cambio de actividad planificada se realizará, independientemente de la cantidad de los estudiantes ausentes o que no participen de esta.

AUTORIZACIÓN ESCRITA DE LOS PADRES PARA SALIR SI LA ACTIVIDAD SE REALIZA FUERA Y QUE OCURRE CON AQUELLOS QUE NO LA TRAIGAN?

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 Inspección 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.

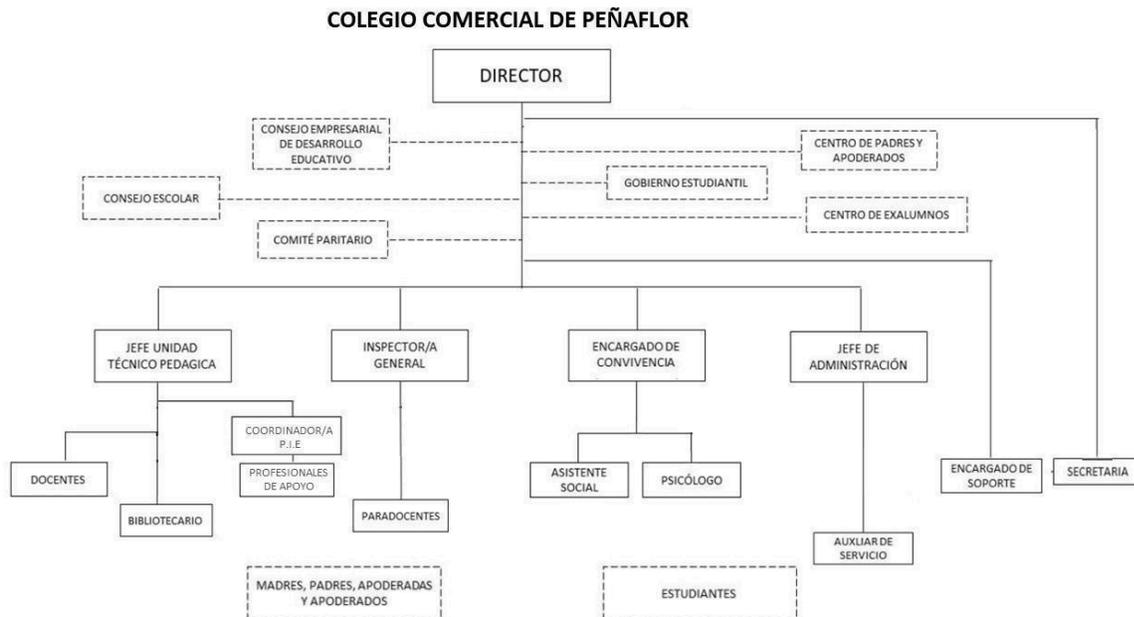
Las únicas personas que autorizan la salida del estudiante es el Director/a o Inspector/a General, y por ende son los únicos autorizados para firmar el libro de salida.

Todo retiro debe quedar escrito en KIMCHE

URGENCIAS?

SI EL ESTUDIANTE REGRESA?

5.9 Organigrama del Colegio Comercial de Peñaflo



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.
 - ✓ Elaboración, Coordinación y Control del 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):** Diseñar, liderar y coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el Programa de Integración Escolar, para mejorar la calidad de los aprendizajes y fomentar la participación de todos los estudiantes.
- ✓ Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE. Asegurar que las acciones implementadas de desarrollen de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE. Planificar y gestionar el recurso humano idóneo de acuerdo a la normativa y a las Necesidades Educativas Especiales de los estudiantes. Establecimiento de roles y objetivos de trabajos claros.
- ✓ Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME). Lograr un trabajo articulado con todos los estamentos, de

- modo que permita un flujo de trabajo hacia la mejora de los aprendizajes y participación de los estudiantes.
- ✓ Sensibilización de la comunidad educativa, respecto al valor de la diversidad del estudiantado como oportunidad para la mejora y enriquecimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje. Lograr una visión compartida respecto al valor de la diversidad, planificando y gestionando instancias de comunicación y participación de la comunidad educativa centrada en la reflexión y toma de decisiones respecto de todos los estudiantes.
 - ✓ Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación. Asegurar que los docentes de aula, profesores especialistas, y profesionales especialistas dispongan y Evidencien horas para planificar y evaluar procesos educativos centrados en la diversidad y en las NEE, para monitorear los progresos de los estudiantes y para elaborar materiales educativos diversificados. Asegurar que los profesores especialistas, y profesionales especialistas brinden los apoyos en aula regular y/o recursos de acuerdo a la planificación y lineamientos Ministeriales.
 - ✓ Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Asegurar que todos los profesionales que brindan apoyos y realizan evaluaciones integrales en el contexto de Programa de Integración escolar, cuenten con Registro Jefe UTP, Coordinador PIE, Profesor de Educación Diferencial, Asistentes de la Educación PIE, Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente. Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico y estén validados para el ejercicio de su rol.
 - ✓ Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias. Asegurar el diseño e implementación de detección de NEE y la evaluación integral para determinar el tipo necesidad educativa que presentan los estudiantes y quiénes serán beneficiarios del Programa de Integración Escolar.
 - ✓ Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles de acuerdo a los lineamientos Ministeriales. Asegurar la utilización de los formularios únicos de Ingreso y Re evaluación, así como los protocolos emanados del Ministerio de Educación en los procesos planificados.
 - ✓ Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio. Asegurar la participación del establecimiento en las reuniones de coordinación con el Departamento Provincial de Educación y Encargado PIE de la comuna. Asegurar que los estudiantes puedan acceder a las evaluaciones médicas y de diagnóstico como parte del proceso de evaluación integral y seguimiento de los estudiantes, estableciendo vínculos con redes asistenciales públicas y/ o particulares.

- ✓ Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias, así como monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes. Asegurar el resguardo de la documentación entregada por los apoderados y/o tutores, así como la generada por el establecimiento, manteniendo carpetas en buen estado y con documentación actualizada para cada estudiante que Participa del Programa de Integración Escolar. De acuerdo a la normativa vigente. Obtener información relevante sobre la evolución de los estudiantes que participan del programa de Integración Escolar, de modo de ajustar los procesos que permitan brindar una respuesta educativa acorde a sus necesidades.
- ✓ Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE. Evidenciar todas las actividades realizadas por el equipo de Programa de Integración Escolar en el Registro de Planificación y Evaluación PIE, de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Implementar los lineamientos emanados de la Unidad Técnica pedagógica respecto al modelo pedagógico declarado en el PEI, así como participar en las actividades de observación de clases, retroalimentación docente. Realizar acompañamiento y retroalimentación de las prácticas pedagógicas y profesionales de los docentes de acuerdo a los lineamientos emanados por la Unidad Técnica pedagógica.
- ✓ Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes. Implementar instancias de capacitación y formación de acuerdo a los lineamientos del Plan de Desarrollo Profesional Docente y a las necesidades e intereses del cuerpo docente y asistentes de la educación.
- ✓ Asignar horas PIE en a los docentes dejes y /o de asignatura, tanto en la formación general como diferenciada y asegurar su cumplimiento. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- ✓ Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a. Mantener la coordinación de actividades e Instancias informativas con las familias en cada nivel y curso, generando instancias de retroalimentación y seguimiento de los procesos pedagógicos y de participación de los estudiantes.
- ✓ Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos. Acompañamiento y observación de aula, así como acompañamiento en la co docencia para identificar prácticas exitosas que

permitan se un aporte a la comunidad de aprendizaje. Demostración de prácticas pedagógicas exitosas en consejos técnicos o reuniones de departamentos.

- ✓ Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios. Lograr generar un proceso de evaluación con un sistema de retroalimentación, que permita evidenciar logros de los objetivos propuestos, avances del proceso y ajustes a la metodología de implementación.
- ✓ Liderar, coordinar e implementar las acciones correspondientes a la mejora de los procesos institucionales en conjunto con equipo de gestión del establecimiento. Implementar procesos más inclusivos y ofrecer una enseñanza escolar que entregue respuestas educativas ajustadas a las necesidades diversas de todos los estudiantes. Promover cambios en el establecimiento educacional que asegure respuestas educativas de calidad para los estudiantes.

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.

- ✓ Realizar la planificación de clases y lexionario clase a clase correspondiente a la asignatura de responsabilidad.

- ✓ Lograr la articulación y consecutividad de los contenidos en base a una programación cronológica.
- ✓ Realizar la transmisión de contenidos, pertenecientes al plan de estudio establecido, a través de la ejecución de clases teóricas y prácticas.
- ✓ Garantizar la entrega de aprendizajes teóricos y prácticos a los alumnos.
- ✓ Realizar la elaboración de material pedagógico de apoyo.
- ✓ Lograr la disponibilidad de recursos de apoyo a los procesos de aprendizaje.
- ✓ Realizar la elaboración, aplicación y revisión de instrumentos de evaluación de aprendizaje (Evaluaciones).
- ✓ Lograr la existencia de mecanismos de medición de la efectividad de los procesos pedagógicos que permitan la retroalimentación sobre el proceso de aprendizaje.
- ✓ Coordinar y realizar labores derivadas a la asignación de jefatura de cursos, tales como reunión con alumnos y apoderados, reuniones de curso, coordinación de actividades de participación institucional, entre otros.
- ✓ Mantener la coordinación de actividades e instancias informativas a nivel de curso, generando instancias de retroalimentación y seguimiento de los procesos pedagógicos.
- ✓ Coordinar los procesos asociados a la habilitación de centros de práctica para alumnos de la especialidad y la supervisión y evaluación de procesos de práctica profesional.
- ✓ Contribuir a los procesos de búsqueda e inserción laboral de los alumnos de la especialidad, alineado al cumplimiento del objetivo principal y final de la educación técnico profesional.
- ✓ Coordinar actividades propias de la especialidad.
- ✓ Apoyar al desarrollo de conocimientos prácticos de los estudiantes.
- ✓ Realizar funciones de orden administrativo tales como registro de asistencia, elaboración de actas de clase, transcripción de notas, entre otros.
- ✓ Lograr el cumplimiento de protocolos de orden interno y ministerial.

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: La terapia ocupacional en la escuela se centra en tareas de cuidado personal, actividades de aprendizaje, actividades de la escuela y de ocio, actividades sociales y los problemas de movilidad (por ejemplo, de casa a la escuela, de la escuela al trabajo). El objetivo es maximizar el rendimiento en el trabajo del estudiante. El desempeño de las ocupaciones es el ajuste adecuado entre el estudiante, el entorno educativo y las propias ocupaciones.

- ✓ Apoyar, desde su disciplina, a profesoras y profesores jefes, especialistas y de asignatura, en la búsqueda de estrategias metodológicas y organizativas para la enseñanza a estudiantes con distintos niveles de desarrollo, de competencia curricular, ritmos y estilos de aprendizaje, y con diversas NEE.
- ✓ Aportar estrategias específicas para responder a las características y necesidades de aprendizaje del grupo curso, incluida la diversificación de la evaluación de los aprendizajes.
- ✓ Contribuir al trabajo colaborativo e interdisciplinario con docentes y profesionales especialistas que participan en el equipo de aula.
- ✓ Aportar estrategias específicas en el aula común para favorecer los procesos de aprendizaje de la totalidad de estudiantes y contribuir al desarrollo de un ambiente propicio al aprendizaje.
- ✓ Planificar individualmente y/o participar en el diseño colaborativo de proyectos de intervención educativa y planes de apoyo específico, individual y/o grupal, para estudiantes que presentan NEE.
- ✓ Apoyar en la planificación y realización de actividades de enseñanza y aprendizaje del grupo curso, considerando la diversidad de estudiantes y de contextos en que se desarrollan los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- ✓ Colaborar aportando con respuestas diversificadas a la variedad de capacidades y necesidades que tiene el estudiantado brindando, desde sus competencias disciplinares, apoyos específicos para que estos progresen en los objetivos de aprendizaje y de formación integral del currículum.
- ✓ Orientar y entregar, de acuerdo con sus competencias personales y disciplinares, los apoyos que requieren las y los estudiantes para fortalecer aspectos tales como: psicomotricidad, funciones cognitivas, desarrollo emocional, transición a la vida adulta activa, desenvolvimiento y vinculación con el medio, autonomía, entre otros.
- ✓ Apoyar a las familias y a otros adultos significativos para los estudiantes, orientando su participación y compromiso con el proceso educativo.
- ✓ Contribuir al diseño y/o desarrollo de los ajustes y medidas establecidas en el Plan de Apoyo individual (PAI) de niños, niñas y jóvenes que presentan NEE y/o en el Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizadas (PACI) que realizan las y los docentes, según corresponda.
- ✓ Apoyar la diversificación de la enseñanza para estudiantes con necesidades más significativas de apoyo, teniendo en consideración el enfoque educativo, ecológico y funcional del currículum.

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 las labores de aseo en servicios higiénicos y espacios de esparcimiento comunes, entorno, utensilios (ej. Contenedores y basureros) y espacios pedagógicos.
- ✓ Contribuir a la mantención de las condiciones de higiene, seguridad y a la generación de ambientes propicios para el aprendizaje, visibilidad positiva del establecimiento y la gestión pedagógica.
- ✓ Realizar funciones en portería en el establecimiento.
- ✓ Apoyar en guía de apoderados y alumnos en su llegada y derivación.
- ✓ Realizar el riego, desmalezamiento y podas de áreas verdes del establecimiento.
- ✓ Contribuir a la mantención de las áreas verdes del establecimiento.
- ✓ Realizar mantenciones y/o trabajos menores en el establecimiento en relación a infraestructura y mobiliario.
- ✓ Lograr la oportunidad en la ejecución de trabajos, alineado a la continuidad operativa de instalaciones e infraestructuras.
- ✓ Realizar funciones de apoyo en la ejecución de actividades extra programáticas (actos, muestras, etc.)

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 mantenimiento, 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.

Conducto Regular: 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. colegiocup@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.colegiocup.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](tel:+56998244086)

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.

Recaltar 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. De lunes a viernes?**

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

❖ **Indicaciones 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.

Como regula las vacantes para hermanos , hijos de funcionarios , alumnos repitentes del colegio etc, debe completar dicho documento.

VII REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

UNIFORME ESCOLAR 1° Y 2° AÑO MEDIO

Debe indicar si el uniforme es obligatorio, cuándo se decidió quienes participaron existe un acta de ese tema, debe haber ocurrido 120 días hábiles antes del inicio de la exigencia.

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

3° Y 4° AÑO MEDIO: TRAJE DE ESPECIALIDAD

MUJERES	HOMBRES
Pantalón negro corte recto – falda negra tubo Blusa Oxford celeste con cuello (para uso formal) Blazer Negro Polera pique azul del colegio (para uso informal) Zapatos negros Parka azul o negra sin diseños	Pantalón negro corte recto Camisa Oxford celeste con cuello (para uso formal) Polera piqué azul del colegio (para uso informal) Chaqueta negra Zapatos negros Parka azul o negra sin diseños
UNIFORME DE EDUCACION FISICA: MUJERES Y HOMBRES	
Buzo del colegio gris con azul Polera deportiva azul 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**. **Estas ya deben estar destablecidas**

En el caso de estudiantes embarazadas, se será flexible con el uso del uniforme previa cita con su apoderado. **Con quien debe reunirse?**

En el caso de los estudiantes transgenero, se respetará el uniforme del género 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:

- ❑ Formación valórica actitudinal.
- ❑ Evitar discriminación por razones socio-económicas.
- ❑ Evitar vestimentas inadecuadas, acorde a la presentación personal de un estudiante de un Colegio TP del área comercial.
- ❑ 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:

- ☐ Disertaciones
- ☐ Pruebas de Nivel
- ☐ 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. PREVENTIVO?

