

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

“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 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 Educativos (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 educacional 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. ● 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. 	<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. ● Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones.

<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	
---	--

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 	<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.

/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 curriculares y los planes y programas de estudio.
- 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
 - 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 para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

la comunidad es de manera profesional.	
--	--

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 Educativa: director, Inspector General, U.T.P, Docentes, Asistentes en general. ● 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. 	<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. ● 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

<ul style="list-style-type: none"> ● 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 	<p>defender un campo de interés común.</p>
--	--

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 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. 	<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 ● 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

<ul style="list-style-type: none"> ● 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 establecimiento luego de haber expuesto sus descargos. 	<p>Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, todos sus alcances y procedimientos. (Publicados en la web del liceo, www.colegiocp.cl).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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.
---	--

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, Comités de convivencia de cursos y Gobierno Estudiantil) para manifestar sus intereses, inquietudes, problemas, necesidades y aspiraciones; siempre a través del dialogo positivo. 	<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. ● Tienes derecho a reunirse 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
--	---

<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. 	<p>aprendizaje o alguna enfermedad o discapacidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 Inspectoría General.

ALCANCES GENERALES:

El estudiante sólo se podrá retirar del establecimiento cuando su apoderado o apoderado suplente designado e informado en la ficha de matrícula se hagan presentes en el lugar. El inspector/a General deberá verificar que éste sea efectivamente el apoderado registrado en la ficha.

En el caso que no existiera formalmente un apoderado suplente informado, excepcionalmente el apoderado podrá informar nombre completo y RUT de quién retirará al alumno. En este caso, el apoderado deberá asignar formalmente a un apoderado suplente responsable para ingresarlo al sistema a través de una declaración jurada simple, donde autoriza que esta persona puede realizar el retiro del **niño, niña** y adolescente del recinto educacional.

Ningún alumno podrá salir del colegio con justificativos, llamados telefónicos o comunicaciones.

Los estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor, ya sean éstas:

Asistencia al médico.

Fallecimiento de un familiar directo.

Estudiantes que son madres o pares, por enfermedad o control de salud de sus hijos, mostrando la hora médica.

También podrán ser retirados los estudiantes que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad que requieran ser atendidas por su apoderado y/o médico tratante en cuyo caso deberá ser el apoderado quien proceda a hacer el retiro.

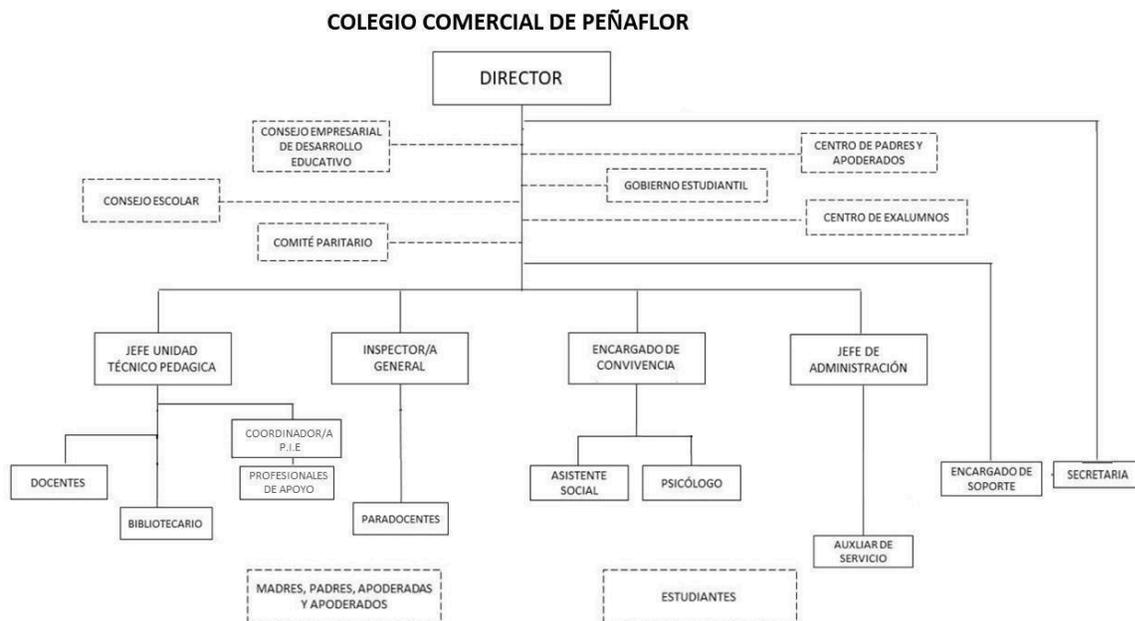
Las únicas personas que autorizan la salida del estudiante es el Director/a o Inspector/a General, y por ende son los únicos autorizados para firmar el libro de salida.

Todo retiro debe quedar escrito en KIMCHE

URGENCIAS?

SI EL ESTUDIANTE REGRESA?

5.9 Organigrama del Colegio Comercial de Peñaflor



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

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

- ❖ **Inspector(a) General:** El responsable de planificar, organizar, controlar, supervisar y gestionar todas las materias referentes a los/las estudiantes, tanto desde el punto de vista de su atención educativa, su conducta estudiantil y personal, de su seguridad escolar como de sus registros académicos y, muy especialmente, sus actividades extraprogramáticas. Dentro de sus funciones tenemos:
 - ✓ Dirigir y controlar el proceso de matrícula y registro de estudiantes.
 - ✓ Controlar la aplicación del reglamento interno en el establecimiento.
 - ✓ Controlar los registros de asistencia y firmas de horarios en libros de clases.
 - ✓ Programar y ejecutar actividades formativas y culturales para los estudiantes del establecimiento.
 - ✓ Supervisar la actualización de los registros curriculares de los estudiantes.
 - ✓ Supervisar los indicadores internos de gestión escolar del área de Inspectoría General.

- ✓ 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 efectiva 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

disciplinarios, 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 disciplinarias, 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 mantención, limpieza y orden, procesos de renovación y construcción de infraestructura, equipamientos e instalaciones del establecimiento.
- ✓ Realizar el control del flujo presupuestario de gastos e inversiones asignados al establecimiento.
- ✓ Realizar los procesos de registro y envío de información asociada a hitos económicos y financieros del establecimiento.
- ✓ Coordinar y supervisar los sistemas de seguridad del establecimiento.
- ✓ Realizar funciones de apoyo en la coordinación de actividades del establecimiento

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

- ✓ Realizar la revisión de la presentación personal en el alumnado.

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

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

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](tel:+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 Polera piqué azul del colegio Polerón gris con azul del colegio Parka azul o negra sin diseños Medias y/o pantis grises Pantalón gris corte recto Zapatos negros	Pantalón gris corte recto Polera piqué azul del colegio Polerón gris con azul del colegio Parka azul o negra sin diseños 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 Peñaflores**”, 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 Educativa 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.

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.

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 Peñaflor 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 Peñaflores, de la comuna de Peñaflores, 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 Peñaflores 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 consignen 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.

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.

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° _____ deprov (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.IC.E), Reglamento de Evaluación.

❖ **Estudiantes**

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

- ✓ Asistir a clases en forma regular.
- ✓ Llegar en forma puntual a clases.
- ✓ Tener un buen trato con sus pares.
- ✓ Tener un buen trato con todos los funcionarios del liceo.
- ✓ Se adscribe al Proyecto Educativo Institucional y cumple las normas del presente.
- ✓ Reglamento de Convivencia Escolar
- ✓ Mostrar empatía, compasión y respeto hacia las necesidades y sentimientos de otros.
- ✓ Evaluar y entender sus fortalezas y limitaciones para apoyar su aprendizaje y desarrollo personal.