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.

ES NECESARIO INCORPORAR OTRAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN RELACIONADAS CON SIMULACROS ZONAS DE SEGURIDAD ETC. AÚN CUANDO ESTÉN EN EL PISE SE RECOMIENDA PLANTEAR ALGUNAS EN ESTE ESPACIO.

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 en el apartado de los anexos) N° O PÁG?**

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 EXPLICAR**
- ❓ 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. **DEFINIR LA SIGLA**
- ✓ **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. . **DEFINIR LA SIGLA**
- ✓ **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. INDICAR ANEXO

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:

INDICAR CUÁLES SON MEDIDAS DE PREVENCIÓN PEDAGÓGICAS Y CUÁLES PSICOSOCIALES

El equipo multidisciplinario desarrolla actividades relativas al autocuidado y prevención de conductas de riesgo que puedan estar expuestos los estudiantes. **A QUE ESTAMNETOS VAN DIRIGIDAS? TIENE ALGUNA CALENDARIZACIÓN? QUIEN ES RESPONSABLE?**

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 Infante Juvenil, El Centro de Protección Infante 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. **NO ES SUFICIENTE COMO MEDIDAS DE PREVENCIÓN, REALIZAR UNA DEFINICIÓN MÁS CLARAS DE LAS MEDIDAS Y SEPARAR ENTRE LAS PEDAGÓGICAS PSICOSOCIALES Y LAS QUE VAN PARA ESTAMENTOS COMO DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

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.

DEBE INDICAR QUE ESTE ES EL PROTOCOLO

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. **COMO PROTOCOLO ESTÁ INCOMPLETO DEBE COMPLETAR QUÉ OCURRE CON EL KIOSKO? QUE OCURRE CON OTRAS SITUACIONES COMO SARNA?**

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

Además, una vez al año se prepara una feria vocacional, donde asisten diferentes instituciones de educación superior.

Dentro de este proceso no podemos dejar afuera a los padres por lo que una vez al año se organiza una reunión de apoderado de los cuartos años medios en alguna institución de educación superior, donde se abordan los temas de orientación vocacional con los padres u apoderados de los y las estudiantes. **Y COMO SE ABORDA EL TEMA DE LA ELECCIÓN DE LAS ESPECIALIDADES? EN QUÉ NIVEL?**

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.

Como colegio, el proceso se desarrolla de la siguiente manera:

El equipo de la Unidad Técnica Pedagógica realizará acompañamientos en el aula a todos los docentes, dos veces al año. Durante estas visitas, se solicitará a los docentes que proporcionen su planificación anual de aprendizajes, así como los instrumentos empleados, incluyendo las pautas de corrección y/o rúbricas utilizadas en su clase acompañada. **DEBE COMPLETAR ESTE PUNTO, INDICAR EL ROL DEL DIRECTOR, RETROALIMENTACIÓN ETC.**

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.

En el Colegio Comercial de Peñaflores la planificación Curricular tendrá como funcionamiento lo siguiente:

Se requerirá al equipo docente que entregue el plan anual de aprendizajes para cada uno de sus cursos, mediante correo electrónico, dirigido al jefe o jefa de la Unidad Técnica Pedagógica. Los plazos de entrega son los siguientes:

- Para el primer hito evaluativo o la primera unidad del plan anual de aprendizaje, la fecha límite será el último día hábil de diciembre del año anterior.
- Para el segundo hito evaluativo o segunda unidad, el plazo finaliza el último día hábil de marzo.
- El tercer hito evaluativo o unidad debe ser entregado a más tardar el último día hábil de mayo
- La cuarta entrega, correspondiente al hito evaluativo 4 o cuarta unidad, se recibirá hasta el último día hábil de julio.
- Para el hito 5 o quinta unidad, el límite es el último día hábil de septiembre.
- Finalmente, para el hito 6 o sexta unidad, la fecha máxima de entrega es el último día hábil de octubre.
- Para todas las entregas se solicitarán los instrumentos, rúbricas y/o pautas de corrección asociadas. **COMPLETAR EL ÍTEM**

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. Para ello el departamento de Convivencia Escolar, realiza un levantamiento de las competencias que se necesitan desarrollar según la dificultad que presenta el colegio en esta área y los resultados de las encuestas. Se presentan tres propuestas a dirección para su definición. **EXISTE ALGÚN OTRO TIPO DE CAPACITACIÓN COMO INDICAN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE ALGUNOS PROTOCOLOS?**

9.2 Regulaciones sobre promoción y evaluación

El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción se aplicará a los y las estudiantes de 1º a 4º año medio del Colegio Comercial de Peñaflor, de la comuna de Peñaflor, administrado por la Fundación Educacional Comeduc, en conformidad al decreto 67/2018, así como a las orientaciones técnico pedagógicas del marco curricular de la enseñanza media en conformidad a los decretos 220/1998 y 254/2009. El Colegio Comercial de Peñaflor tendrá un período o régimen educativo semestral. Este Reglamento de Evaluación fue elaborado en consulta al Consejo General de Profesores, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, **al Reglamento Interno del establecimiento** y presentado previamente al Consejo Escolar. La consulta al Consejo General de Profesores se realizó de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 19.070 (Estatuto de los Profesionales de la Educación). El(la) Director(a) **presentará** la actualización de este Reglamento a los y las estudiantes, padres y apoderados(as) y al Depto. Provincial de Educación por escrito. Se revisará, modificará y se consensuará anualmente, de acuerdo a las necesidades detectadas y a la aprobación del Consejo General de Profesores. Este reglamento estará sujeto a modificaciones según el contexto nacional, y los requerimientos que

la autoridad señale, que impidan el normal funcionamiento y desarrollo de las actividades académicas regulares del sistema educativo.

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

Reglamento: Instrumento mediante el cual los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los(as) alumnos(as), basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que, tanto ellos como los(as) alumnos(as), puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y retroalimentar los procesos de enseñanza.

Calificación: Representación del logro en el aprendizaje, a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad, si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje, que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

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

Mecanismos para informar la naturaleza de la evaluación y resultados: La evaluación es un proceso permanente, cuya finalidad es entregar información que permita tomar decisiones en forma oportuna, corrigiendo desviaciones de los objetivos, y cambiar prácticas pedagógicas cuando sea pertinente. Se considerarán los lineamientos de evaluación que tienen los programas de estudios de 1º a 4º año medio. El establecimiento adscribe a las facultades del Ministerio de Educación y de la Agencia de Calidad de la Educación que, en conformidad a la ley y en el ámbito de sus competencias, velen por la evaluación continua y periódica del sistema educativo, a fin de contribuir a mejorar la calidad de la educación. Entiende que, para ello, la Agencia de Calidad de la Educación evaluará permanentemente los logros de aprendizaje y competencias en los(as) estudiantes, y el desempeño de los establecimientos educacionales en base a estándares indicativos. Comprende que la evaluación de los(as) estudiantes deberá incluir indicadores que permitan efectuar una evaluación conforme a criterios objetivos y transparentes. Declara que el enfoque evaluativo, de acuerdo con las políticas educacionales de COMEDUC, está centrado en la evaluación para los aprendizajes de los(as) estudiantes, entendiéndose como tal la constatación del logro de los aprendizajes esperados del(la) estudiante, respecto de criterios previamente establecidos y conocidos por el(la) alumno(a), según los Programas de Estudio. En este enfoque se utilizarán diversos procedimientos e instrumentos evaluativos según lo establecido por cada unidad educativa. Los procedimientos e

instrumentos de evaluación deben ser congruentes con los Aprendizajes Esperados/Objetivos de Aprendizaje, entendiéndose por tal la imbricación que debe existir entre las estrategias y sus formas de evaluación, las cuales deben estar explícitamente señaladas en la planificación de clases. Es derecho de todos(as) los(as) estudiantes ser informados(as) acerca de la forma, criterios y fechas en las cuales serán evaluados(as), tanto en modalidad presencial, virtual y/o mixta. Para el logro de este propósito, los Equipos de Trabajo Docente (por especialidad, asignaturas, módulos) y/o docentes de asignatura deben entregar al inicio de cada semestre a la Unidad Técnico Pedagógica el “Plan de Evaluación” (PDE) que contenga las evaluaciones que se consignan en el libro de clases Virtual (KIMCHE). De la misma manera, los(as) apoderados(as) serán informados(as) de las formas y criterios de evaluación a través de la publicación del calendario de evaluaciones en la página web del colegio, en redes sociales, por entrega en reunión de apoderados y/o a través de otros mecanismos digitales que se dispongan para dichos fines. Lo anterior, a fin de dar a conocer los Objetivos de Aprendizaje y las actividades sincrónicas y asincrónicas a realizar, como evaluaciones diagnósticas, formativas, de proceso y sumativas. En relación a los resultados de aprendizaje de los(as) estudiantes, éstos serán informados en Reunión de Apoderados presencial y/o virtual, dónde se entregará un análisis global del logro del curso, así como el Informe de Calificación y de Avance de los(as) estudiantes, sobre todo de aquellos que presenten menor logro de aprendizaje.

¿REQUISITOS PARA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES? CASOS ESPECIALES?

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. **QUE SE UBICA.....**

- **¿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?**
- **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. DÓNDE?**

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).

- **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.

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.

**CONSIDERA
FUNDAMENTALMENTE EMPARAZADAS, QUE OCURRE CON PADRES Y MADRES? EL
DERECHO DE AMAMANTA O LLEVAR A CONTOLES MÉDICOS A LOS BEBÉS?**

9.4 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

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

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.** **EXPLICAR**

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.

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.

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

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.

MINUTA SALIDA PEDAGÓGICA

1. Autorización director (Director).
 2. Oficio provincial (secretaria).
 3. Justificación Pedagógica (docente a cargo).
 4. Objetivo de aprendizaje asociado (docente a cargo).
 5. Cantidad estudiantes (docente a cargo).
 6. Nóminas estudiantes (2) (docente a cargo).
 7. Provincial y firmas (secretaria).
 8. Horario salida, llegada (docente a cargo).
 9. Dirección (docente a cargo).
 10. Nombre docente a cargo + rut [proporción 20 estudiantes = 1 docente] (docente a cargo).
 - 10.1 Docente acompañante + rut [pensar primero en PIE por descompensación].
 - 10.2 Docente acompañante + rut [Docente Biblioteca].
 11. Seguro escolar (secretaria).
 12. Solicitud y coordinación bus (Astrid Rock).
 13. Oficio permiso estacionamiento, municipio (secretaria).
 14. Exp n° _____ de prov (secretaria).
 15. Oficio otra persona (permiso) (secretaria).
 16. Redacción e impresión autorización apoderados y entrega a Inspectoría (Secretaria)
 17. Inspectoría entrega autorizaciones a Docente y este compila documentos firmados por apoderado/a autorizaciones, luego entrega a inspectoría todos los documentos (Docente a cargo).
 18. Recepción de autorizaciones firmadas y encuadre de autorizaciones para asistencia (Inspectoría).
 19. Firma de estudiantes presentes para proceso de pago BUS (Inspectoría).
- SE ENCUENTRA INCOMPLETO, DEBE INDICAR QUE OCURRE CON LOS ESTUDIANTES QUE NO ASISTAN, ETC**

X Normas, faltas, medidas disciplinarias 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
- ✓ **RELACIÓN CON ESTUDIANTES Y OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA?.**

❖ **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.

RELACIÓN CON ESTUDIANTES Y OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

❖ **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.I.C.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.

RECORDAR QUE LAS CONDUCTAS ESPERADAS SON NORMAS Y DEBEN ESTAR LA MAYOR CANTIDAD POSIBLE, NO SE PUEDE APLICAR UNA SANCIÓN SI NO EXISTE UNA NORMA O UNA FALTA EN EL REGLAMENTO

10.2 Normas

❖ **De la presentación personal**

La presentación personal es muy importante para nuestro colegio, principalmente por la línea Técnico Profesional, es por eso, que se solicita siempre que el estudiante se presente al colegio de la siguiente manera:

1. Se presenta con su higiene personal de acuerdo al contexto escolar
2. Su uniforme completo y limpio
3. Cumplir con el Uniforme establecido en el apartado que **define la indicación** del Uniforme escolar.
4. Para salidas pedagógicas debe presentarse siempre con buzo, exceptuando que el profesor tenga otra indicación
5. En el caso de las salidas pedagógicas a empresa deben presentarse con el uniforme de la Especialidad, el cual debe encontrarse en perfectas condiciones.
6. **En el caso que el estudiante sufra de: Pediculosis, Infección urinaria u otra enfermedad de transmisión infecciosa, es importante informar inmediatamente al departamento de inspección General, para apoyar a las/los estudiantes. NO ES PARTE DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

❖ De la asistencia a clases

La asistencia a clases es uno de los factores preponderantes para el desarrollo académico de los estudiantes, es por ese motivo, que como colegio vamos a estar siempre preocupados y realizando seguimiento a cada falta que tenga el estudiante. Para ello es importante que el apoderado y el estudiante cumpla con los siguientes pasos. **ESTE PUNTO ES PARA LA ASISTENCIA**

1. **Toda inasistencia** debe ser justificada personalmente por el apoderado en la **Inspectoría 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**

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.. Conforme a la normativa del Ministerio de Educación el alumno(a) debe cumplir con un 85% de asistencia a clases **REVISAR**

❖ 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. **INCOMPLETO DEBE INDICAR ACCIONES PARA EVITAR DESRCIÓN POR INASISTENCIA**

- 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.

La puntualidad es respeto: 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

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.

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. **CUÁL ES LA NORMA DE LA PUNTUALIDAD? NO ESTÁ ESPECIFICADA**

- 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. **QUIZÁS NO ES NECESARIO PONERLO ACÁ SI TIENE UN PROTOCOLO**

✓ **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 **CUÁLES? ES AQUÍ DONDE DEBEN DEFINIRSE Y NO ESTAN**

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

✓ **Talleres de Especialidad:** Las normas de uso de los talleres están de manera visible en cada uno de los talleres. **INDICAR CUALES SON, YA QUE DEBERÍAN SER PARTE DEL RICE Y CONOCIDOS POR TODOS Y NO SOLO POR QUIENES ASISTEN A TALLER**

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

El desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante su trayectoria educativa 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? EXISTE UN PUNTO DONDE HABLA DE DEBERES Y DERECHOS, ESTE PUNTO DEBE SER TRASLADADO Y DEBE INCORPORAR LAS FALTAS Y ACCIONES DE LOS APODERADOS**

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 educativa.

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 ES PARTE DEL ANTERIOR?**

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. **NO SE TERMINA EL PUNTO ESTÁ INCOMPLETO**

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 inspección 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. PUEDEN TRAERLO OTROS DÍAS?