- ✓ Entender apreciar su propia cultura, y sus historias personales, valorando el pertenecer a la chilena. Conocen y son abiertos a otras culturas y puntos de vista, valores y tradiciones de otras personas y comunidades.
- ✓ Aplican habilidades de pensamiento crítico y creativo para reconocer y enfrentar problemas simples, para la formulación de proyectos y tomar decisiones razonadas y éticas.
- ✓ Entienden y expresan ideas e informaciones con seguridad, eficacia y en forma creativa en distintos modos comunicativos.
- ✓ Activos, responsables, participativos y comprometidos con el rol que deben cumplir en la sociedad.

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.

❖ 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.

❖ De la inasistencia a clases

- De las Inasistencias Prolongadas:

En el caso de los estudiantes, que por motivos muy justificados y /o enfermedad, deban ausentarse del establecimiento por más de 5 días, y por razones que puedan ser inesperadas, su apoderado deberá solicitar autorización por escrito al Inspector General. Si un estudiante falta dos días consecutivos el Liceo llamará a la familia para saber cuál es el motivo de su ausencia.

Los/las estudiantes que tengan ausencias prolongadas, sin justificación (5 días hábiles) se realizará una visita domiciliaria para constatar el porqué de la ausencia.

- De la puntualidad

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

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

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

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

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

Educar a sus hijos considerando la obligatoriedad de la educación.

Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.

Colaborar con el cumplimiento de las normas de convivencia, el Reglamento Interno y el funcionamiento del establecimiento.

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

Derecho preferente a educar: Esto

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

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

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

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

❖ **Del uso de aparatos tecnológicos**

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

En consideración a lo anteriormente señalado, el uso del celular y aparatos tecnológicos queda regulado de la siguiente manera:

Cualquier comunicación de emergencia con el hogar o la familia, se realizará a través del teléfono de secretaría de 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 apoderadas/os que afecten gravemente la convivencia escolar. Ley 21.128 (Ley de Aula Segura), donde se enfatiza el cuidado de la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.

NO SE REQUIEREN medidas pedagógicas previas al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula es *“actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del liceo.”* Ley 21.128 (Ley de Aula Segura).

✓ **Violencia**

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

✓ **Peleas**

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

✓ **Hurto**

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

✓ **Robo**

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

✓ **Comportamiento en el aula**

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

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

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

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

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**

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?

Derecho preferente a educar: Esto

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

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

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

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

10.3 Acciones u Omisiones que serán consideradas faltas

Graduación de las faltas

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

Cuando un estudiante comete una falta se revisará su gradualidad, calificando dicha falta como leve, grave, muy grave o de gravedad extrema, y recibirá como consecuencia la aplicación de una medida formativa y/o una medida disciplinaria.

Toda falta y su respectiva medida disciplinaria o formativa debe ser registrada en la hoja de vida del estudiante, resguardando siempre su derecho a la intimidad. **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.

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, retroproyectores, 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.

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

Los estudiantes que tengan 14 años o más están afectos a la responsabilidad penal, por lo tanto, en caso de cometer un delito serán juzgados por ellos.

El colegio tiene el deber legal de denunciar cualquier delito que afecte a un estudiante, por ejemplo, si ha sido víctima de un delito de amenazas, abuso u otros, o si ha cometido un delito como vender drogas, lesionar a otra persona, amenazas a otra persona en su integridad. En estos casos el colegio deberá denunciar el hecho en el ministerio público.

En los casos en que existan niños que sean afectados en sus derechos el colegio tiene el deber de denunciar vulneración de derechos en los tribunales de familia, por ejemplo, cuando son víctimas de violencia intrafamiliar, están en situación de abandono, no reciben el tratamiento de salud que requieren, se ve perturbado su derecho a la educación etcétera.

En el apartado de los protocolos se regulan las acciones a seguir por el colegio en cada caso.

SANCIONES A LAS FALTAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL O ATRASOS.

La falta a la presentación personal o atrasos se consideran una falta leve a la normativa interna del colegio. De conformidad a la ley de inclusión la medida disciplinaria asociada no consistirá en suspensión de clases. El inspector llevará un registro diario de los estudiantes que no cumplan con esta normativa, y semanalmente entregarán informe a cada profesor jefe.

Por lo tanto, cada 5 faltas a la presentación personal o atrasos el apoderado será citado al colegio, en donde se le expondrá la afectación al derecho a la educación de su estudiante.

Los estudiantes que cumplan con la presentación personal serán reconocidos con diferentes medios: anotación positiva, convivencia, etcétera.

Los estudiantes que no cumplan con la presentación personal recibirán una medida formativa, por ejemplo: desarrollar un trabajo escrito, disertar frente a sus compañeros de clase.

USO CELULAR

Está prohibido el uso de celular en la sala de clases o en las actividades institucionales como; formaciones, actos, salidas pedagógicas, lo que se considerará una falta grave.

El simple hecho de tener el celular a la vista en la sala de clases constituye una falta grave.

En caso de ser sorprendido un estudiante con su celular, se advertirá la falta al estudiante solicitando que guarde el aparato inmediatamente. En el caso de que un estudiante se niegue a cumplir con la entrega del aparato celular a las autoridades de la escuela, se informará al apoderado, quien deberá asistir a firmar compromiso con el inspector

Sin embargo, el profesor podrá dirigir un trabajo pedagógico con los celulares, informando previamente a los estudiantes.

10.4 Medidas.

Medidas Formativas

Son aquellas articuladas por el Encargado de Convivencia Escolar, que tienen por objetivo enseñar al estudiante las consecuencias de la falta cometida, con el objetivo de que incorpore en su entendimiento y proceso educativo la conducta correcta. Se busca que tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Deberán ser evidenciadas con un registro formal en la hoja de vida del estudiante.

La medida formativa deberá estar relacionada con la falta cometida y ser proporcional a la misma.

El procedimiento de aplicación de una medida formativa es el mismo que para la aplicación de las faltas (ver título de faltas).

CLASES DE MEDIDAS FORMATIVAS

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

La medida consiste en: Levantar un acta de compromiso en que el estudiante adquiera metas de mejora, que dicen directa relación con la falta cometida. En el acta se consignará la información de los entrevistados, fecha, motivo de la entrevista, compromisos, acuerdos y los plazos en caso de que sea necesario.

Esta acta será guardada por el Gestor de Cultura escolar del colegio.

Está encargado de aplicarla: el docente de asignatura, el profesor jefe, el Gestor de Cultura escolar, Inspector General, Inspector y los directivos.

REPARATORIA:

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

Las medidas reparatorias pueden ser:

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, Gestor de Cultura escolar o dupla psicosocial.

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

DERIVACIÓN A REDES DE APOYO

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

Algunas derivaciones son:

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.

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 DISCIPLINARIAS. APLICACIÓN DE PROTOCOLO CUANDO SEA NECESARIA

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

CARACTERÍSTICAS DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

Tienen que respetar la dignidad de todos los niños, niñas y jóvenes, ser proporcionales a la falta, Promover la reparación de la falta y el aprendizaje, acordes al nivel educativo, aplicadas mediante un justo y racional procedimiento sin ejercer prácticas discriminatorias.

La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, el cual se presenta a continuación, y en el cual el afectado por una medida disciplinaria y/o su apoderado tendrán derecho a:

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:**

✓ **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.

✓ **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**

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

✓ **EXPULSIÓN DEL ESTUDIANTE**

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

✓ **MATRÍCULA CONDICIONAL**

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

10.5 Procedimientos ante las Faltas

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

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

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

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.

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.

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. 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.

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

FALTAS DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

FALTAS DE APODERADOS

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

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

FALTAS DE LOS FUNCIONARIOS

Las faltas que cometan los funcionarios del establecimiento educacional, tales como Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación, serán derivadas y abordadas por el Departamento de Recursos Humanos de COMEDUC.

No obstante, las denuncias que se realicen por cualquier situación, deben ser informadas formalmente a la dirección del establecimiento educacional, ya sea por los medios presenciales o virtuales oficiales.

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

Programa de reconocimiento a las buenas prácticas

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

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

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

Estudiantes: El establecimiento reconocerá a los y las estudiantes que se destaquen en diferentes ámbitos valóricos, personales y académicos.

Docentes: se reconoce a los profesores que representan los valores institucionales de los liceos COMEDUC “Te Reconozco”

Asistentes de la Educación: se reconoce a los asistentes de la educación que representan los valores institucionales de los liceos COMEDUC “Te Reconozco” (mes de noviembre del año en curso)

Apoderados: se reconoce a los apoderados que representan los valores institucionales de los liceos COMEDUC “Te Reconozco” (mes de noviembre del año en curso)

XII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

12.1 Definición y Políticas del establecimiento para la sana convivencia escolar Políticas de prevención

El enfoque formativo: implica que todas las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia deben estar orientadas al aprendizaje de nuevos modos de aprender a convivir basados en el respeto a las diferencias. Se trata de concebir la Convivencia Escolar como un fin en sí misma, y convertirla en pilar fundamental del proceso formativo integral, ya que en ella se conjugan los aspectos cognitivos con los emocionales y relacionales.

El enfoque inclusivo: apunta a hacer posible la incorporación de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, a los procesos de aprendizaje que se desarrollan en la escuela, convirtiendo de este modo a la escuela/ liceo en una comunidad que valora la diversidad como eje orientador de la actividad académica y formativa de los establecimientos.

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

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

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.

El enfoque ético

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

El enfoque de derechos

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

12.2 Composición y Funcionamiento del Consejo Escolar

El Consejo Escolar en los establecimientos que reciben aporte del Estado, promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, para mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

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

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

La Superintendencia de Educación, con el propósito de resguardar los derechos de la comunidad, fortalecer la labor educativa y apoyar la mejora continua, fiscaliza el cumplimiento de la normativa educacional, para garantizar la existencia y funcionamiento efectivo del Consejo Escolar.

Evidencias que permiten cumplir con lo establecido en la norma, verificando los siguientes elementos:

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

Las atribuciones del Consejo Escolar son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.

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

Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.

Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.

Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos (solo establecimientos municipales).

Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).

Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.

Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

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

y

- ✓ Proyecto Educativo Institucional 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 estatuto.

12.3 Encargado (a) de Convivencia Escolar

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

Se espera que el encargado de convivencia tenga 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.

Conciliación: es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual dos o más personas, normalmente estudiantes, gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado conciliador. Las conciliaciones se realizan por uno o dos integrantes del equipo multidisciplinario, donde este proceso queda registrado en acta de reunión, así como también los acuerdos.

Medidas de apoyo psicológico y Psicosocial: estas medidas tienen como objetivo comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes. Estos profesionales conocen la realidad de las y los estudiantes del establecimiento escolar mediante la realización de entrevistas psicosociales individuales al estudiante, así como también a padres, madres y/o apoderados, que recaben antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños/as y adolescentes. Cuando estos profesionales derivan casos a otras instituciones, es importante que hagan un seguimiento oportuno de las derivaciones realizadas.

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

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

Talleres: Se realizarán talleres sobre la resolución pacífica de conflictos dirigida a padres. Estos talleres los realiza el equipo multidisciplinario y son desarrollados por las/os profesoras/es jefes en las reuniones de padres y/o apoderados.

Cápsulas: El equipo multidisciplinario realiza cápsulas sobre el buen trato y la sana convivencia escolar, las que son trabajadas por las/os profesoras/es jefes en horarios de Orientación 1° y 2° año medio y horarios de Consejo de Curso 3° y 4° medio.

Capacitaciones: se realizan capacitaciones para docentes y paradocentes enfocadas herramientas para la solución pacífica de conflictos.

12.8 Regulaciones a las instancias de Participación y coordinación de éstas

Consejo Escolar

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

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

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

Consejo de profesores

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

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

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 N° 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.

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

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

*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.certificadosonlinea.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)

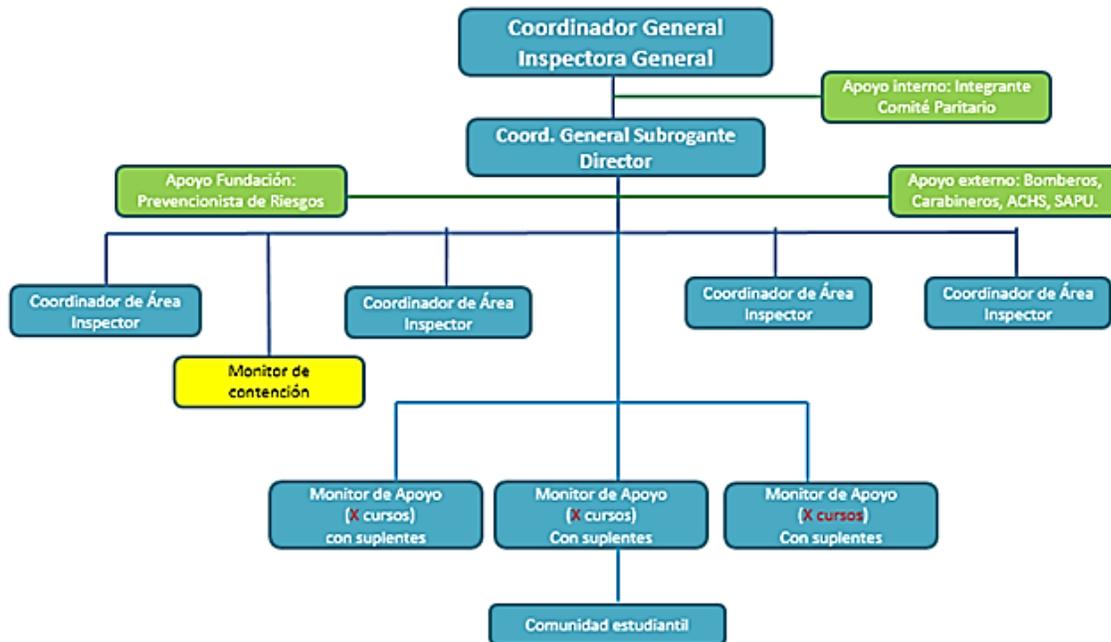
La misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos.

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 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 Educativos y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado. Este se entregará en tres copias al apoderado, debiendo devolver una al establecimiento educacional.

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

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES LEVES

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

El estudiante será llevado a oficina de inspectoría del colegio por el docente que se encuentre a cargo en el momento.

Si estuviese en recreo, será llevada por un Paradocente de turno en el área en que ocurriese, o educador que observe esta situación.

El Paradocente deriva a la Sala de primeros Auxilios de ser necesario.

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

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES MEDIANAMENTE GRAVES

Aquellos que necesitan de asistencia médica debido a heridas o golpes en la cabeza, esguinces o lesiones en otras partes del cuerpo incapacitantes.

El docente que se encuentre a cargo, deberá avisar en forma inmediata a inspectoría para coordinar el traslado del estudiante a oficina de inspectoría. Por ejemplo, el traslado en una silla de ruedas.

Si sucede en recreo, el inspector de turno del área donde ocurriese, la llevara a inspectoría y avisara a Inspector General, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias con el accidentado.