❖ **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 apoderados/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). **NO INDICA LA NORMA**

✓ **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. **YA ESTABA DICHO**

✓ **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. **DEBE REHACER EL ÍTEM COMPLETO YA QUE NO ESPECIFICA LAS NORMAS QUE SE DEBEN CUMPLIR**

❖ 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? ESTO ESTÁ REPETIDO

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.

ITEM INCOMPLETO NO INDICA LAS FALTAS NI MEDIDAS A APLICAR A APODERADOS QUE NO CUMPLAN LAS NORMAS O LAS CONDUCTAS ESPERADAS

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. NO CORRESPONDE

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:

- ✓ Desatender o interrumpir la clase, conversando, gritando, negándose a realizar las actividades de clases.

- ✓ 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 y otros objetos que perturben el curso normal de las clases, que no han sido autorizados por el profesor respectivo.
- ✓ Comer dentro de la sala de clases o cuando se realiza cualquier acto en el colegio, se permite ingerir líquido en la sala de clases, siempre y cuando sea por botella con tapa.
- ✓ Presentarse sin el material necesario en el momento oportuno para su aprendizaje y/o tareas, trabajos u otros, sin justificación
- ✓ 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.
- ✓ Hacer uso sin autorización de aparatos electrónicos del colegio o de otras personas por ejemplo encender un proyector, un televisor, un parlante, timbre y similares
- ✓ Infringir las debidas normas de seguridad establecidas en clase como por ejemplo saltar arriba de una mesa, no formarse cuando se le solicita, principalmente en momentos de emergencia o simulacros, ocupar el material de clases de manera indebida provocando riesgos, para sí mismos u otros.
- ✓ Salir de la sala sin autorización, en el transcurso de la clase.
- ✓ Toda inasistencia no justificada por el apoderado.
- ✓ No traer comunicación o justificativo firmados por el apoderado en los casos en que es solicitado.
- ✓ 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.
- ✓ 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
- ✓ No ingresar a clases o llegar tarde dentro de un rango de 10 minutos en la jornada escolar sin justificación o autorización.
- ✓ Salir de la sala de clases, sin autorización del funcionario a cargo.
- ✓ Usar skate u otro elemento de transporte dentro del colegio.
- ✓ Lanzar Objetos no contundentes dentro del aula u otros espacios del establecimiento que no implican un riesgo grave a la integridad física o psicológica a sí mismo u otro, tales como papeles, cascaras o desechos orgánicos, envases de alimentos.

*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:

- ✓ 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.
- ✓ Copiar en pruebas, enviar o recibir mensajes de texto a través de celular, calculadora u otro.
- ✓ Exhibir los trabajos académicos a otros estudiantes para que obtengan una evaluación mejor, tales como: trabajos de investigación, maquetas, mapas, entre otros.
- ✓ No ingresar a clases, estando en el colegio, acción conocida como cimarra interna.
- ✓ Realizar cualquier tipo de venta de artículos en general al interior del colegio.
- ✓ Rayar murallas, baños y en general cualquier mobiliario o pared del colegio.
- ✓ Dañar artefactos de funcionamiento del colegio tales como redes húmedas, sanitarios, extintores, interruptores, vanitorios, lámparas, entre otros.
- ✓ Dañar, maltratar y/o usar inadecuadamente todos los medios audiovisuales, computadores, TV, retroproyectors, Data Show, cámaras de video, instrumentos musicales, implementos de educación física, implementos de biblioteca, implementos de laboratorio o cualquier objeto equivalente.
- ✓ Interrumpir intencionalmente una clase o su normal funcionamiento con o sin faltas de respeto, vulnerando el derecho a la educación de sus compañeros.
- ✓ 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.
- ✓ Facilitar el ingreso al colegio educacional de personas extrañas a la comunidad educativa, sin la autorización respectiva.
- ✓ Obstruir o dificultar el desarrollo de un simulacro de PISE o de cualquier otro plan de emergencia del colegio.
- ✓ 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.
- ✓ Grabar o filmar a cualquier persona dentro del colegio sin el consentimiento de ésta.
- ✓ 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:

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Fumar cualquier sustancia en el colegio o en las afueras de este ya sea cigarro, vaporizador, o cualquier sustancia lícita o ilícita.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Participar en actos vandálicos, incitar a la violencia a integrantes de la comunidad educativa, entre otros, dentro o fuera del colegio.
- ✓ Alterar el orden y/o la seguridad de la comunidad educativa.
- ✓ 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.

- ✓ El porte y uso de elementos contundentes destinados a agredir a una persona o causar daño al colegio.
- ✓ No acatar instrucciones y/o indicaciones, dada por funcionarios/as dentro y fuera de la sala de clases que conlleven ha: interrupción de la clase; perjuicio del establecimiento o estudiantes; dañen directa o indirectamente a miembros de la comunidad educativa; que lleven a un riesgo físico, psicológico o emocional a miembros de la comunidad educativa y/o al propio/a estudiante
- ✓ **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).
- ✓ **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.
- ✓ Ingresar al colegio y luego retirarse por la puerta u otra alternativa, durante la jornada, sin autorización de un funcionario del colegio.
- ✓ Hacer uso indebido de timbres y símbolos oficiales de la Institución.
- ✓ Suplantar la identidad de otro estudiante, o que participe en la suplantación de otro estudiante u otra persona.
- ✓ Cometer lesiones de cualquier tipo 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.

QUÉ OCURRE CON EL EQUIPAMIENTO Y LA INFRAESTRUCTURA ESCOLAR? NO SE ENCUENTRAN EN LAS DEFINICIONES, ALGUNAS FALTAN ESTAN REPETIDAS CON DISTINTA GRADUACIÓN, SE DEBEN REVISAR

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:

- ✓ Cometer lesiones simplemente graves. Son aquellos golpes que provocan enfermedad o incapacidad para el trabajo o estudios.

- ✓ 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.
- ✓ Venta de drogas, alcohol o armas a integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ **Tenencia, ingreso y uso de cualquier tipo de armas.**
- ✓ 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.
- ✓ Actos de bullying que revistan características de delito.
- ✓ 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

SE DEBE ESPECIFICAR MÁS LA DIFERENCIA ENTRE ALGUNAS FALTAS

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. EL PUNTO NO ESCLARECE LA LEY DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE

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.

INCLUYE DOS FALTAS EXISTE UN PROBLEMA DE REDACCIÓN, REVISAR

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.

EXISTE UN PUNTO ANTERIOR PARA TRATAR ESTE TEMA

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).

ES IMPORTANTE DESTACAR EL PUNTO SOBRE MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y PSICOSOCIALES ASÍ COMO MEDIDAS PARA ESTUDIANTES TEA REVISAR CIRCULAR ENVIADA A LOS COLEGIOS.

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: DEBE INDICAR QUE SON VOLUNTARIAS

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:

Disculpas públicas o personales hacia la persona afectada, dependiendo del contexto en que se originó la falta.

Reponer los daños materiales causados a los bienes del establecimiento.

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:

Limpiar, ordenar o mantener algún espacio del colegio.

Ordenar materiales de alguna sala especial como biblioteca, arte, talleres, entre otras.

Ayudar en alguna labor a funcionarios del colegio. CUÁLES?

Apoyar a cuidar el buen comportamiento en el recreo.

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:

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.

Realizar una actividad pedagógica asociada a la falta y adecuar una presentación que permita la reflexión. CUÁL SERÍA UNA MEDIDA PEDAGÓGICA?

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:

Asistir a talleres de Habilidades Sociales.

Conversación con el profesor jefe, de asignatura, Gestor de Cultura escolar o dupla psicossocial.

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 psicossociales que permitan buscar nuevas metodologías para abordar las necesidades conductuales del estudiante previa entrevista y autorización de su apoderado.

Algunas derivaciones son:

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.

Derivación a dupla psicosocial: Gestor de cultura escolar, Inspectoría General, inspectores, profesor jefe, profesor de asignatura, pueden hacer la derivación.

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.

ESTAS NO SON MEDIDAS FORMATIVAS SERÍAN 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.

DEBIDO PROCESO?

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 en el 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. **DEBIDO PROCESO**

MEDIDAS DISCIPLINARIA. APLICACIÓN DE PROTOCOLO CUANDO SEA NECESARIA

Son aquellas que sancionan la transgresión de las normas de convivencia, debe ser **eminente 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:

conocer los hechos que fundamentan su aplicación

debe tener la posibilidad de defenderse

de presentar pruebas,

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.

DEBE CONSIDERARLO LA ACCIÓN DEBE SER REVISADA Y MEJORADA SU REDACCIÓN 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. **Y EN QUE CONSISTE?**

❖ CLASES DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

✓ 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. **INCOMPLETO, REVISAR NORMATIVA**

✓ 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. **ESTA MEDIDA NO PUEDE SER APLICADA YA QUE VA EN CONTRA DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN DEL ESTUDIANTE-**

✓ 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). **DEBE REDEFINIR LA MEDIDA ESTÁ INCOMPLETA REVISAR NORMATIVA**

✓ **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). **INCOMPLETO REVISAR NORMATIVA**

✓ **MATRÍCULA CONDICIONAL: INCOMPLETO REVISAR NORMATIVA**

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:

Derecho a conocer los hechos que constituyen la falta.

Derecho del estudiante o su apoderado a hacer descargos.

Derecho a presentar pruebas en los descargos de sus dichos.

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:

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. **Y AL APODERADO?**

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.

El profesor a cargo aplica una medida formativa y/o una amonestación verbal o escrita. **QUIEN Y COMO SE DEFINE QUE MEDIDA APLICARÁ**

CUANDO EL ESTUDIANTE COMETE UNA FALTA GRAVE:

El profesor a cargo realizará las siguientes acciones:

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. **Y AL APODERADO?**

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.

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.

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:

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.

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.

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.

En el caso de reiteración de una falta muy grave, al estudiante se le aplicará la matrícula **condicionada**.

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. **REVISAR LOS PLAZOS, QUE OCURRE CON LAS MEDIDAS ATENUANTES O AGRAVANTES?**

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)

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. **REVISAR NORMATIVA**

El Inspector General activan el protocolo respectivo de cancelación o expulsión, junto al Encargado de Convivencia Escolar, además de comunicar la situación al Director.

En este caso se podrá aplicar la medida de suspensión mientras está en tramitación el protocolo de expulsión y cancelación de matrícula, según corresponda.

En el caso de que la falta sea constitutiva de delito, se realizará la expulsión del estudiante de forma inmediata.

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.

El profesor a cargo aplica una medida formativa en la eventualidad de que sea posible.

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.

En el caso de la reiteración de una falta de gravedad extrema se aplicará la expulsión inmediata del estudiante. **REVISAR NORMATIVA PUES NO CUMPLE. DEBE REHACER EL ÍTEM Y REVISAR LA FORMA DE APLICARLO SE SUGIERE VER ESTOS PUNTOS CON UN COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR O CON EL CONSEJO ESCOLAR Y TENIENDO PRESENTE LA NORMATIVA Y LA CIRCULAR 482/2018 SIE**

****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.

A QUE TIPO DE FALTAS SE APLICARÁ?

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. **POR QUÉ?**

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. **ESTOS PUNTOS SE CONTRADICEN REVISAR REDACCIÓN, EL ÍTEM ESTÁ TOTALMENTE INCOMPLETO DEBE REALIZARSE DENUEVO**

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.

DEBE INDICAR LAS POLÍTICAS DEL ESTABLECIMIENTO, ESTAS SON DEFINICIONES GENERALES

❖ 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.

Y CÓMO SE LLEVA A CABO ESTA CAPACITACIÓN? CUAL ES LA POLÍTICA DEL COLEGIO?

❖ Políticas de apoyo a la inclusión

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 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.
- **ES IMPORTANTE CONSIDERAR LOS ESTUDIANTES TEA, REVISAR CIRCULAR ENTREGADA**

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. **ESTÁ REPETIDO**

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.

Y CÓLMO SE APLICAN ESTAS DEFINICIONES DE ENFOQUES EN EL COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLOR?

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. **CUAL ESTAMENTO?**

12.3 Encargado (a) de Convivencia Escolar

QUE PROFESIONALES PUEDEN OCUPAR EL CARGO? SÓLO DOCENTES?

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 comprensivo 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. **SÓLO ESOS??**

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. **COMO SE REALIZA EN EL COLEGIO?**

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. **COMO SE REALIZA EN EL COLEGIO?**

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. **COMO SE REALIZA EN EL COLEGIO?**

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 en herramientas para la solución pacífica de conflictos.

Y CON LOS ESTUDIANTES? MEDIDAS PEDAGÓGICAS?

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.

COMO SE REALIZA EN EL COLEGIO?

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. **SÓLO A L 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. **QUIEN LO REALIZA?**

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. **NO ESTÁ COMPLETO EL PUNTO**

XV ANEXOS

**FUNDACIÓN NACIONAL DEL COMERCIO PARA
LA EDUCACIÓN**

*Formación Humana y
Profesional de Calidad*

**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN,
CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN
ESCOLAR.**



AÑO 2023

COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLOR

TÍTULO I: NORMAS GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación:

El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción se aplicará a los y las estudiantes de 1° a 4° año medio del Colegio Comercial de Peñaflor, de la comuna de Peñaflor, administrado por la Fundación Educacional Comeduc, en conformidad al decreto 67/2018, así como a las orientaciones técnico pedagógicas del marco curricular de la enseñanza media en conformidad a los decretos 220/1998 y 254/2009.

El Colegio Comercial de Peñaflor tendrá un período o régimen educativo semestral.

Este Reglamento de Evaluación fue elaborado en consulta al Consejo General de Profesores, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, al Reglamento Interno del establecimiento y presentado previamente al Consejo Escolar. La consulta al Consejo General de Profesores se realizó de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.070 (Estatuto de los Profesionales de la Educación).

El(la) Director(a) presentará la actualización de este Reglamento a los y las estudiantes, padres y apoderados(as) y al Depto. Provincial de Educación por escrito. Se revisará, modificará y se consensuará anualmente, de acuerdo a las necesidades detectadas y a la aprobación del Consejo General de Profesores.

Este reglamento estará sujeto a modificaciones según el contexto nacional, y los requerimientos que la autoridad señale, que impidan el normal funcionamiento y desarrollo de las actividades académicas regulares del sistema educativo.

Artículo 2. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

a) Reglamento: Instrumento mediante el cual los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los(as) alumnos(as), basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que, tanto ellos como los(as) alumnos(as), puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y retroalimentar los procesos de enseñanza.

c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje, a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o

diferenciada y especialidad, si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje, que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

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

Artículo 3. Mecanismos para informar la naturaleza de la evaluación y resultados:

La evaluación es un proceso permanente, cuya finalidad es entregar información que permita tomar decisiones en forma oportuna, corrigiendo desviaciones de los objetivos, y cambiar prácticas pedagógicas cuando sea pertinente. Se considerarán los lineamientos de evaluación que tienen los programas de estudios de 1° a 4° año medio.