Se llamará inmediatamente a los padres por parte de los paradocentes de turno, para que acompañe al estudiante al centro de urgencia o para que acudan al centro de urgencia.

Si no es posible que el apoderado venga a buscar al alumno para llevarlo a la atención médica, deberá acompañarlo el Paradocente que determine la Inspector General o Director. Esto es con autorización por teléfono.

En algunos casos para el traslado se solicitará ambulancia.

Se completará por parte del paradocente de la ficha de accidente escolar.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES GRAVES

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

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



PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN

Para elaboración de estos protocolos se consideraron los contenidos mínimos de la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la Circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. De los anexos 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Asimismo, se consultó la Política Nacional de Convivencia Escolar, División de Educación General, Ministerio de Educación, marzo del año 2019 y la circular N° 1.

Se incorporó un anexo adicional referido a las actuaciones frente a situaciones relacionadas con suicidio, desborde conductual y emocional y cancelación o pérdida de calidad de apoderados.

ANEXO 1. PROTOCOLO POR SOSPECHA O DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

I. GENERALIDADES:

Concepto de vulneración de derechos a niños, niñas y adolescentes: Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas. (PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, 2014)

Derechos de los Niños y Niñas: Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los NNA, los cuales son:

- Derecho a la salud
- Derecho a la educación
- Derecho a la protección y socorro
- Derecho a la familia
- Derecho a no ser maltratado
- Derecho a crecer en libertad
- Derecho a no ser discriminado
- Derecho a tener una identidad
- Derecho a ser niño
- Derecho a no ser abandonado y maltratado

Vulneraciones constitutivas de delito que se deben denunciar:

Las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia:

- Abuso sexual
- Acoso sexual
- Violación
- Sustracción de menores
- Almacenamiento y distribución de pornografía infantil
- Explotación sexual infantil
- Lesiones en todos sus grados, VIF: física – psicológica
- Amenaza de muerte

Art. 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar: en su párrafo (e):

“Los Directores (as) inspectores (as) y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, asistentes de la educación, auxiliares de patio y cualquier integrante de la comunidad educativa, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

Art. 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que las personas indicadas en el artículo anterior.

“Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomarán conocimiento del hecho criminal”.

- PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN **ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS CONSTITUTIVA DE DELITO:**

1. Es obligatoriedad de cualquier adulto que trabaje en el establecimiento educacional (dirección del establecimiento, administrativos, equipo de inspectoría, asistentes de la educación, docentes, etc.) procurar por el bienestar del estudiante y realizar la denuncia ante una vulneración de derechos basada en el discurso del estudiante o lesiones físicas evidentes.
2. **La persona que detecta** dicha vulneración deberá informar sobre esta situación a dirección del establecimiento y al apoderado denunciando paralelamente a Carabineros/PDI/Ministerio Público/Tribunal de Familia dentro de las primeras 24 horas, entregando contención y seguridad al estudiante y procurando la cautela necesaria, sin exponer la repetición del relato de éste a ningún otro adulto.
Es importante iniciar el proceso de denuncia con o sin el consentimiento del apoderado considerando el apremio del procedimiento.
3. La denuncia se puede realizar a través de la página www.oficinajudicialvirtual.cl, la comisaría más cercana o llamar a carabineros al establecimiento resguardando la privacidad del caso.
4. Se deberá resguardar la confidencialidad de la declaración en donde permanezcan en privado solo el funcionario público que recibe la denuncia y el declarante, cuidando en todo momento el contacto con el posible agresor.
5. Dirección, declarante e involucrados no podrán hacer abandono del establecimiento educacional hasta concluir proceso de protocolo de denuncia.
6. Para la constatación de lesiones, será el apoderado o apoderado suplente quien deberá acompañar al estudiante. En caso de que el adulto responsable no se presente oportunamente, la Dirección determinará algún funcionario (del mismo género del estudiante) para hacer acompañamiento del proceso.
7. La persona que detecta y denuncia, deberá llenar **FICHA DE REGISTRO DEL ESTUDIANTE** con la finalidad de generar un resguardo sobre las acciones realizadas y los involucrados en dicho proceso.

IMPORTANTE: Con la finalidad de velar por la seguridad del declarante, en caso de existir acoso o amenazas tangibles en su contra, se podrá solicitar una medida cautelar la cual puede solicitar asesoramiento a un profesional del área.

VULNERACIONES NO CONSTITUTIVAS DE DELITO QUE SE DEBEN DERIVAR:

NNA testigo de violencia intrafamiliar o Negligencia parental:

- No atiende las necesidades básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No proporciona atención médica básica
- No se brinda protección al niño o niñas y se expone ante hechos de peligro
- No responde a las necesidades psicológicas o emocionales
- Se expone al niño o niña a hechos de violencia o uso de drogas
- Deserción escolar.

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN

Ante posible vulneración de derechos no constitutiva de delito:

1. Cualquier autoridad perteneciente a la comunidad educativa (dirección del establecimiento, administrativos, equipo de inspectoría, asistentes de la educación, docentes, etc.) que detecta necesidad de intervención por posible vulneración de derechos no constitutiva de delito debe llenar ficha de derivación a dupla psicosocial la que se encuentra disponible en secretaría y excepcionalmente se deberá solicitar directamente a dupla.
2. Llevar personalmente ficha de derivación a dupla psicosocial con copia que describa los hechos a profesor jefe y dirección.
3. Dupla psicosocial se entrevista con apoderados y realiza estrategias pertinentes para recolectar mayores antecedentes y evaluar derivación a Oficina de Protección de Derechos.
4. Dupla psicosocial deberá informar proceso de intervención a profesor jefe con copia a dirección resguardando confidencialidad del caso.
5. Realización de seguimiento por parte de dupla psicosocial.

LINEAMIENTOS PREVENTIVOS

- Gestión redes con los programas/proyectos/instituciones que contribuyan a la protección de derechos.
- Capacitar a los docentes sobre prácticas y protocolos que protejan la integridad de los estudiantes del establecimiento educacional.
- Mantener actualizado el catastro del colegio con la finalidad de tener un contacto eficiente en caso de necesitar información o requerir derivar a una red.
- Canales de comunicación activa con dirección, docentes y asistentes de la educación que amerite la información de casos.
- Charlas y/o talleres de habilidades parentales con la finalidad de promover prácticas preventivas en el ámbito de la vulneración de derechos.
- Canales de comunicación activas entre docente – apoderado para identificar posibles situaciones que afecten la integridad física, psicológica y/o pedagógica del estudiante.
- Monitoreo y seguimiento permanente de la asistencia de los estudiantes por parte de la dupla psicosocial.

Anexo 2. Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Se trata de una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexual en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Se trata de una relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño/adolescente y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.

Estupro: Consiste en el acceso a una persona menor de 18 años, pero mayor de 14, quien ha prestado su consentimiento para dicho acto debido a que el agresor: abusa de una anomalía o perturbación mental de la víctima, aunque esta última sea transitoria; que por su menor entidad no es constitutiva de enajenación o trastorno. A diferencia de lo que ocurre en la violación, en el caso del estupro concurre el consentimiento de la víctima; pero dadas las circunstancias de minoría de edad y las señaladas anteriormente. Abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral

Conductas del agresor frente al menor:

1. Exhibición de genitales por parte del abusador
2. Tocación de genitales del menor por parte del abusador
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del menor por parte del abusador
4. Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales
5. Contacto bucogenital entre el abusador y el menor
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
7. Utilización del menor en la elaboración de material pornográfico.
8. Exposición de material pornográfico a un menor
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil
10. Obtención de servicios sexuales de parte del menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Protocolo:

- **Detección de situación de maltrato:** Ante la sospecha o certeza de una situación de abuso sexual/estupro, el funcionario que detecte deberá notificar de forma inmediata a orientación o al equipo psicosocial quienes iniciaran un proceso de investigación. En este proceso, se recopilaron antecedentes administrativos y de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios. Se deberá efectuar una comunicación inmediata con los familiares del estudiante, de manera que asuman la protección del menor. Se debe tener preocupación cuando el abuso proviene de parte de algún familiar, por lo que la determinación del contacto debe ser realizada de manera cuidadosa. En el caso de que se trate de una **sospecha de abuso sexual infantil** y existan lesiones en el estudiante, deberá citarse al apoderado y ser acompañado por el funcionario designado según protocolo a un centro de asistencial más cercano. Si se determina la **certeza de la situación de abuso sexual o estupro**, ya sea porque el estudiante presenta lesiones o es el propio alumno que relata que ha sido agredido por un tercero, se deberán tomar las siguientes medidas.
- **Obligación de denunciar:** Tanto la Ley de Menores como el CPP, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 CPP). *Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes* a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP).