El establecimiento adscribe a las facultades del Ministerio de Educación y de la Agencia de Calidad de la Educación que, en conformidad a la ley y en el ámbito de sus competencias, velen por la evaluación continua y periódica del sistema educativo, a fin de contribuir a mejorar la calidad de la educación. Entiende que, para ello, la Agencia de Calidad de la Educación evaluará permanentemente los logros de aprendizaje y competencias en los(as) estudiantes, y el desempeño de los establecimientos educacionales en base a estándares indicativos. Comprende que la evaluación de los(as) estudiantes deberá incluir indicadores que permitan efectuar una evaluación conforme a criterios objetivos y transparentes.

Declara que el enfoque evaluativo, de acuerdo con las políticas educacionales de COMEDUC, está centrado en la evaluación para los aprendizajes de los(as) estudiantes, entendiéndose como tal la constatación del logro de los aprendizajes esperados del(la) estudiante, respecto de criterios previamente establecidos y conocidos por el(la) alumno(a), según los Programas de Estudio. En este enfoque se utilizarán diversos procedimientos e instrumentos evaluativos según lo establecido por cada unidad educativa.

Los procedimientos e instrumentos de evaluación deben ser congruentes con los Aprendizajes Esperados/Objetivos de Aprendizaje, entendiéndose por tal la imbricación que debe existir entre las estrategias y sus formas de evaluación, las cuales deben estar explícitamente señaladas en la planificación de clases.

Es derecho de todos(as) los(as) estudiantes ser informados(as) acerca de la forma, criterios y fechas en las cuales serán evaluados(as), tanto en modalidad presencial, virtual y/o mixta. Para el logro de este propósito, los Equipos de Trabajo Docente (por especialidad, asignaturas, módulos) y/o docentes de asignatura deben entregar al inicio de cada semestre a la Unidad Técnico Pedagógica el “Plan de Evaluación” (PDE) que contenga las evaluaciones que se consignen en el libro de clases.

De la misma manera, los(as) apoderados(as) serán informados(as) de las formas y criterios

de evaluación a través de la publicación del calendario de evaluaciones en la página web del colegio, en redes sociales, por entrega en reunión de apoderados y/o a través de otros mecanismos digitales que se dispongan para dichos fines.

En caso de estados de emergencia que imposibiliten el desarrollo normal de clases, se reemplazará el Plan Evaluativo por un documento llamado Plan de Evaluación Virtual-Remoto, el que será socializado a través de plataformas virtuales de aprendizaje antes de comenzar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Lo anterior, a fin de dar a conocer los Objetivos de Aprendizaje y las actividades sincrónicas y asincrónicas a realizar, como evaluaciones diagnósticas, formativas, de proceso y sumativas.

En relación a los resultados de aprendizaje de los(as) estudiantes, éstos serán informados en Reunión de Apoderados presencial y/o virtual, dónde se entregará un análisis global del logro del curso, así como el Informe de Calificación y de Avance de los(as) estudiantes, sobre todo de aquellos que presenten menor logro de aprendizaje.

TÍTULO II DE LA EVALUACIÓN

Artículo 4. Naturaleza de la Evaluación:

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

El Colegio Comercial de Peñaflor adhiere a la solicitud del Decreto 67 en cuanto a focalizar y fortalecer la práctica pedagógica de la evaluación formativa. Este tipo de evaluaciones se realizarán al inicio del proceso educativo (diagnóstico) o durante (de proceso) y, tal como lo hacen los instrumentos de navegación, permitirán reconocer el lugar donde se encuentra el(la) estudiante en relación al aprendizaje que debe lograr.

Durante el proceso se emplearán diversas formas de evaluación: Diagnóstica, Formativa, Sumativa y/o Diferenciada. De la misma manera, se emplearán los siguientes procedimientos e instrumentos para evaluar el trabajo escolar de nuestros alumnos:

Evaluación Diagnóstica: se aplica al inicio del año escolar y durante el proceso, cuando se inicia una nueva unidad. Se pueden utilizar variados instrumentos, tales como: Pauta de observación (lista de cotejo), Autoevaluación, Pruebas objetivas, etc. Los resultados del diagnóstico permitirán a los(as) docentes realizar una retroalimentación de los objetivos no logrados, con el fin de que los(as) alumnos(as) estén en condiciones de construir nuevos aprendizajes.

La evaluación diagnóstica realizada (sea el mínimo establecido o las acordadas por Departamento) se consignará en el libro de clases de manera conceptual, mediante los términos:

Nomenclatura Conceptual	% de logro
Adecuado: A	75 – 100 %
Elemental: E	60 – 74%
Insuficiente: I	0 – 59%

Durante el año escolar se aplicará a los(as) alumnos(as) una evaluación diagnóstica de conocimientos previos, que se realizará al inicio de cada unidad de la asignatura o módulo de aprendizaje. Una vez efectuado el proceso de re-enseñanza, se podrán evaluar y/o calificar los contenidos revisados.

Para este año en curso se aplicará la Evaluación Diagnóstica Integral de los Aprendizajes (DIA), que será complementada con el proceso interno de evaluaciones diagnósticas por cada asignatura y/o módulo.

Evaluación Formativa: consiste en determinar el grado de dominio alcanzado por el(la) alumno(a) en una tarea dada, o bien detectar cuáles son los aspectos débiles o no logrados. Se realizarán clase a clase en todos los sectores o módulos, utilizando los siguientes procedimientos e instrumentos evaluativos, que permitan observar el estado de avance y retroalimentar cuando sea necesario.

Para este año en curso se aplicará una evaluación formativa de trayectoria (APTUS) en dos momentos del año, que contempla el avance curricular de los aprendizajes de los(as) estudiantes en matemática y comprensión lectora.

Para los(as) estudiantes de 3° y 4° medio, se aplicará una evaluación formativa de trayectoria al año (INACAP) en los módulos de especialidad.

Se aplicará evaluación formativa clase a clase en todas las asignaturas del Plan de Estudio, incluidos los talleres realizados en las horas de Libre Disposición, correspondientes a la Jornada Escolar Completa.

La evaluación formativa clase a clase se podrá registrar en porcentaje de logro y/o calificación en Libro Digital KIMCHE en el apartado de evaluación formativa, con el fin de analizar el proceso constante de aprendizaje por estudiante, asignatura y Objetivo de Aprendizaje abordado y su profundidad.

Se acordará en reunión de Departamento, de forma semestral, la cantidad de evaluaciones formativas que se registrarán en Libro Digital de Clases (marzo y julio).

En contexto virtual, remoto o en situaciones especiales, será el(la) Director(a), en conjunto con el(la) Jefe(a) de UTP, quienes podrán autorizar al(la) docente a transformar la evaluación formativa a calificación, siempre y cuando existan evidencias del debido proceso.

Instrumentos sugeridos:

Ticket de salida.

Formulario de Google.

Pauta de evaluación o escala de valoración.

Rúbrica.

Evaluación Sumativa: La Evaluación Sumativa tiene por objeto certificar mediante una calificación los aprendizajes logrados por los(as) estudiantes. El(la) profesor(a) de asignatura y/o módulo debe utilizar variados procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con la naturaleza y singularidad de los aprendizajes, así como con la diversidad de los(as) estudiantes.

Cada docente, junto a la entrega de la planificación de la unidad respectiva, explicitará la modalidad y su respectivo instrumento de evaluación, con el cual certificará el aprendizaje de los(as) estudiantes.

Para certificar el aprendizaje de cada estudiante, se promoverá el desarrollo de situaciones y/o formas de desempeño que permitan evaluar los Objetivos de Aprendizaje centrales de la Unidad, en relación a sus contenidos y habilidades descritas en las Bases Curriculares, con tal de que permita objetivamente reflexionar sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Tal cual lo norma el artículo 3, toda evaluación sumativa debe ser un proceso informado y transparente, donde los(as) estudiantes estén en conocimiento de la forma en que serán evaluados(as), los criterios que se utilizarán y la fecha en que será aplicada dicha evaluación. Para esto, los(as) estudiantes recibirán un calendario con las evaluaciones sumativas de cada período. Toda modificación será informada al(la) estudiante con su debida antelación y se dejará registro en el libro digital (leccionario).

Para ello, se utilizarán los siguientes procedimientos e instrumentos evaluativos, tanto en sistema presencial, virtual o remoto:

Prueba escrita al término de cada Unidad u Objetivo de Aprendizaje, donde se evalúen las distintas habilidades (básicas, complejas y superiores).

Incluir mínimo 2 tipos distintos de ítems dentro de la evaluación, consignando mayor puntaje dependiendo de la complejidad de la pregunta.

Trabajo de investigación con disertación corresponderá a 2 notas, una calificación por el informe y otra por la disertación, utilizando pautas de evaluación socializadas previamente con los(as) estudiantes. En todo trabajo de investigación con su respectiva disertación, el(la) profesor(a) deberá considerar los siguientes criterios:

Establecer previamente los objetivos en forma clara y precisa.

Presentar a los(as) estudiantes la pauta de evaluación.

Proporcionar bibliografía suficiente y adecuada.

Exigir elaboración personal del(la) alumno(a), indicando la bibliografía y sitios consultados, y no aceptar transcripciones, fotocopias del contenido de textos o copias textuales de escritos o páginas de Internet.

Trabajo grupal, donde cada estudiante cumple un rol y será evaluado mediante Pauta de Coevaluación. La evaluación del grupo corresponderá a un 40% de la nota y el 60% a la evaluación del(la) docente.

Cada uno de estos instrumentos será entregado a los(as) estudiantes de manera física (en papel) o virtual (correo electrónico, plataforma Classroom, Formulario de Google u otro medio).

Cada una de estas situaciones o modalidades deberá contener su respectivo instrumento de evaluación que aclare los criterios e indicadores que permitan reconocer el nivel de

aprendizaje de los(as) estudiantes. Además, todo tipo de instrumento sumativo deberá ser presentado a través de correo electrónico a UTP en un plazo máximo de 10 días hábiles antes de la aplicación, quien, en conjunto con el Equipo de Integración (PIE), revisarán y realizarán las sugerencias correspondientes, así como comunicarán las conclusiones.

De los instrumentos sumativos que deben ser enviados a UTP, se detallan los siguientes:

Instrumento sumativo (prueba objetiva, rúbricas, escalas de valoración o apreciación u otro)
Tabla de especificaciones del instrumento sumativo, independiente de la naturaleza de éste.

Las evaluaciones sumativas serán calificadas con una nota numérica **coeficiente uno**, la cual será registrada en el libro de clases digital del curso y asignatura o módulo correspondiente, y deberá ser informada al(la) estudiante con un plazo máximo de 10 días hábiles luego de haberse aplicado la evaluación.

En caso de copia o plagio en una evaluación sumativa, se deberá citar al apoderado(a), dar una única oportunidad de volver a rendir la evaluación con una exigencia del 70% con los plazos establecidos por docente de asignatura

4. a) La retroalimentación:

Se concibe la retroalimentación como una estrategia fundamental de la evaluación, siendo la intervención pedagógica que más impacto tiene en el aprendizaje de los(as) estudiantes. Esta estrategia se vale de información evaluativa para, por un lado, orientar a los(as) estudiantes sobre qué pasos dar para seguir aprendiendo y, por otro lado, facilita la reflexión en el(la) docente que le permita analizar qué aspectos de su práctica pedagógica parecen haber apoyado o facilitado el aprendizaje y cuáles tuvieron menor impacto.

En la retroalimentación de la evaluación formativa, el(la) profesor(a) debe otorgar la información necesaria para que el(la) estudiante reconozca dónde se encuentra en la trayectoria hacia el logro del aprendizaje y le oriente para seguir avanzando.

Este reglamento no concibe que los(as) estudiantes reciban calificaciones sin más o comentarios como “está bien”, “esfuérate más”, “está mal”, sino que reciban, de manera individual o colectiva, información **clara, descriptiva y suficiente** respecto del aprendizaje que se espera lograr, siendo siempre **referida a criterios**.

En el caso de la evaluación sumativa, la retroalimentación se concibe como la forma en que el(la) docente informa al(la) estudiante acerca del nivel de aprendizaje logrado y de la calificación obtenida, para luego generar reflexión y análisis para mejorar el siguiente proceso de aprendizaje.

La evaluación diferenciada: Se entenderá como la adecuación del procedimiento evaluativo a las condiciones solicitadas por especialistas, de modo tal que sea acorde con la dificultad que presenta el(la) estudiante, ya sea de carácter cognitivo o físico.

Los(as) estudiantes que presenten dificultades en el aprendizaje serán derivados por los(as) docentes al Programa de Integración Escolar (PIE), quienes, en trabajo conjunto, realizarán un proceso de acompañamiento y apoyo de acuerdo a las necesidades específicas del(la) estudiante.

Los(as) docentes, en conjunto con el equipo PIE, serán responsables de realizar las adecuaciones necesarias con tal de entregar apoyo pedagógico en estrategias y metodología cuando se requiera. Se realizarán reuniones colaborativas todas las semanas entre los(as) educadores(as) diferenciales y los(as) docentes de aula correspondiente, con tal de atender, según el requerimiento de cada estudiante, tanto Necesidades Educativas Especiales transitorias, como permanentes.

El Equipo PIE garantizará que las adecuaciones, tanto curriculares como de acceso, sean las más efectivas para que todo(a) estudiante logre progresar en sus aprendizajes, considerando cuando estime conveniente el diseño, seguimiento y evaluación de un Plan de Apoyo Curricular Individual (PACI) para aquellos(as) estudiantes del programa que así lo requieran.

Disposiciones sobre espacios de reflexión docente:

Este establecimiento educacional ha dispuesto espacios que permitan desarrollar un trabajo de colaboración docente que implique, en ese sentido, la organización curricular, la reflexión en torno a metodología utilizada en aula, las situaciones de evaluación y sus correspondientes criterios e instrumentos.

Para este fin, **los(as) docentes se reunirán de forma semanal en al menos** dos espacios de trabajo colaborativo:

Consejo técnico docente: reunión de trabajo en torno al desarrollo del currículum en general. Será liderado por el Director(a) o el Jefe de UTP.

Reunión de departamento: reunión de análisis en torno a una asignatura, módulo o especialidad y sus resultados de aprendizaje. Será liderado por uno de los(as) docentes de asignatura y podrá ser integrado también por alguno(a) de los(as) educadores(as) diferenciales y el(la) Jefe(a) de UTP.

Además de las instancias anteriores, los(as) docentes de aula que posean por contrato horas PIE, realizarán trabajo colaborativo con el(la) educador(a) diferencial, psicopedagogo(a) o psicólogo(a), con tal de que se planifique, se preparen intervenciones y se evalúen las

adecuaciones realizadas a los(as) estudiantes del programa PIE o a todo(a) estudiante que, sin ser de este programa, requiera de un apoyo diversificado. Pese a lo anterior, si un(a) profesor(a) de aula, en virtud de su contrato, no tiene horas PIE, el(la) Coordinador(a) PIE, en acuerdo del(la) Jefe(a) de UTP, garantizará los apoyos requeridos al(la) docente, con tal de que todo(a) estudiante, cuando lo necesite, reciba la atención adecuada para progresar en sus aprendizajes.

La Unidad Técnico Pedagógica promoverá, además, instancias de trabajo y reflexión con los equipos de aula cuando las necesidades de nuestros(as) estudiantes lo ameriten, como por ejemplo: trabajo interdepartamental, Consejo de Profesores de un curso o nivel específico, etc.

En virtud del Decreto de Ley 83°, es responsabilidad de los(as) docentes de asignatura crear, modificar e implementar Planes de Adecuaciones Curriculares (PACI) a aquellos(as) estudiantes que no reciban apoyo por parte del PIE y presenten dificultades de aprendizaje, necesidades educativas especiales y/o complejidades socioemocionales que impidan el correcto desempeño dentro del aula y en la evaluación. Estos planes pueden ser consultados con Coordinación PIE y, en paralelo, deberán ser revisados y aceptados por UTP.

Todas las adecuaciones curriculares de los objetivos y/o contenidos escolares, como también las diversificaciones planteadas desde el equipo docente en conjunto con equipo interdisciplinario del PIE, se encuentran justificadas a partir de la Ley de Inclusión 20.845, el Decreto de Ley Decreto 83°/2015 y las Orientaciones para la Construcción de Comunidades Educativas Inclusivas. En ellas, el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y la respuesta a la diversidad con enfoque inclusivo, son ejes centrales de las diferentes acciones realizadas por el equipo docente y PIE.

Artículo 5. a) Los(as) estudiantes serán evaluados(as) en todas las asignaturas y módulos del Plan de Estudios, tanto de Formación General como de Formación Diferenciada, en período semestral.

El(la) responsable directo(a) del proceso evaluativo es el(la) docente de aula quien, en un trabajo colaborativo de la asignatura/módulo, deberá planificar y diseñar los procedimientos e instrumentos que aplicará, de acuerdo a la normativa vigente. Los instrumentos de evaluación de producto serán revisados por la Unidad Técnico Pedagógica.

Para determinar el nivel de logro de un aprendizaje (PREMA), el(la) profesor(a) considerará un estándar mínimo de rendimiento de un 60%, que corresponderá a la nota 4,0.

El(la) profesor(a) de asignatura debe utilizar variados procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con la naturaleza, singularidad de los aprendizajes y diversidad de los(as) alumnos(as).

Cada asignatura y/o módulo establecerá un porcentaje de evaluaciones con carácter de proceso y otro porcentaje de producto, según corresponda, e informará según el artículo 3 de este reglamento.

El(la) Jefe(a) UTP, considerando su función técnico-pedagógica, asesorará, sugerirá, revisará, aprobará o solicitará modificaciones en los procedimientos o instrumentos de evaluación de cada asignatura/módulo.

Los(as) estudiantes no podrán ser eximidos(as) de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, salvo de la asignatura de Religión, debiendo ser evaluados(as) en todos los cursos, asignaturas y/o módulos que dicho plan contempla.

Los(as) estudiantes eximidos(as) de la asignatura de Educación Física y Salud por prescripción médica, solo quedan excluidos(as) en la parte práctica de la asignatura, debiendo ser evaluados(as) con trabajos especiales en forma teórica.

En caso de que una estudiante durante el transcurso del año lectivo se encuentre en estado de embarazo o en situación de maternidad, y en consideración a su estado de salud, debida y oportunamente certificado por el facultativo que corresponda, se exigirá, como mínimo, el 50% de asistencia a clases. No obstante, deberá cumplir un programa especial de evaluaciones, acordada previamente con el(la) Jefe(a) de Unidad Técnico Pedagógica, Profesor(a) Jefe y docentes que atienden a la estudiante, de manera tal que permita el logro efectivo de los aprendizajes y desarrollo de competencias conducentes al perfil de egreso de su especialidad y una práctica profesional concordante con la demostración de estas competencias.

De la misma forma, las estudiantes que se encuentren en estado de embarazo o situación de maternidad que acrediten con certificados médicos su estado de salud, manteniendo informado a su profesor(a) jefe. Este estamento elaborará un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de las estudiantes, brindándoles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías que les permita cumplir en forma efectiva con los Contenidos Mínimos Obligatorios/Desempeños Mínimos Fundamentales, habilidades, conocimientos y actitudes establecidos en los programas de estudio.

Todo lo anterior, en conformidad con el Protocolo de Retención en el Sistema Escolar de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes, Unidad de Transversalidad Educativa del Ministerio de Educación.

Ningún(a) estudiante podrá quedar sin evaluaciones en un determinado semestre. La excepción solo la constituye la inasistencia prolongada de un(a) estudiante con certificado médico. En este caso, se trabajará con un Plan de Evaluaciones asistidas a cargo de la

Unidad Técnico Pedagógica (UTP), Gestor(a) de Cultura Escolar y Profesor(a) Jefe del curso.

La ausencia de un(a) estudiante(a) a procedimientos y/o actividades de evaluación previamente calendarizadas, deberá ser justificada hasta 48 horas después de la evaluación con el certificado válidamente emitido para el efecto (certificado médico, de defunción, constancia legal), o bien, la concurrencia del(la) apoderado(a) al establecimiento. Si esto no ocurriera, el(la) estudiante será evaluado(a) obligatoriamente en la primera clase de la asignatura o módulo en que asista. En caso de que la inasistencia sea prolongada y debidamente justificada, el(la) Jefe(a) UTP entregará orientaciones específicas al(la) profesor(a) jefe, quien elaborará un calendario especial de evaluación e informará oportunamente al(la) estudiante, apoderado(a) y al cuerpo docente respectivo.

La evaluación del logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se registrará de acuerdo al Programa de Valores Institucionales (PROVI), indicados en la planificación de clases. Todos los instrumentos y procedimientos de evaluación contemplarán los aspectos valórico-actitudinales, referidos principalmente a lo dispuesto en el reglamento interno de convivencia escolar y en el PEI, entre otros.

El(la) profesor(a) jefe de cada curso será el(la) responsable de elaborar el Informe de Evaluación de Valores y Actitudes y de su entrega a los Padres y Apoderados(as), con las evaluaciones realizadas por cada uno(a) de los(as) profesores del curso, la autoevaluación del(la) estudiante y la evaluación de la familia, así como de establecer los compromisos de mejoramiento de las actitudes y valores, en conformidad con el PEI, PROVI y Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 5. b) Para los resultados evaluativos sumativos que arrojen un porcentaje significativo de insuficientes (30%), se deberá:

Informar al(la) jefe(a) de UTP mediante correo electrónico e indicando las calificaciones obtenidas

Realizar un proceso restitutivo (definir los plazos para ello).

Elaborar y aplicar una nueva evaluación que contemple las mismas características de la anterior, entendiendo que los objetivos de aprendizaje o aprendizajes esperados no han sido logrados o el instrumento evaluativo original presenta errores en su confección u otra situación no descrita en el presente reglamento. Los estudiantes que optaron por el proceso restitutivo, serán evaluados con nota máxima 4.0.

Cuando un(a) estudiante se ausente a evaluaciones sumativas, será citado(a) en jornada extraordinaria durante la semana posterior a la evaluación, presentando la debida justificación médica o de apoderado(a). El(la) estudiante no podrá rendir más de dos evaluaciones atrasadas en dicha jornada. Debe quedar consignado en Observaciones del(la) estudiante en libro digital cada vez que éste presente justificación por ausencia, especificando duración o prolongación de la misma.

No se contemplan en este apartado aquellas evaluaciones deficientes superiores al 30%, comunicada con anterioridad a un mes, por ejemplo: lecturas domiciliarias, informes escritos, carpetas, ABP, disertaciones y procesos clase a clase que se consideren como parte del proceso de evaluación sumativa.

TÍTULO III: DE LAS CALIFICACIONES

Artículo 6. Escala numérica de calificaciones:

Los(as) estudiantes deberán ser calificados(as) en todas las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente, utilizando la escala numérica de 1,0 a 7,0 con un decimal, aproximando la centésima igual o superior a 5 al decimal superior, en caso contrario no se aproxima. El nivel de exigencia será de un 60%, siendo la nota mínima de aprobación un 4,0 (cuatro).

Este tipo de calificaciones serán registradas en libro de clases digital en todas las asignaturas, exceptuando Religión, Orientación y las asignaturas de taller correspondientes a la jornada escolar completa (JEC), salvo Educación Física, Taller de Lengua y Literatura y Taller de Matemática.

El número mínimo de calificaciones en cada asignatura se indica en el siguiente cuadro:

Número de horas semanales en el sector	Número mínimo de Calificaciones semestrales
1	2
2	3
3	4
4 a 6	5
6 o más	6

Los resultados de cada una de las calificaciones de los aprendizajes serán registrados en el Libro de Clases Digital, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, indicándose al pie de la columna de calificaciones el procedimiento evaluativo utilizado (prueba, exposición, trabajo, otros), la fecha de aplicación del instrumento y el porcentaje correspondiente, siendo responsable del proceso el(la) profesor(a) de asignatura o módulo.

Los Padres y Apoderados(as) deberán ser informados(as) acerca del estado de avance de los aprendizajes de sus pupilos(as) en períodos mensuales, mediante el informe de calificaciones parciales y/o citas por parte del(la) profesor(a) jefe y/o de asignatura o módulo.

Los(as) estudiantes deberán ser informados(as) sobre sus resultados académicos por los(as) profesores que imparten la asignatura o módulo cada vez que sean evaluados. Además, mensualmente, el(la) Profesor(a) Jefe de cada curso mantendrá informados(as) a los(as) estudiantes de su situación académica, dejando registro de esto en la hoja de vida del(la) estudiante.

En ningún caso se podrá aplicar una nueva evaluación sin que los(as) estudiantes hayan conocido la calificación de la anterior y realizado la retroalimentación correspondiente.

En las reuniones de Padres y Apoderados(as) del término de semestre, el(la) Profesor(a) Jefe elaborará y entregará un Informe de Evaluación de Valores y Actitudes de los(as) alumnos(as), con el fin de observar el avance de su desarrollo personal.

Artículo 7. Las calificaciones de las asignaturas de Orientación, Taller de Orientación y Talleres JEC no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los(as) estudiantes.

La calificación obtenida por los(as) estudiantes en la asignatura Religión, no incidirá en su promoción escolar, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 924 de 1983.

Esta asignatura, los talleres y las asignaturas electivas se calificarán con notas, cuyo promedio semestral y anual se traducirá a conceptos tanto en actas, como en certificados, considerando la siguiente escala:

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

Artículo 7. a) Todo(a) estudiante que obtenga calificación deficiente (3,9 y menos) en evaluaciones de carácter sumativo, debe participar de un proceso remedial, mediante un reforzamiento fuera del horario de clases a cargo del(la) profesor(a) del módulo/asignatura con acompañamiento de la Jefatura Técnica.

En caso de que un(a) estudiante, en conocimiento de una evaluación programada, se niegue a rendir dicha evaluación estando presente, el(la) profesor(a) deberá informar esta situación a la Unidad Técnico Pedagógica, dejar consignado el hecho en la hoja de vida del(a) estudiante y citar al(la) apoderado(a) y re-agendar nuevamente la evaluación (Procedimiento establecido según Reglamento Interno de Convivencia Escolar).

Si el(a) estudiante se niega por tercera vez a rendir dicha evaluación, el(la) docente de asignatura/módulo citará al(la) apoderado(a) junto con el(la) estudiante y se le informará que se procede a calificar con nota mínima, equivalente a 1,0.

En caso de copia o plagio de algún instrumento evaluativo por parte de un(a) estudiante, el(la)

profesor(a) de la asignatura o módulo aplicará un nuevo instrumento evaluativo congruente con los aprendizajes evaluados (oral o escrito). Esta situación quedará registrada en hoja de vida del(la) estudiante y se deberá citar al(la) apoderado(a), siguiendo el procedimiento establecido según reglamento interno de convivencia escolar del Establecimiento.

En ningún caso, un estudiante será calificado en ausencia.

Artículo 8. En orden a la temporalidad, en el Colegio Comercial de Peñaflor existirán dos tipos de calificaciones: una semestral y otra anual.

La calificación semestral de cada asignatura y/o módulo corresponderá al promedio de calificaciones registradas, y la calificación anual corresponderá al promedio final ponderado según cada semestre.

Al inicio de cada semestre, los(as) docentes se reunirán en Reunión de Departamento para indicar la ponderación que tendrá cada calificación (según el artículo 3).

Cada promedio se deberá registrar en una escala numérica de 1,0 a 7,0, hasta con un decimal y aproximación, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0.

Previamente al término del año lectivo, todos(as) aquellos(as) alumnos(as) de 1° a 4° Año Medio de Enseñanza Media que tengan asignaturas reprobadas, optarán por un procedimiento de reevaluación final en cada asignatura reprobada. Este proceso requiere de un período de preparación (reforzamiento) previo al procedimiento final y que considera para su aprobación el 100% de asistencia, además de la evaluación propiamente tal.

Este procedimiento de evaluación final en cada asignatura, comprenderá los aprendizajes más relevantes del mismo y su calificación permitirá que el(la) estudiante apruebe con un 4,0 o mantenga su nota de presentación.

Artículo 9. La Unidad Técnica Pedagógica cautelará la impecabilidad del proceso de evaluaciones, calificaciones y retroalimentación.

TÍTULO IV: DE LA PROMOCIÓN

Artículo 10. En la promoción de los(as) estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

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

Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.

Habiendo reprobado una (1) asignatura o módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4,5, incluyendo la asignatura o el módulo reprobado.

Habiendo reprobado dos (2) asignaturas o módulos, o bien una (1) asignatura y un (1) módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5,0, incluidas las asignaturas o módulos reprobados.

En relación con la asistencia a clases, serán promovidos(as) los(as) alumnos(as) que tengan un porcentaje igual o superior al 85%, de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los(as) alumnos(as) en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

Asimismo, se considerará como tal la participación de los(as) alumnos(as) que cursen la Formación Diferenciada Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos.

Artículo 10. a) El contexto excepcional de emergencia sanitaria o estado de catástrofe, supone establecer criterios de flexibilidad en relación a la promoción escolar, lo que se expresa en los siguientes aspectos.

Los(as) estudiantes serán evaluados(as) según el logro de aprendizajes establecidos por el Ministerio de Educación para tal efecto (currículum priorizado y las indicaciones respectivas de COMEDUC y el MINEDUC), en las asignaturas del Plan de Estudio definidos por el Establecimiento.

La certificación de aprendizajes se dará tras un proceso de evaluación, que supone diversificación del proceso evaluativo y de calificación, lo que implica un proceso de re-enseñanza y evaluación constante aplicando criterios de flexibilidad.

Dado un contexto de emergencia sanitaria o estado de catástrofe, y el desarrollo de un modelo presencial, remoto, virtual o mixto, según lo delineado por el contexto, se aplicará flexibilidad para el criterio de asistencia, la que considerará la participación de los estudiantes a clases presencial, clases virtuales en Plataforma Meet o de manera asincrónica en Plataforma Classroom o presencial.

El(la) director(a) del establecimiento, en conjunto con el(la) Jefe(a) UTP, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos(as) con porcentajes menores a la asistencia requerida, en razón a:

Razones de salud u otras causas debidas y oportunamente justificadas.