Cuando **los hechos revistan carácter de delito** la denuncia deberá ser realizada ante el Ministerio Público, PDI o Carabineros, quienes iniciaran un proceso de investigación para promover acciones penales contra el agresor. También puede solicitarse un requerimiento de protección ante los tribunales de familia, quienes decretarán medidas cautelares y de protección. Será el tribunal de familia el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos, así como también las causas relativas a maltrato infantil, **no constitutivos de delito**, por ejemplo, abandono o negligencia grave que afecte al menor. Si se observan señales físicas en el cuerpo del estudiante o expresa molestias físicas por maltrato, el profesional a cargo del protocolo debe acompañarlo al centro asistencial más cercano.

- **Derivación:** Dupla psicosocial deberá realizar una derivación a redes de apoyo externa como por ejemplo SENAME, OPD, PIB, PIE, PPC
- **Seguimiento:** Dupla psicosocial del establecimiento deberá mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de investigación si esta se hubiera iniciado, eventuales medidas de protección que se aplicaron y el tratamiento reparatorio si existiera.

Medidas pedagógicas: comunicación con el profesor jefe y realización de un Consejo de Profesores para acordar estrategias formativas y didácticas a seguir. Es necesario cuidar los detalles y evitar la morbosidad del caso. Se deben implementar estrategias de información y comunicación con los demás compañeros de curso. Y en la medida de lo posible, que el estudiante pueda volver a su rutina cotidiana, evitando estigmatización.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL

Maltrato Infantil: " acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores". El maltrato puede ser ejecutado por **omisión** (entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña), **supresión** (que son las diversas formas en que se le niega el ejercicio y goce de sus derechos), o **transgresión** (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

Indicadores para la detección de situación de maltrato infantil:

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto
- Brusco descenso de notas, desmotivación por los estudios u otras actividades
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar
- Miedo o rechazo a asistir a la escuela o liceo a estar en lugares específicos de este.

Pasos a seguir:

- **Detección de situación de maltrato:**

Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato infantil, el funcionario que detecte deberá notificar de forma inmediata a orientación o al equipo psicosocial quienes iniciaran un proceso de investigación. En este proceso, se recopilaron antecedentes administrativos y de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios. Se deberá efectuar una comunicación inmediata con los familiares del estudiante, de manera que asuman la protección del menor. Se debe tener preocupación cuando el maltrato proviene de parte de algún familiar, por lo que la determinación del contacto debe ser realizada de manera cuidadosa. En el caso de que se trate de una **sospecha de**

maltrato infantil y existan lesiones en el estudiante, deberá citarse al apoderado y ser acompañado por el funcionario designado según protocolo a un centro de asistencia más cercano y tratar el caso como accidente escolar. Si se determina la **certeza de la situación de maltrato**, ya sea porque el estudiante presenta lesiones o es el propio alumno que relata que ha sido agredido por un tercero, se deberán tomar las siguientes medidas.

- **Obligación de denunciar:**

Tanto la Ley de Menores como el CPP, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 CPP).

Cuando **los hechos revistan carácter de delito** la denuncia deberá ser realizada ante el Ministerio Público, PDI o Carabineros, quienes iniciarán un proceso de investigación para promover acciones penales contra el agresor. También puede solicitarse un requerimiento de protección ante los tribunales de familia, quienes decretarán medidas cautelares y de protección. Será el tribunal de familia el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos, así como también las causas relativas a maltrato infantil, **no constitutivos de delito**, por ejemplo, abandono o negligencia grave que afecte al menor. Si se observan señales físicas en el cuerpo del estudiante o expresa molestias físicas por maltrato, el profesional a cargo del protocolo debe acompañarlo al centro asistencial más cercano.

- **Derivación:**

Dupla psicosocial deberá realizar una derivación a redes de apoyo externa como por ejemplo SENAME, OPD, PIB, PIE, PPC

- **Seguimiento:**

La dupla psicosocial del establecimiento deberá mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de investigación si ésta se hubiera iniciado, eventuales medidas de protección que se aplicaron y el tratamiento reparatorio si existiera.

- **Medidas pedagógicas**

Comunicación con el profesor jefe y realización de un Consejo de Profesores para acordar estrategias formativas y didácticas a seguir. Es necesario cuidar los detalles y evitar la morbosidad del caso. Se deben implementar estrategias de información y comunicación con los demás compañeros de curso. Y en la medida de lo posible, que el estudiante pueda volver a su rutina cotidiana, evitando estigmatización.

ANEXO 3. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

DEFINICIONES DE CONCEPTOS RELEVANTES:

La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

Se considera como una norma básica de convivencia escolar el no ingresar al establecimiento educacional bajo los efectos de ninguna droga y/o alcohol. Y en el caso de que esto llegase a ocurrir, se aplicará el protocolo especificado más adelante.

Drogas: la Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica.

Tráfico ilícito de drogas: según el Artículo 3 de la Ley N°20.000, que sustituye la Ley N° 19.366, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, se entenderá que trafican las personas que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

Microtráfico: el Artículo 4 de la Ley N°20.000 señala "El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas".

Poseer drogas y/o alcohol: se configura por el acto de poseer, que es tener en calidad de dueño.

Portar drogas y/o alcohol: llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño.

Transportar drogas y/o alcohol: traslado en algún medio de transporte o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal, exclusivo y próximo en el tiempo.

Facilitación para el tráfico y consumo: quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, establecimiento educacional de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el Artículo 1° de la ley 20.000, será castigado, entendiéndose que el establecimiento escolar siempre tiene la obligatoriedad de denunciar estos casos

Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.

Algunos hechos para reconocer situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento pueden ser:

- El estudiante, funcionario o apoderado presenta evidentemente un comportamiento y/o aspecto diferente al habitual. Por ejemplo: alteración en el habla y/o lenguaje, somnolencia, hiperactividad, cambio en el nivel de energía, ojos rojos, olor y/o aliento inusual, alteración del apetito, tos que no desaparece, mirada perdida, pupilas dilatadas u otra alteración ocular, dificultad en la concentración, enlentecimiento cognitivo, aplanamiento afectivo, actividades secretas (como mentir o robar), entre otros.
- Cambios conductuales de la dinámica social que puedan levantar sospechas sobre posible porte y/o tráfico de drogas dentro del establecimiento por parte de estudiantes, funcionarios o apoderados.
- Recibir un comentario de algún tercero, informando una situación relacionada con drogas y/o alcohol en el establecimiento.
- El estudiante, funcionario o apoderado presenta un significativo cambio en su condición o manejo económico.
- En caso de **sospecha** de situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento:
 - De consumo
 - De tráfico
 - De porte
 - De encontrarse bajo los efectos de una droga o alcohol
- En caso de **certeza** de situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento:
 - De consumo
 - De tráfico
 - De porte
 - De encontrarse bajo los efectos de una droga o alcohol

Este protocolo es aplicable a toda la comunidad escolar: estudiantes, funcionarios y apoderados.