En el caso de una estudiante en estado de embarazo o de maternidad, si la asistencia a clases es menor a un 50% durante el año lectivo.

Artículo 11. Esta decisión se sustentará en un informe elaborado por el(la) profesor(a) jefe en colaboración con el(la) Jefe(a) de UTP, profesores(as) de asignatura y otros(as) profesionales de la educación que hayan participado del proceso de aprendizaje del(la) estudiante. Este informe será realizado por cada estudiante que se encuentre en situación de reprobación del curso y considerará los siguientes criterios:

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

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

Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del(la) estudiante y que ayuden a identificar el curso que sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe que se refiere en el inciso anterior deberá ser informado al(la) apoderado(a) y firmado por éste(a), el(la) jefe(a) de UTP y/o profesor(a) jefe, entregándole una copia y dejando otra en la carpeta del(la) estudiante. Además, se deberá dejar consignado en la hoja de vida de el/la estudiante. La situación final de promoción o repitencia de los(as) estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará al(la) apoderado(a) un certificado anual de estudios que indique los sectores de aprendizaje, las calificaciones obtenidas, el Informe de personalidad y la situación final correspondiente. Una vez aprobado un curso, el(la) estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aún cuando estos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Los(as) estudiantes del Programa PIE y que trabajen un Plan de Apoyo Curricular Individual, serán promovidos(as) considerando los logros de su propio PACI y del informe del(la) Educador(a) Diferencial y del(la) psicólogo(a).

Artículo 12. En caso de que el informe deliberativo concluya la promoción o repitencia del(la) estudiante, se deberá realizar un acta de compromiso firmado por el(la) estudiante, el(la) apoderado(a) y el establecimiento, representado por el(la) Director(a) o Jefe(a) UTP, en el cual

se expongan claramente las medidas de acompañamiento del establecimiento y los aspectos a corregir del(la) estudiante.

Los(as) estudiantes que, resuelta su aprobación o repitencia, habiéndose aplicado el artículo 11 de este Reglamento, recibirán por parte del establecimiento los apoyos pedagógicos necesarios para poder integrarse adecuadamente al curso del año posterior. Este apoyo pedagógico debe estar autorizado por el(la) apoderado(a) del(la) estudiante.

Los apoyos serán prestados por docentes de aula, equipo PIE, profesionales de apoyo que el(la) Jefe(a) de UTP estime más conveniente para la mejora de los aprendizajes del(la) estudiante y serán informados en marzo del año siguiente al(la) apoderado(a), indicando claramente el plan de trabajo.

La Unidad Técnico Pedagógica será la responsable de garantizar que estos apoyos se realicen y queden registrados en una carpeta de evidencias.

Artículo 13. La situación final de promoción de los(as) estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos(as) los(as) estudiantes un certificado anual de estudios que indique las asignaturas de aprendizaje, las calificaciones obtenidas, el Informe de personalidad y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo y se podrá acceder a él en la página web: www.certificadosenlinea.cl.

El procedimiento de generación de actas se lleva a cabo una vez finalizado el año escolar. Posterior a este proceso se entrega certificado anual.

Artículo 14. El Colegio Comercial de Peñaflor declara que el rendimiento escolar del(la) estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula y tendrá derecho a repetir curso en un mismo nivel a lo menos en una oportunidad, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Artículo 15. El(la) estudiante, al terminar satisfactoriamente de su 4° año medio, egresa de su Educación Media Técnico Profesional y obtiene su Licencia de Educación Media, la que le permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley y por las instituciones de educación superior.

TITULO V. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 16. Al inicio del Año Escolar, en la primera reunión de Padres y Apoderados(as), la Dirección del establecimiento, a través de los(as) Profesores(as) Jefes, les harán entrega bajo firma un extracto de:

Proyecto Educativo Institucional.

Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.

Reglamento Interno y de Convivencia Escolar Artículo.

Además, cada uno de estos documentos se encontrarán disponibles en la página web del establecimiento.

Artículo 17. Dos veces al semestre se reunirá el Consejo ampliado de Profesores(as) y Profesionales involucrados(as) en el proceso de aprendizaje de los(as) estudiantes, para evaluar sus logros y la calidad de los procesos planeados para cada curso, debiendo elaborar estrategias para su mejora continua.

Artículo 18. Se presentan, a continuación, los criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, tales como ingreso tardío a clases, ausencia a clases por períodos prolongados, suspensión de clases, finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios estudiantes individualizados, situaciones de embarazo, servicio militar y certámenes nacionales e internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias, las artes, becas u otros.

Artículo 18. a) Ingreso tardío a clases: Se aplicará una evaluación diagnóstica de carácter formativo para determinar las conductas de entrada para el nivel, se establecerá un plan de acompañamiento según las necesidades recogidas en la evaluación aplicada, se monitoreará y se hará seguimiento de los avances del(la) estudiante hasta lograr su nivelación.

Artículo 18. b) En el caso de que el(la) estudiante presente dificultades a nivel socioemocional o de otra naturaleza (estudiante extranjero(a)), el acompañamiento será fortalecido con otros(as) profesionales especialistas del área de Gestión de Cultura Escolar. Estos procesos serán considerados para efectos de la promoción del(la) estudiante.

Artículo 18. c) Ausencia a clases por períodos prolongados (enfermedad, accidente, duelo, etc.): se establecerá un plan de trabajo que considere los objetivos, la metodología, monitoreo, seguimiento y evaluación, especialistas que serán parte del proceso, medios de comunicación con el(la) apoderado(a), de acuerdo a la necesidad de cada estudiante. Estos procesos serán considerados para efecto de la promoción del(la) estudiante.

Artículo 18. d) Suspensión de clases por faltas graves o gravísimas (debidamente acreditadas en el Reglamento Interno del Establecimiento): se aplicará un plan de trabajo con sentido pedagógico y coherente con las clases planificadas en los días que el(la) estudiante no asista a clases, el cual será informado al(la) apoderado(a), en donde el(la) estudiante deberá trabajar mediante plataforma classroom y constituirá como evidencia del trabajo realizado al(la) docente que corresponda, lo que será considerado para posterior evaluación y, de este modo, no afectará su proceso de promoción.

Artículo 18. e) Finalización anticipada del año escolar respecto de uno(a) o varios(as) estudiantes:

Los(as) estudiantes que por situación médica deban ausentarse a partir del segundo semestre y aplicar un cierre anticipado del año escolar, se considerará, para efecto de promoción las calificaciones con todas las evaluaciones rendidas, consignadas en el libro de clases, coherentes con las unidades de trabajo abordadas a la fecha y un porcentaje mínimo de asistencia del 85%.

Situaciones de embarazo: Se rige por circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes (circular N° 193 de la Supereduc del 15/03/18).

Artículo 18. f) Para los(as) estudiantes que sean promovidos en situaciones especiales tales como cambio de país, servicio militar, hospitalización sin escuela intrahospitalaria, certámenes nacionales e internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias, las artes, becas u otros, se deberá elaborar un plan de trabajo en el que debe aprobar todas las asignaturas o módulos del plan de estudio coherente con las unidades de trabajo abordadas a la fecha.

Artículo 19. Cualquier situación de evaluación, calificación y promoción escolar no prevista en este Reglamento será resuelta en primera instancia por el(la) Director(a) del establecimiento, asesorado(a) por el Equipo Directivo, luego por la Dirección Provincial de Educación, luego por la Secretaría Regional Ministerial de Educación y, finalmente, por la División General de Educación del Ministerio de Educación. En contra de esta última decisión, se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

**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 m ²	1484,89 m ²
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.

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

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		

ANÁLISIS HISTÓRICO

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

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

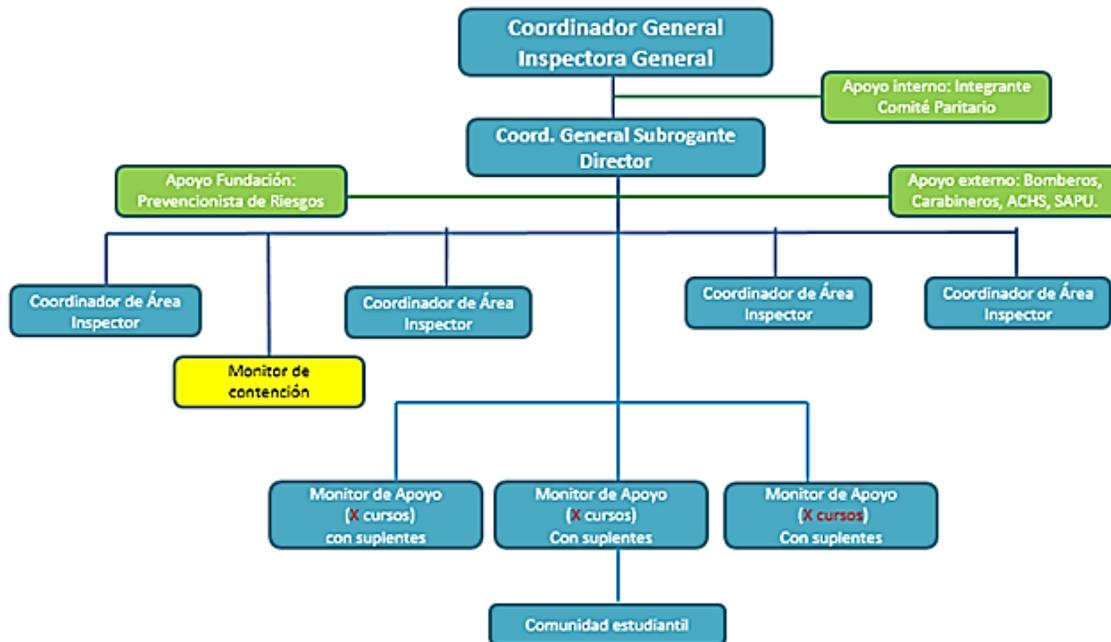
La misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos.

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	

ORGANIGRAMA DE LA EMERGENCIA



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.

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.

PROCEDIMIENTOS SEGÚN TIPO DE EMERGENCIA: (SEGÚN ESTABLECIMIENTO)

Procedimiento en caso de incendio

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 llamen a bomberos inmediatamente al **teléfono 132** informando la situación y tomarán 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 Previsionista 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° 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 Educativo 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 Educativos y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado. Este se entregará en tres copias al apoderado, debiendo devolver una al establecimiento educativo.

Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educativo, 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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

ZONAS DE SEGURIDAD INTERIOR Y EXTERIOR ESTABLECIMIENTO





PLANOS DE EVACUACIÓN





CONVIVENCIA ESCOLAR
COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLOR.



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

Antes de considerar una expulsión o cancelación de matrícula, el establecimiento debe adoptar acciones preventivas y medidas formativas que generen aprendizajes y condiciones que permitan al estudiante reconocer, reparar el daño y actuar adecuadamente en futuras situaciones de conflicto. Estas sólo se pueden aplicar cuando no existan hechos que afecten gravemente la convivencia escolar al interior de la comunidad educativa. (Superintendencia de Educación)

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir, así como los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a situaciones de:

Expulsión de un estudiante por problemas conductuales la cual es considerada una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, medida que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso y lo establecido por la normativa legal vigente del Mineduc.

Cancelación de matrícula que es una medida que pueden adoptar los establecimientos para el año escolar siguiente, es decir, sus efectos se producen al término del año escolar; a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos, ajustándose lo establecido por la normativa legal vigente del Mineduc.

Estos procedimientos a seguir en caso que se produzcan situaciones que afecten la “sana convivencia escolar” constituyen una guía de actuación que pretende facilitar la intervención. Si bien el colegio puede decidir un Plan de apoyo pedagógico o psicosocial de acuerdo a la realidad de cada estudiante como política de prevención en conjunto con los padres ó apoderados del establecimiento.

Esta herramienta se funda en el marco legislativo vigente a nivel nacional, y con los parámetros establecidos por la Superintendencia de Educación. Referencia: http://denuncias.supereduc.cl/cuestionario1/denuncias_tematicos.html y los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional conocido y publicado a estudiantes, padres y apoderados.

El marco legislativo nacional, regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establece las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula ó expulsión del establecimiento educacional. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso. En este contexto, los principales elementos legales son:

La Ley 20.845 de Inclusión, en su artículo 1° introduce modificaciones al DFL N°2, de 2009, el cual refundió, coordinó y sistematizó de la ley N° 20.370 con las normas no derogadas del DFL N° 1, de 2005, sobre subvención del Estado a Establecimientos educacionales.

Así, la Ley 20.845 en su artículo 2° introduce modificaciones al DFL N°2, de 1998, el cual refundió, coordinó y sistematizó el DFL N° 2, de 1996, agregando la letra h) que señala que: ***"solo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno"*** . Luego, agrega en el siguiente párrafo: No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes: ***"LAS MEDIDAS DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRICULA SOLO PODRAN APLICARSE, cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar."*** Luego, la ley intercala: ***"previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional"***, sin embargo, debido a la gravedad de los hechos se podrá no permitir el ingreso del estudiante al establecimiento para cautelar la convivencia escolar, sin embargo y con la intención de resguardar el derecho a la educación del estudiante, se podrá enviar el material de estudio, calendario de evaluaciones, especificando con rubrica la evaluación para que el estudiante termine su proceso académico, sin asistencia al establecimiento pero resguardando su derecho a la educación. Esta medida disciplinaria se hace efectiva en el caso de la expulsión en el año escolar en curso y en el caso de cancelación de matrícula se hará efectivo al año académico siguiente.

Lo anterior, es aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. En este caso se procederá a las medidas de expulsión o cancelación de matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.

La Ley N° 20.509/2011, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización, dentro de este la SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN que deberá resguardar el derecho a la educación, la libertad de enseñanza y los principios establecidos en el artículo 3° de la ley N° 20.370, General de Educación. En segundo lugar, estos procedimientos, están basados en la educación que imparte el colegio, con el sello que define a nuestra institución, inspirado en el respeto, sana convivencia escolar, en las orientaciones humanistas y cristianas. Privilegiando un ambiente escolar de humanización y fraternidad. En este contexto, cabe destacar que apoyamos todas aquellas medidas e iniciativas que estén alineadas con la defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Definiciones Previas, dispuestas en el documento: ***“Procedimiento de revisión de medidas disciplinarias de expulsión o cancelación de matrícula en las unidades regionales de protección de derecho”***.

Para los efectos del presente procedimiento, se definen los siguientes conceptos:

Actos que afecten gravemente la convivencia escolar: Según el Dictamen N° 52, de 2020, de la Superintendencia de educación, son acciones que causan daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de arma o artefacto incendiario; así como también los acos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. Además, se agregan todas las otras acciones que se encuentran tipificadas en nuestro Reglamento Interno como Faltas Gravísimas.

Buena Convivencia Escolar: Es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Cancelación de Matrícula: Medida disciplinaria que se aplica al estudiante por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en el establecimiento, cuyo efecto es la no continuidad de la matrícula del estudiante para el año escolar siguiente.

Causales de la aplicación de la medida: Fundamentos por los cuales los establecimientos adoptan las medidas de expulsión y cancelación de matrícula. Dentro del procedimiento, en virtud de lo dispuesto en la normalidad educacional, se puede calificar en causales o motivos de aplicación permitidos o prohibidos.