FACTORES PROTECTORES Y PREVENTIVOS:

- a. Factores protectores que implementa y fortalece el establecimiento:
- Charla por parte de Carabineros de Chile.
 - Plan de intervenciones digitales del SENDA en el horario de orientación

B. Las de prevención que implementa el establecimiento:

- Incentivar la participación de la red de apoyo SENDA para la realización de talleres y prácticas educacionales referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
- Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.
- Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales.
- Aplicación de talleres de psicología en cursos que abordan temáticas de prevención y psicoeducación sobre el consumo de alcohol y drogas.
Por parte de los encargados de Convivencia Escolar y Orientación:
 - Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
 - Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa, como el programa Continuo Preventivo de Senda
 - Difundir desde el reglamento de convivencia escolar orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.

En caso de sospecha de consumo, de encontrarse bajo los efectos de una droga y/o alcohol, tráfico y/o porte en caso de estudiantes y funcionarios:

La persona que haya observado o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General, dejando constancia escrita del caso. Luego desde Inspectoría se informará inmediatamente al Director del establecimiento de la denuncia recibida.

Cuando exista sospecha de microtráfico, tráfico, producción o almacenamiento de drogas, Inspectoría General en conjunto con el equipo de convivencia escolar reunirá toda la información relevante de manera reservada y oportuna informando inmediatamente a Dirección del establecimiento. Es importante informar a la familia de los estudiantes involucrados en la situación. Responsables: Inspectoría General.

Inspectoría General y convivencia escolar llevarán adelante una investigación sobre la denuncia recibida, considerando al menos los siguientes pasos:

1. Abrir un expediente (carpeta) sea fechado y foliado, con registro de cada una de las actuaciones que establezca
2. Informar al apoderado de los estudiantes involucrados en la situación.
3. Entrevistar a los estudiantes/funcionarios involucrados y dejar registro físico y/o digital. Y en casos de funcionarios levantar un acta.
4. Revisar la hoja de vida (libro de clases) de los estudiantes involucrados.
5. Solicitar información a terceros (profesor jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y dejar registro físico y/o digital.
6. Citar a los apoderados vía correo electrónico u otro medio más expedito que se estime conveniente, para informarles sobre el proceso investigativo.
7. Cierre del protocolo, una vez concluidas todas las acciones descritas en su procedimiento.

Investigación de los hechos: se tomarán 3 días hábiles para indagar el caso, acudiendo a diversas fuentes de información, tales como profesores, compañeros de curso, paradocentes, auxiliares u otros testigos dentro de la comunidad escolar. De ser necesario, existe la posibilidad de prórrogas en los plazos para extender el proceso de investigación (máximo 3 días hábiles).

Al finalizar el proceso investigativo, Inspectoría General deberá presentar un informe escrito a la Dirección con el cierre del proceso y sus resultados. Además de informar el cierre del proceso al apoderado vía correo electrónico o entrevista personal. En caso de funcionarios del establecimiento, el Director informará directamente a través de entrevista personal.

Si la investigación confirma la denuncia recibida se procederá a aplicar el protocolo de certeza de situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento.

En caso de certeza de consumo y/o encontrarse bajo los efectos de una droga y/o alcohol en estudiantes:

1. Abrir un expediente (carpeta) sea fechado y foliado, con registro de cada una de las actuaciones que establezca:
 - Medidas urgentes
 - Derivaciones a organismo externos
 - Denuncia
 - Registro de las entrevistas en formato físico y/o digital
 - Constancia de las notificaciones
 - Seguimiento del caso
 - Cierre del protocolo, una vez concluidas todas las acciones descritas en su procedimiento.

3. Desde Inspectoría General se aplicarán las medidas disciplinarias y formativas establecidas en el RICE, correspondientes a esta falta gravísima.

a. Medidas disciplinarias:

Si este hecho ocurre por primera vez, citar al apoderado por parte de inspectoría y registrar la situación en el libro de clases, condicionalidad simple Y derivación a las redes de apoyo:

1. SENDA
 2. CESFAM
- Si este hecho ocurre por segunda vez, citar al apoderado y firma de condicionalidad Extrema extrema.
 - Si el hecho se vuelve a repetir, Cancelación de matrícula y denuncia al organismo correspondiente.
 - Medidas formativas:
 - Entrevista con orientador y/o psicólogo.
 - Monitoreo y seguimiento del caso por parte del orientador y/o psicólogo.

La Inspectoría General comunicará el caso a Dirección y lo derivará al orientador y equipo de Convivencia Escolar informando al profesor jefe. En conjunto diseñar y gestionar un plan de acción de acompañamiento psicosocial con los estudiantes/funcionarios involucrados según sea el caso.

El psicólogo y el orientador realizarán entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social, que servirá como insumo para derivar al organismo correspondiente.

El apoderado del estudiante, debe registrar por escrito la aceptación o negación de la derivación, en los documentos oficiales del equipo de Convivencia Escolar, psicólogo y/o orientador, además se registra en el libro de clases (hoja de observaciones del estudiante) y en el expediente por el cual se abrió el caso. Responsables: orientador y miembros del equipo de Convivencia-Escolar.

El equipo de Convivencia Escolar, psicólogo y/u orientador gestionará un plan de trabajo para abordar la situación de consumo de drogas y/o alcohol tanto del estudiante como de su entorno inmediato al interior del establecimiento. Adicionalmente, el consumo será abordado pedagógicamente por profesor jefe en horarios de orientación, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado. Lo cual será informado a su apoderado.

1. En caso de consumo abusivo o dependiente, se debe informar al apoderado que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento. Adicionalmente, desde el establecimiento se adoptarán medidas tendientes a evitar la deserción al sistema escolar como, por ejemplo:

- Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
- Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.
- Realizar monitoreo y seguimiento al estudiante.
- Derivar a red de apoyo comunal para consumo problemático de droga.

(Responsables: Orientación, psicólogo y/o miembros del equipo de Convivencia Escolar)
Se tomarán 5 días hábiles para aplicar el protocolo. De ser necesario, existe la posibilidad de prórrogas en los plazos para extender el proceso (máximo 3 días hábiles).

En caso de certeza de consumo y/o encontrarse bajo los efectos de una droga y/o alcohol en funcionarios del establecimiento:

1. Abrir un expediente (carpeta) sea fechado y foliado, con registro de cada una de las actuaciones que establezca:
 - Medidas urgentes
 - Derivaciones a organismo externos
 - Denuncia
 - Registro de las entrevistas en formato físico y/o digital
 - Constancia de las notificaciones.
 - Cierre del protocolo, una vez concluidas todas las acciones descritas en su procedimiento.
2. Se dejará constancia de falta gravísima al incumplimiento al desempeño de las obligaciones del funcionario. Responsable: el Director.
3. El Director/a oficiara a Fundación de la falta gravísima, para tomar las medidas acordes a la situación.
4. Se tomarán 24 horas para aplicar el protocolo.

I. En caso de certeza de tráfico y/o porte de drogas y/o alcohol en estudiantes:

Considerar que la certeza de tráfico y/o porte de drogas y/o alcohol en estudiante corresponde a una falta gravísima, la cual está la opción de aplicar Aula Segura en estudiantes mayores de 14 años debido a que afecta gravemente la Convivencia Escolar.