Comunidad Educativa: Agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo es contribuir a la formación y el logro de los aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de esta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Etapas de descargos: Fase del procedimiento de aplicación de la medida disciplinaria en que el o la estudiante que está siendo objeto de una medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado o apoderada, ejercen su derecho a ser escuchados y a rendir sus pruebas, con el objeto de dar a conocer su versión de los hechos ocurridos.

Expulsión: Medida disciplinaria aplicada a un estudiante, por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar, y cuyo efecto es el término de la matrícula y la salida inmediata del estudiante del establecimiento.

Fecha de aplicación de la medida disciplinaria: Es la época en el que la medida de expulsión o cancelación de matrícula adoptada contra un estudiante se encuentra firme.

Informe Técnico: Documento Formal que acompaña la derivación de la denuncia desde la Unidad Regional de Protección de Derechos Educativos a la Unidad Regional de Fiscalización, que contiene una descripción de ésta, un relato de las gestiones

realizadas y el análisis de las consideraciones de hecho y de derecho que sustentan la solicitud de inicio de un procedimiento de fiscalización.

Justo y racional procedimiento: Es el procedimiento establecido en forma previa a la aplicación de una medida disciplinaria, 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 de 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.

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	Un máximo de 24 horas sucedido los hechos.	Inspector/a General

	efectos de que entregue su versión de los hechos y presente descargos junto a sus pruebas, si las tuviera. Esta acción debe ser realizada dentro de los 3 días hábiles del inicio del proceso.		
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	Se debe informar que el apoderado y/o el estudiante tienen 5 días hábiles para	Inspector/a General



	<p>entrega un acta escrita que notifica formalmente la decisión de expulsión o cancelación y que debe contener al menos:</p> <p>La descripción de los hechos que constituyen la falta cometida y los argumentos que dan cuenta de que procede expulsión o cancelación.</p> <p>En el caso de la expulsión la fecha en que se entiende expulsado.</p>	<p>solicitar la reconsideración de la medida (apelación).</p> <p>La notificación al apoderado debe ser realizada dentro de los 7 días hábiles del inicio del proceso de apelación.</p>	
	<p>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.</p>	<p>Deberá responder por mail o por agenda escolar dentro de 24 horas acusando recibo de la información.</p> <p>La notificación debe ser realizada dentro de los 7 días hábiles del inicio del proceso.</p>	<p>Inspector/a General</p>
<p>7. Reconsideración de la medida.</p>	<p>Si el apoderado solicita reconsideración de la medida, esta deberá ser nuevamente consultada por</p>	<p>Esta acción debe ser realizada dentro de los 3 días hábiles de la recepción de la</p>	<p>Apoderado</p>



	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. 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. Esta acción debe ser realizada dentro de los 3 días hábiles del inicio del proceso.	Director/a



Consulta Consejo Profesores	al de	<p>Citar a consejo de profesores (GPT) extraordinario para solicitar la opinión de los docentes sobre el protocolo abierto y la eventual medida a aplicar.</p> <p>Esta acción debe ser realizada dentro de los 5 días hábiles del inicio del proceso.</p>	Director/a
Aplicación Medida disciplinaria	de	<p>El director/a, considerando la opinión del consejo de profesores decide si aplica o no la medida de cancelación o expulsión.</p> <p>Esta acción debe ser realizada dentro de los 5 días hábiles del inicio del proceso.</p>	Director/a
Notificación apoderado	al	<p>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:</p> <p>La descripción de los hechos que constituyen la falta cometida y los argumentos que dan cuenta de que procede expulsión.</p> <p>En el caso de la expulsión, la fecha en que se entiende expulsado.</p> <p>Se debe informar que el apoderado y/o el estudiante tienen 5 días hábiles para solicitar la reconsideración de la medida (apelación).</p>	Inspector/a General



	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. 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. 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. 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	Director



	confirma la medida adoptada de expulsión.	
9. 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
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 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.	Encargado/a de Convivencia Escolar

	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 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. Esta acción debe ser realizada antes de los 3 días hábiles previos al término del semestre.	Encargado de Convivencia Escolar



	<p>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. Esta acción debe ser realizada antes de los 3 días hábiles previos al término del semestre.</p>	Inspector/a General
	<p>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. Esta acción debe ser realizada antes de los 3 días hábiles previos al término del semestre.</p>	Inspector/a General
	<p>En caso de revisar la condicionalidad a fines del segundo semestre y determinar la necesidad de transferir la condicionalidad para el año siguiente, 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.</p>	Inspector/a General



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. 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.	Receptor de la denuncia e Inspector/a General

	<p>*Se adoptarán las medidas de protección que sean posibles y necesarias para resguardar la integridad del estudiante afectado.</p>	
<p>3. Acciones del Inspector/a General</p>	<p>En un plazo de 2 semanas de clases el Inspector General y/o Inspectores realizará las siguientes acciones:</p> <p>Realizará entrevista con cada estudiante agredido y levantará acta de cada entrevista que será firmada por los estudiantes que tengan 14 años o más.</p> <p>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.</p> <p>Se entrevistará a cada estudiante denunciado como supuesto agresor, que será tratado como inocente hasta el término de la investigación.</p> <p>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.</p> <p>Se revisarán los espacios donde se realizaron los actos de bullying para evaluar medidas de prevención.</p>	<p>Inspector/a General.</p>



	<p>Inspector/a General, realizará informe de la información recabada</p> <p>En caso de que amerite tomará la medida de resguardo de manera inmediata.</p>	
4. Análisis de la información levantada.	<p>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.</p> <p>Esta acción debe ser realizada dentro de los 3 días hábiles del término de las acciones del paso 3.</p>	Encargado/a de Convivencia Escolar
5. Conclusión de la investigación.	<p>El inspector/a General, deberá realizar un informe que describa todos las acciones realizadas y fundamente los resultados obtenidos.</p> <p>Posteriormente deberá enviar dicho informe al director.</p> <p>Esta acción debe ser realizada dentro de los 3 días hábiles del término de las acciones del paso 4.</p>	Inspector/a General,
6A. Comunicación a los apoderados involucrados (NO bullying)	<p>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</p>	Inspector/a General

	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.	
	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 involucrados (SI bullying)	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 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. Dentro de los 7 días siguientes al término del informe a que se refiere el número anterior.	Inspector/a General.
	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 disciplinarias y formativas entregadas, a través de una carta entregada a la Inspectoría General. 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. *El plazo para realizar dicho seguimiento debe estar estipulado en el informe. 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.

Cuando existen adultos involucrados en los hechos, el protocolo establece medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las cuales van desde la prohibición de ingresar al establecimiento del adulto agresor, restringir la figura de apoderado titular y en caso de que un funcionario sea el agresor corresponde la separación de funciones y el respectivo sumario interno, todo lo señalado busca el resguardo del estudiante.

Como establecimiento queda expresado en este protocolo el deber que tienen los funcionarios y como procedimiento de poner en conocimiento a la dupla psicosocial o equipo directivo del establecimiento cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, los cuales a través de la plataforma de tribunales de justicia, carabineros de Chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando los hechos presuman la existencia de un delito.

DE VITAL IMPORTANCIA EN LA APLICACIÓN DE ESTE PROTOCOLO, SERÁ INFORMAR A LAS FAMILIAS DE LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS AL PRINCIPIO Y FINAL DEL PROCESO DE INDAGACIÓN CONSIDERANDO UNA FECHA DE RESOLUCIÓN DE 15 DÍAS HÁBILES, LO CUAL PUEDE EXTENDERSE 5 DÍAS MÁS, EN CASO DE ALGÚN IMPREVISTO, ESTO ÚLTIMO DEBE SER INFORMADO POR CORREO ELECTRÓNICO O DE FORMA PRESENCIAL A LOS APODERADOS.

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:

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.

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 impidieron 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.

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.

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.

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.

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.

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”***.

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:

conocer los hechos que fundamentan su aplicación

debe tener la posibilidad de defenderse

de presentar pruebas,

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).

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:

Disculpas públicas o personales hacia la persona afectada, dependiendo del contexto en que se originó la falta.

Reponer los daños materiales causados a los bienes del establecimiento.

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:

Limpiar, ordenar o mantener algún espacio del colegio.

Ordenar materiales de alguna sala especial como biblioteca, arte, talleres, entre otras.

Ayudar en alguna labor a funcionarios del colegio.

Apoyar a cuidar el buen comportamiento en el recreo.

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:

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.

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:

Asistir a talleres de Habilidades Sociales.

Conversación con el profesor jefe, de asignatura, Encargado/a de Convivencia Escolar o dupla psicosocial.

Revisar un texto, video, u otro medio audiovisual y participar de una reunión sobre el tema.

Realización de Afiches y/o gigantografía para la prevención de acciones que estén en relación con la Sana Convivencia Escolar.

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:

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.

Derivación a dupla psicosocial: Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspectoría General, inspectores, profesor jefe, profesor de asignatura, pueden hacer la derivación.

Derivación a Redes externas: El departamento de Convivencia Escolar, realizará las derivaciones a tribunales de familia, ministerio público, u otros organismos públicos, según corresponda.



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.

Comunidad educativa: De acuerdo con el artículo 9 del Decreto con Fuerza de Ley N° 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.

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.

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 Peñaflo 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 Peñaflo.

Medidas por faltas cometidas por apoderados del Colegio Comercial de Peñaflo.



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	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.	Encargado de Convivencia Escolar	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.

		<p>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.</p> <p>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, 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.</p>		
		<p>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.</p> <p>Para este paso, cualquier miembro de la comunidad educativa debe realizar la denuncia al departamento de convivencia escolar, donde la asiste social, será la</p>	Asistente social de Convivencia Escolar	Dentro de las 24 horas sucedido los hechos

		<p>encargada como representante del colegio de realizar las denuncias a las entidades correspondiente.</p> <p>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.</p>		
		<p>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.</p> <p>Será la psicóloga del colegio quien se comunicara con el programa correspondiente para realizar la derivación del/la estudiante.</p> <p>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.</p>	Psicóloga de Convivencia Escolar	Dentro de las 24 horas ocurrido los hechos
		<p>Cualquiera de las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a.</p>	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:	Encargado de Convivencia Escolar	01 día hábiles desde que se toma

		Solicitar a los inspectores la declaración de hecho de los involucrados.		conocimiento de los hechos
		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
		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.
		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 miembros de la comunidad educativa. Esta acción debe ser puesta en conocimiento a los apoderados por Kimche Comunicaciones.	Dupla psicosocial	Entre 01 y 05 días hábiles, realizada la denuncia.
		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

		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	<p>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:</p> <p>Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial): 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.</p> <p>Derivación de los estudiantes involucrados a profesionales externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</p> <p>Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con la dupla psicosocial del Colegio Comercial de Peñaflor.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	Encargado/a de Convivencia Escolar	desde 01 hasta 05 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos, según corresponda la situación.

		estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite. 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: 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
		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: Medidas Ordinarias: 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. Los inspectores citarán a los/as apoderados/as de los/las involucrados/as, para ser entrevistados por el Encargado de Convivencia Escolar. 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

		<p>Medidas extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación):</p> <p>Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.</p> <p>Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.</p> <p>Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otros.</p> <p>Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.</p> <p>Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.</p>	Encargado/a de Convivencia Escolar	08 días hábiles desde que el Encargado/a de Convivencia Escolar es notificado del hecho
3. Informe de Cierre	3.1.- Informe de Cierre	<p>Transcurrido el plazo de investigación, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar debiera:</p> <p>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.</p> <p>Este informe debiera contener al menos:</p> <p>Resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.</p> <p>Conclusiones del Encargado/a de Convivencia Escolar, sobre los hechos denunciados.</p> <p>Sugerencias de medidas, asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.</p> <p>Sugerencias acciones para prevenir futuros hechos similares. Los cuales deben ser incorporados al Plan de</p>	Encargado/a de Convivencia Escolar	05 días hábiles desde que transcurre el plazo a investigar

		<p>Gestión de la Convivencia Escolar del Colegio Comercial de Peñaflor</p> <p>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.</p>		
4. Decisión del Equipo Directivo	4.1.- Decisión	<p>De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:</p> <p>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.</p>	Director del Colegio Comercial de Peñaflor	05 días hábiles desde que recibe el informe
		<p>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.</p>	Director del Colegio Comercial de Peñaflor	05 días hábiles desde que recibe el informe
		<p>En el casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar la siguiente medida disciplinaria:</p>		05 días hábiles desde que recibe el informe

		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 Si su acción es reiterativa, se aplicará la expulsión del estudiante.		
		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.		
		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. 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	Encargado de Convivencia Escolar	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.

		<p>se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>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, 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.</p>		
		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el adulto agresor es un funcionario del colegio Comercial de Peñaflor, este será separado de sus funciones, llevándose a cabo el desarrollo del</p>	Asistente social de Convivencia Escolar	Dentro de las 24 horas sucedido los hechos

		<p>Reglamento de orden, Higiene y seguridad de COMEDUC. De igual manera, la asistente social del colegio realizara la denuncia por vulneración de derecho y en PDI, por maltrato a un estudiante del Colegio Comercial de Peñaflores</p> <p>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.</p>		
		<p>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.</p> <p>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.</p>	Psicóloga de Convivencia Escolar	Dentro de las 24 horas ocurrido los hechos
		<p>Cualquiera de las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a.</p>	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:	Encargado de Convivencia Escolar	01 día hábiles desde que se toma

		Solicitar a los inspectores la declaración de hecho de los involucrados.		conocimiento de los hechos
		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
		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. 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 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.	Encargado de convivencia escolar	Inmediatamente sucedieron los hechos.
		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
		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

	<p>1.3.- Evaluación/adopción de medidas urgentes</p>	<p>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:</p> <p>Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial): Derivación a profesionales externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</p> <p>Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con la dupla psicosocial del Colegio Comercial de Peñaflor.</p> <p>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.</p>	<p>Encargado/a de Convivencia Escolar</p>	<p>desde 01 hasta 05 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos, según corresponda la situación.</p>
		<p>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.</p>	<p>Director/a del Colegio Comercial de Peñaflor</p>	<p>Inmediatamente informado del hecho</p>
	<p>1.4.- Solicitud de investigación</p>	<p>La Dirección del Colegio Comercial de Peñaflor deberá:</p> <p>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</p> <p>El Encargado de Convivencia Escolar, a través de los inspectores, comunicará inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as</p>	<p>Director del Colegio Comercial de Peñaflor</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar</p>	<p>02 días hábiles desde que la Dirección toma conocimiento del hecho</p> <p>01 día hábil desde que la Dirección le solicita investigar</p>

		estudiantes involucrados/as, a través de Kimche Comunicaciones		
2.Recopilación de antecedentes de los hechos	2.1.- Investigación	<p>Una vez notificada al Encargado/a de Convivencia Escolar, se inicia el plazo para recopilar antecedentes, a través de las siguientes medidas:</p> <p>Medidas Ordinarias:</p> <p>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.</p> <p>Los inspectores citarán a los/as apoderados/as de los/las involucrados/as, para ser entrevistados por el Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.</p>	Encargado/a de Convivencia Escolar	08 días hábiles desde que el Encargado/a de Convivencia Escolar es notificado del hecho
		<p>Medidas extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación):</p> <p>Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.</p> <p>Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.</p> <p>Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otros.</p> <p>Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.</p> <p>Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.</p>	Encargado/a de Convivencia Escolar	08 días hábiles desde que el Encargado/a de Convivencia Escolar es notificado del hecho

3. Informe de Cierre	Informe de Cierre	<p>Transcurrido el plazo de investigación, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar debiera:</p> <p>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.</p> <p>Este informe debiera contener al menos:</p> <p>Resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.</p> <p>Conclusiones del Encargado/a de Convivencia Escolar, sobre los hechos denunciados.</p> <p>Sugerencias de medidas, asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.</p> <p>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</p> <p>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 denuncia interpuesta, en el ministerio público, a través de PDI o Carabineros.</p> <p>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.</p>	Encargado/a de Convivencia Escolar	05 días hábiles desde que transcurre el plazo a investigar
----------------------	-------------------	---	------------------------------------	--

4. Decisión	4.1.- Decisión del Equipo Directivo	De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas: 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	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. 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
		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	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,	Encargado de Convivencia Escolar	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.