1. Cuando se confirma la sospecha de tráfico y/o porte de drogas o casos flagrantes de tráfico, microtráfico, posesión o almacenamiento de drogas, es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad, Inspectoría General procederá a reunir toda la evidencia relevante abriendo un expediente (carpeta) sea fechado y foliado, con registro de cada una de las actuaciones de manera reservada y oportuna.
2. Informará inmediatamente a Dirección del establecimiento.
3. Informar al apoderado de los estudiantes involucrados en la situación.
4. Asimismo, la Dirección o quien designe, denunciará al Fiscal del Ministerio Público, Tribunales de Familia, Carabineros o PDI, dentro de las 24 horas desde el conocimiento de los hechos.

En caso de menores de 14 años se debe realizar la denuncia a fiscalía, y al momento de hacer la denuncia evaluar la necesidad de aplicar medidas de protección para el estudiante.

En caso de mayores de 14 y menores de 18 años aplica la Ley 20.000 de Drogas y Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente.

Respecto a las sanciones disciplinarias a aplicar por parte del establecimiento:

En caso de menores de 14 años.

Citación al apoderado por parte de inspectoría general y/o dirección, realizar denuncia a fiscalía, firma de condicionalidad extrema o cancelación de matrícula.

En caso de mayores de 14 y menores de 18 años
citación al apoderado por parte de inspectoría general y/o dirección,
realizar denuncia a fiscalía u otro organismo pertinente y expulsión del estudiante.

En el caso de menores de 14 años (y que sea primera ocurrencia), la Inspectoría General y/o Dirección derivará al orientador, psicólogo y/o miembros del equipo de Convivencia Escolar e informará al profesor Jefe En conjunto diseñar y gestionar un plan de acción de acompañamiento psicosocial con los estudiantes involucrados y su familia.

1. El estudiante y la familia deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con el plan de acción, firmando ante el Departamento de Orientación. Responsable: orientador.
 2. La familia debe participar de manera paralela al plan de acción que se haga con el estudiante. Este plan busca sensibilizar, contextualizar el consumo de drogas y posibles elementos asociados a la codependencia (dos a tres sesiones). Responsable: Psicólogo convivencia escolar.
 3. Seguimiento y acompañamiento por el psicólogo al estudiante y su familia, informando periódicamente el estado de avance del plan de acción al profesor jefe, y/o orientador. Responsable: psicólogo.
-
1. El consumo de drogas será abordado pedagógicamente por los docentes en los horarios de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el tráfico y/o porte de drogas y/o alcohol. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado”.
 2. En caso de consumo abusivo o dependiente en menores de 14 años, se debe informar al apoderado que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento. Adicionalmente, desde el establecimiento se adoptarán medidas tendientes a evitar la deserción al sistema escolar (Responsables: orientador, psicólogo y/o miembros del equipo de Convivencia Escolar):
 - Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
 - Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.
 - Realizar monitoreo y seguimiento al estudiante.

Se tomarán 5 días hábiles para aplicar el protocolo. De ser necesario, existe la posibilidad de prórrogas en los plazos para extender el proceso (máximo 3 días hábiles).

En caso de certeza de tráfico y/o porte de drogas y/o alcohol en funcionarios del establecimiento:

1. Cuando se confirma la sospecha de tráfico y/o porte de drogas o casos flagrantes de tráfico, microtráfico, posesión o almacenamiento de drogas, es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad, Inspectoría General procederá a reunir toda la evidencia relevante abriendo un expediente (carpeta) sea fechado y foliado, con registro de cada una de las actuaciones de manera reservada y oportuna.
2. Informará inmediatamente a Dirección del establecimiento.

1. Comunicará al o los funcionarios involucrados en la situación.
2. Asimismo, la Dirección denunciará al Fiscal del Ministerio Público, Carabineros o PDI, dentro de las 24 horas desde el conocimiento de los hechos.
3. Informará por escrito de la situación a la dirección de la fundación Comeduc
4. Si del procedimiento de investigación realizado por el establecimiento escolar, se comprobará fehacientemente la responsabilidad del funcionario del establecimiento, se entenderá aquello como una falta grave a las obligaciones funcionarias y servirá como fundamento para su despido inmediato.

Se tomarán 24 horas para aplicar el protocolo.

ANEXO 4. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

DEFINICIÓN: ART.Nº59 El seguro Escolar se entiende como un conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas "Convención sobre los Derechos del Niño.

LOS ADMINISTRADORES DE ESTE SEGURO SON:

1. Las respectivas Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, quienes otorgan las prestaciones médicas gratuitas.
2. El Instituto de Seguridad Laboral ISL (Ex INP), es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.
3. La fiscalización de la aplicación de este seguro escolar corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social. Protege a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la educación parvularia, básica, media, Científico Humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria.

Cobertura: Cubre accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.

Con fecha 20 de mayo de 2019 se publicó en el Diario Oficial la ley N^o 21.156 que "Establece la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos y recintos que indica". entre otros Los establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior. ¿Qué es un desfibrilador? El desfibrilador externo semiautomático (DESA) es un aparato electrónico portátil (producto sanitario) que diagnostica y trata la parada cardiorrespiratoria cuando es debida a la fibrilación ventricular (en que el corazón tiene actividad eléctrica, pero sin efectividad mecánica) o a una taquicardia ventricular sin pulso.

PASOS A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES:

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes y párvulos al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran accidentes presencia de malestares u otros problemas de salud, la Escuela o deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los(as) alumnos, cuando estas contingencias se presenten.

ART.Nº52 El Decreto N°313, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1973, dispone que estarán cubiertos por el seguro escolar que contempla el artículo 3° de la Ley N°16.744, que Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional.

DEFINICIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR.

(ARTÍCULO 3° DECRETO N° 313): Se entenderá por accidente escolar toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares, y que le produzca incapacidad o muerte.

Asimismo, se entenderá por accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su habitación o lugar de trabajo del estudiante y su establecimiento educacional.

En caso de accidente escolar, todos los estudiantes desde pre-kínder hasta octavo año básico, estarán afectos al Seguro Escolar entregado por el Estado, para ser utilizado en los servicios de salud públicos, desde el instante en que son matriculados en el establecimiento educacional. Finalmente, se hace presente lo siguiente:

- ✓ El seguro escolar cubre actividades incluidas en talleres y/o salidas extra programáticas vinculadas a los procesos de enseñanza aprendizaje del estudiante.
- ✓ El seguro escolar no podrá utilizarse cuando el accidente ocurra durante el período de vacaciones.

NORMAS GENERALES:

- 1 En caso de que algún estudiante presente malestar físico persistente, la secretaría del establecimiento o quien detecte la situación se pondrá en contacto con el apoderado para hacer el retiro o en su defecto a otro adulto que éste autorizado para que acuda a retirar al estudiante.

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 del adulto a cargo del estudiante en el establecimiento.

En caso de accidente escolar, la secretaria o el funcionario determinado por el establecimiento tomará contacto telefónico con el apoderado informando lo sucedido y procederá a extender el formulario de accidente para hacer efectivo el seguro escolar.

El apoderado o adulto que él autorice acompañará al estudiante al servicio de urgencia, o un funcionario de la escuela, si el servicio de urgencia lo permite, el que permanecerá con él hasta la llegada del apoderado.

Los estudiantes con accidentes escolares de la comuna tienen que asistir al Hospital de Peñaflor.

El establecimiento, NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes.

DISTINCIONES Y PROCEDIMIENTOS:

Casos o dolencias: Dolencias menores y anomalías leves, y accidentes leves.

Acción a seguir: El estudiante será llevado a inspectoría donde se realizará y registrará dicha atención. El encargado de primeros auxilios (inspectora) informará al profesor jefe de atención al estudiante para informar al apoderado.

La secretaria completará la declaración de accidente escolar para entregársela al apoderado.