		<p>informando al Encargado de Convivencia Escolar del Colegio Comercial de Peñaflor inmediatamente.</p> <p>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.</p> <p>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, 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.</p>		
		<p>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.</p> <p>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</p>	Asistente social de Convivencia Escolar	Dentro de las 24 horas sucedido los hechos

		denuncia en PDI o Carabinero para interponerla además en el Ministerio Público.		
		<p>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.</p> <p>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.</p>	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	<p>Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar es informado de una situación, deberá realizar las siguientes acciones:</p> <p>Solicitar a los inspectores la declaración de hecho de los involucrados.</p>	Encargado de Convivencia Escolar	01 día hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos
		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



		<p>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.</p> <p>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.</p>	Encargado de convivencia escolar	Inmediatamente sucedieron los hechos.
		<p>En el caso de ser un Funcionario del Colegio Comercial de Peñaflo, 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.</p>	Dupla psicosocial	Entre 01 y 05 días hábiles, realizada la denuncia.
		<p>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.</p>	Encargado de Convivencia Escolar	02 días hábiles, recibida la denuncia
		<p>Comunicar la denuncia a la Dirección del Colegio Comercial de Peñaflo y al profesor/a jefe del estudiante involucrado.</p>	Encargado de Convivencia Escolar	02 días hábiles, recibida la denuncia

	1.3.- Evaluación/adopción de medidas urgentes	<p>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:</p> <p>Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial en el caso de que el adulto sea funcionario del Colegio Comercial de Peñaflor):</p> <p>Derivación a la ACHS</p> <p>Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con la dupla psicosocial del Colegio Comercial de Peñaflor.</p> <p>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.</p>	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	<p>La Dirección del Colegio Comercial de Peñaflor deberá:</p> <p>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</p> <p>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</p>	Director del Colegio Comercial de Peñaflor	02 días hábiles desde que la Dirección toma conocimiento del hecho
2.Recopilación de antecedentes de los hechos	2.1.- Investigación	<p>Una vez notificada al Encargado/a de Convivencia Escolar, se inicia el plazo para recopilar antecedentes, a través de las siguientes medidas:</p> <p>Medidas Ordinarias:</p> <p>Los inspectores citarán al o los miembros de la comunidad educativa involucrados para ser entrevistados por el</p>	Encargado/a de Convivencia Escolar	08 días hábiles desde que el Encargado/a de Convivencia Escolar es

		<p>Encargado/a de Convivencia escolar, a fin de escuchar sus versiones.</p> <p>Los inspectores citarán a los/as apoderados/as de los/las involucrados/as, para ser entrevistados por el Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.</p>		<p>notificado del hecho</p>
		<p>Medidas extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación):</p> <p>Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.</p> <p>Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.</p> <p>Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otros.</p> <p>Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.</p> <p>Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.</p>	<p>Encargado/a de Convivencia Escolar</p>	<p>08 días hábiles desde que el Encargado/a de Convivencia Escolar es notificado del hecho</p>
<p>3. Informe de Cierre</p>	<p>3.1.- Informe de Cierre</p>	<p>Transcurrido el plazo de investigación, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar debiera:</p> <p>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.</p> <p>Este informe debiera contener al menos:</p> <p>Resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.</p>	<p>Encargado/a de Convivencia Escolar</p>	<p>05 días hábiles desde que transcurre el plazo a investigar</p>

		<p>Conclusiones del Encargado/a de Convivencia Escolar, sobre los hechos denunciados.</p> <p>Sugerencias de medidas, asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.</p> <p>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</p> <p>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.</p>		
4. Decisión del Equipo Directivo	4.1.- Decisión	<p>De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:</p> <p>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.</p>	Director del Colegio Comercial de Peñaflor	05 días hábiles desde que recibe el informe
		<p>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.</p>	Director del Colegio Comercial de Peñaflor	05 días hábiles desde que recibe el informe

		<p>En el casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar la siguiente medida disciplinaria:</p> <p>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</p> <p>Si su acción es reiterativa, se aplicará la expulsión del estudiante.</p>		05 días hábiles desde que recibe el informe
		<p>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.</p>	Dirección del Colegio Comercial de Peñaflor	03 días hábiles desde que recibe el informe.
		<p>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</p>	Director del Colegio Comercial de Peñaflor	03 días hábiles recibida la notificación de las medidas

PROTOCOLO 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 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.	Toda la comunidad escolar, el director, Encargado/a de Convivencia Escolar

	<p>El colegio no realiza investigación, ya que no tiene facultades legales para ello.</p>	
<p>2.- Encargado del colegio en formalización de la denuncia en tribunales.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 protección a favor de los menores que están siendo vulnerados en sus derechos para objetos de mejorar su situación.</p> <p>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.</p>	<p>Departamento de Convivencia Escolar</p>



3.- Plazo para denunciar.	<p>El colegio debe denunciar dentro de las 24 horas siguientes a haber tomado conocimiento.</p> <p>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.</p> <p>Si los padres hacen la denuncia se libera al colegio de esta obligación.</p> <p>Se revisará la posibilidad de adoptar medidas de resguardo, de protección y se revisará la necesidad de contactar apoyos psicosociales para el estudiante.</p>	Departamento de Convivencia Escolar
4.- Comunicación al apoderado	<p>Una vez realizada la denuncia por el colegio se procede a citar a los apoderados del estudiante afectado para informarle de la situación.</p> <p>Dentro de los 7 días hábiles siguientes a la denuncia.</p>	Departamento de Convivencia Escolar
5.- Situaciones especiales	<p>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.</p> <p>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).</p>	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 comunidad escolar.	Si cualquier persona toma conocimiento de que un estudiante ha sido víctima de un delito sexual deberá informar inmediatamente al Director, Encargado de Convivencia Escolar, o en su defecto a un funcionario de su departamento.	El Director, Encargado de Convivencia Escolar, o un 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. 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. Esta acción debe ser realizada inmediatamente. 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 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	Director del colegio, gerente educacional, gerente de RRHH.

	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. 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. 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 medidas de apoyo con la finalidad de garantizar el derecho a la educación:	Encargado de Convivencia Escolar y dupla psicosocial

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Se autorizará salidas relacionadas a concurrir a actividades de control médico, siempre que estén debidamente acreditadas.</p> <p>d) Se autorizará a la estudiante embarazada a asistir al baño según sea su necesidad.</p> <p>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.</p> <p>Cualquier otra medida de apoyo que se acuerde.</p>	
5.- Plan de convivencia escolar	<p>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.</p> <p>Las fechas de las intervenciones deben estar estipuladas en el Plan de acción.</p>	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.

Se contará con un calendario flexible y una propuesta adaptada a las necesidades del estudiante.

Advertir a madres embarazadas o nodrizas a no estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo.

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.

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.

Las estudiantes embarazadas tienen el derecho de participar de todas las actividades escolares.

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, N° 112 y N° 158 de 1999, y N° 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:

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

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

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	<p>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</p> <p>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.</p> <p>En ambos casos la información deberá quedar registrada por escrito y firmada por los participantes de la entrevista.</p> <p>El Inspector/a General, pondrá en antecedentes al Encargado/a de Convivencia Escolar de forma inmediata.</p> <p>El Inspector/a General, informará al Director sobre la situación que está aconteciendo.</p>	<p>Todos los integrantes de la comunidad educativa: Equipo de gestión directiva, docentes, estudiantes, padres y apoderados.</p>
--------------	---	--



2.Evaluación	<p>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.</p> <p>En la reunión se expondrán los antecedentes y se determinará la necesidad de entrevistar a los involucrados en la sospecha.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En caso de desestimar la sospecha, el Inspector/a General citará a los apoderados y se informarán las conclusiones de la investigación.</p>	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	Todos los integrantes de la comunidad educativa: miembros del equipo de gestión

	<p>deberá remitirse al Encargado de Convivencia Escolar</p> <p>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.</p> <p>En ambos casos la información deberá quedar registrada por escrito y firmada por los participantes de la entrevista.</p> <p>El Inspector/a General, informará al Director sobre la situación que está aconteciendo.</p>	<p>directiva, Docentes, Estudiantes, Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación, Personal Auxiliar y Administrativo.</p>
2- Contacto con apoderado.	<p>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 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.</p>	Inspector/a General
3-Evaluación.	<p>El Inspector/a General convocará al Encargado/a de Convivencia Escolar,</p>	Inspector/a General

	<p>dupla psicosocial y al profesor jefe para exponer los antecedentes del caso.</p> <p>En la reunión se expondrán los antecedentes y se determinará la necesidad de entrevistar los/las involucrados/as en dicha situación.</p> <p>Se entrevistará a los estudiantes involucrados por parte de dos integrantes de los responsables de esta etapa.</p> <p>En caso de ser necesario se entrevistará a testigos de la situación.</p> <p>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.</p>	
4- Medidas formativas y disciplinarias.	<p>Las medidas a aplicar, debido a que se considera una falta muy grave, son:</p> <p>Se suspenderá a los estudiantes por 3 días.</p> <p>Se asignará Matrícula Condicional</p> <p>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.</p> <p>De no ser la primera vez que el estudiante incurre en estas conductas</p>	<p>Director, Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar</p>



	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>5- Seguimiento y acompañamiento.</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interacción con pares y adultos - Situación académica - Porcentaje de asistencia - Participación en actividades extracurriculares. <p>La psicóloga realizará un seguimiento y mantendrá una comunicación fluida con los especialistas externos.</p>	<p>Encargado/a de Convivencia Escolar</p>



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	<p>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</p> <p>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.</p> <p>En ambos casos la información deberá quedar registrada por escrito y firmada por los participantes de la entrevista.</p> <p>El Inspector/a General, informará al Director sobre la situación que está aconteciendo.</p>	<p>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.</p>
2- Información al apoderado	<p>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.</p>	Inspector/a General



	<p>Se le comunicará al apoderado la obligación legal de denunciar este hecho a las autoridades respectivas.</p> <p>El Inspector/a General, informará al Profesor Jefe del estudiante involucrado.</p>	
3-Denuncia	<p>Se activará el protocolo de denuncias contenido en el anexo del Reglamento de Convivencia Escolar.</p> <p>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 caso el establecimiento solicitará Medida de Protección ante los Tribunales de Familia.</p> <p>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.</p>	Inspector/a General
4-Análisis de la situación.	<p>El Inspector/a General, convocará al profesor jefe, psicólogo y encargado de convivencia escolar para exponer los antecedentes del caso.</p> <p>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.</p> <p>Análisis de la información recolectada por parte del comité de convivencia.</p> <p>Si existen evidencias concretas de una situación de tráfico de drogas o alcohol, se aplicarán las medidas respectivas, las cuales se informarán a los</p>	Inspector/a General

	apoderados dentro de un plazo máximo de 2 semanas.	
5- Medidas formativas y disciplinarias.	<p>Las medidas a aplicar, debido a que se considera una falta muy grave, son:</p> <p>Se suspenderá a los estudiantes por 3 días.</p> <p>Se asignará Matrícula Condicional o No renovación de matrícula para el siguiente año escolar, según previa revisión de la carpeta del estudiante.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar.
6-Seguimiento y acompañamiento.	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interacción con pares y adultos - Situación académica 	Encargado de convivencia escolar, Profesor jefe, Psicólogo. En el caso que lo amerite participará un Inspector.

	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de asistencia - Participación en actividades extracurriculares. <p>La psicóloga realizará un seguimiento y mantendrá una comunicación fluida con los especialistas externos.</p>	
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	Encargado de Convivencia Escolar,

	aplicar, o podrá enviar una carta certificada al domicilio registrado en el colegio, informando la decisión de medida a aplicar. En un plazo máximo de 5 días hábiles.	quién podrá delegar esta 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. Se informará al nivel central, y se enviará comunicado de emergencia a los apoderados. 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. En caso de haber activado el protocolo de accidentes escolares, y si el estudiante ha sido derivado a un	Encargado de Convivencia escolar, Inspectoría, profesor jefe.

	centro de salud asistencial, el apoderado deberá concurrir a dicho lugar de manera inmediata.	
4. Medidas de resguardo.	<p>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 comuniquen a la brevedad con la psicóloga, para determinar las condiciones de reingreso a clases del estudiante, de acuerdo con su estado de salud.</p> <p>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).</p> <p>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 situaciones de crisis: Encargado de Formación, orientador, psicólogo, trabajador social, u otro.</p>	Encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe.
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, psicóloga.

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° 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 inspección para coordinar el traslado del estudiante a oficina de inspección. Por ejemplo, el traslado en una silla de ruedas.

Si sucede en recreo, el inspector de turno del área donde ocurriera, la llevará a inspección y avisará al Inspector General, debiendo adoptar todas las medidas precautorias con el accidentado.

Se llamará inmediatamente a los padres por parte de los paraprofesionales 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 Paraprofesional 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 paraprofesional 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.

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.

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.

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.**

Personal de inspección, 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.

El alumno(a) que deba ser trasladado al Hospital, será acompañado por el Paraprofesional, quien deberá permanecer con éste hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno(a) nunca deberá quedarse solo.

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. 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.

<p>5-Gestiones que realiza el equipo de gestión directiva.</p>		<p>El equipo de gestión directiva evaluará el grado de gravedad del accidente distinguiendo:</p> <p>Riesgo de vida del estudiante: 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. Dependiendo de la evolución, mientras el apoderado, padre y/o madre retira al estudiante podrá determinarse llamar una ambulancia.</p> <p>No hay riesgo de vida del estudiante, pero requiere atención médica: 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. 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.</p>	<p>Miembro del equipo de gestión directiva.</p>
<p>6- Informe del adulto a cargo del estudiante al momento del accidente.</p>		<p>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 además para comunicar al apoderado los detalles del accidente de su pupilo. Se le enviará el acta al Comité Paritario del colegio.</p>	<p>Adulto a cargo al momento del accidente.</p>

		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 inspección para efectos de completar la fecha de registro y en caso de accidente activarlo.