Dolencias o malestares en general: Cefaleas, dolor de garganta, dolor abdominal, vómitos, diarrea, fiebre, otitis, procesos gripales y tos, dolor abdominal.

Acción a seguir: En los casos que el estudiante se encuentre enfermo y requiera atención médica, el inspector encargado de primeros auxilios establecerá contacto con el apoderado o en su defecto, con otro adulto que éste autorice para que acuda a retirar al estudiante.

En caso de dolencias graves: Convulsiones con o sin pérdida de conciencia, paro cardiorrespiratorio, crisis de asma, reacciones alérgicas, vómitos con presencia de sangre, cuerpos extraños en vías respiratorias, abdomen agudo, hemorragias.

Acción a seguir: La encargada(o) de la sala de primeros auxilios realizará la primera atención e informará a inspección general y en forma simultánea, Secretaría contactará, según corresponda, al Centro Asistencial Público o al Centro de Atención de Salud Privado si tiene convenio o seguro según lo informado por el apoderado, para que envíen una ambulancia con urgencia a la escuela e informará al apoderado.

La secretaria completará la declaración de accidente escolar para urgencia.

El estudiante será acompañado en todo momento por un funcionario de la escuela designado por el Director/a, si el servicio de urgencia lo permite, el que permanecerá con él hasta la llegada del apoderado. **De no existir una ambulancia disponible, y estando en riesgo vital, se trasladará al estudiante en vehículo particular al centro médico más cercano, velando por la vida del estudiante por sobre todas las cosas.**

En caso de Accidente Grave: Estos son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia, tales como: caídas del mismo nivel o de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas cortantes profundas, fracturas expuestas, traumatismos en general, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento u otros.

Acción a seguir: El adulto responsable más cercano al accidente procederá a aislar al accidentado y llamar a la encargada/o primeros auxilios, a fin de brindar la primera asistencia, de acuerdo a sus competencias y gravedad. Si la gravedad del estudiante requiere atención médica urgente, se solicitará asistencia de ambulancia para el traslado de forma inmediata al centro asistencial público más cercano o al centro de atención de salud privado, señalado por el apoderado con anterioridad y se informará de inmediato al apoderado.

El estudiante será acompañado en todo momento por un funcionario de la escuela designado por el Director/a, si el servicio de urgencia lo permite, el que permanecerá con él hasta la llegada del apoderado. La secretaria completará la declaración de accidente escolar para presentarlo en el servicio de urgencia.

De no existir una ambulancia disponible, y estando en riesgo vital, se trasladará al estudiante en vehículo particular al centro médico más cercano, velando por la vida del estudiante.

Casos de atención con traslado no urgente

Casos o dolencias: Contusiones diversas en extremidades o diversas zonas del cuerpo donde la valoración radiológica sea necesaria para detectar posibles fracturas, esguinces, fisuras etc. Heridas inciso-contusas que requieren puntos de sutura, Contusiones en la boca donde hay rotura parcial o pérdida total de algún diente y para lo cual se requiere una evaluación dental, cuerpos extraños en el globo ocular, oídos, boca y nariz.

Acción a seguir: Se atiende al estudiante en inspectoría, el inspector a cargo de primeros auxilios establecerá contacto con el apoderado o en su defecto a otro adulto que éste autorice para que acuda a retirar al estudiante para trasladarlo al Centro Asistencial Público.

La secretaria completará la declaración de accidente escolar para presentarlo en el servicio de urgencia.

Accidente de Trayecto:

El estudiante puede concurrir directamente al servicio de urgencia más cercano al accidente o al Hospital de Peñaflor y dar aviso allí que se trata de un accidente escolar de trayecto, luego avisar a inspectoría de la escuela, para hacer la declaración de accidente escolar y presentarla posteriormente en unidad de urgencia del Hospital. (Se requiere de dos testigos con su RUN correspondiente). Si llega al establecimiento, se activará protocolo con documentación de respaldo. podrá ser acompañado por apoderado si estuviera o bien por adulto responsable del establecimiento quien lo llevará al Hospital.

ANEXO 5. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Se entiende por salida pedagógica, toda actividad que involucre que alumnos de nuestra escuela salgan de sus dependencias, bajo la supervisión de un docente.

Parte del Proyecto Educativo de nuestra escuela, fomenta salidas pedagógicas que permitan a los estudiantes, observar, investigar, conocer distintas realidades, tomar contacto con la naturaleza, o practicar deportes. Para realizar estas actividades en forma segura, y que represente un aprendizaje positivo para nuestros alumnos, es que se deben respetar los siguientes criterios:

CONDICIONES PREVIAS:

El profesor responsable de la salida pedagógica debe informar a Unidad Técnica Pedagógica, el objetivo de la salida, la fecha, los alumnos participantes, además, el Profesor que organiza la salida pedagógica deberá presentar a UTP, la planificación de la actividad y sus formas de evaluar. Es la jefatura técnica correspondiente, en conjunto con el equipo directivo, quienes aprobarán la salida. El coordinador PME, gestionará el traslado de los estudiantes.

Las salidas pedagógicas deben ser informadas a inspección general, para ser informada al departamento provincial de educación y tener registro de los estudiantes.

Para salidas fuera de la comuna, en horarios de clases. El aviso debe ser, por lo menos con 20 días hábiles, de anticipación, ya que la escuela debe remitir la solicitud al departamento provincial de educación por lo menos 15 días hábiles antes de la fecha de la salida, para que autorice la salida y se realice el cambio de actividad.

El Profesor a cargo, una vez autorizada la salida pedagógica, y si requiere transporte, deberá coordinarlo con coordinador PME de la escuela, para establecer medios de transporte, número de pasajeros, horarios y todos los requisitos de seguridad pertinentes. Solicitando los antecedentes del vehículo que los transportará, como la identificación y licencia del conductor.

El profesor deberá informar en consejo de profesores o publicando en la sala de profesores, el día, horario y alumnos que participarán de la salida pedagógica, para que el resto de los profesores, pueda coordinar sus evaluaciones y clases.

Las salidas pedagógicas para un mismo curso deberán realizarse, en lo posible, en distintos días de la semana, para no afectar los mismos subsectores. Lo mismo rige para los profesores que soliciten realizar salidas pedagógicas.

Si un docente tiene clases con otro curso, mientras participa de una salida pedagógica, deberá dejar el material pedagógico que se usará. Lo mismo en caso de talleres. Si se va a suspender una sesión de taller, deberá ser comunicado por escrito a los alumnos y apoderado.

El profesor responsable de la salida deberá enviar a los apoderados una comunicación donde se indique:

- Objetivo de la salida. Profesor o profesores a cargo. Fecha de la salida de. Horarios de salida y regreso
- Lugar de salida y retorno
- Medio de transporte
- Condiciones especiales de la salida (ropa especial, colaciones, equipamiento, etc...)
- Autorización firmada por el apoderado.

Es imprescindible que el profesor a cargo de la salida, entregue la nómina y autorizaciones firmadas por el apoderado al inspector/a general con un día de antelación. **No se podrá llevar a ningún alumno, sin la autorización expresa del apoderado.**

El profesor a cargo debe dejar en Inspectoría una lista de los alumnos que participan de la salida pedagógica.

El profesor a cargo debe llevar una lista de los alumnos participantes, con sus teléfonos de contacto.

En caso de ser una salida en horario de clases, el profesor a cargo debe firmar el libro de retiro de alumnos, en secretaría del colegio.

CONDICIONES DURANTE LA SALIDA:

Los estudiantes durante la salida pedagógica, están bajo la responsabilidad y amparo de la escuela, por lo que son cubiertos por el seguro escolar. De igual manera están representando a nuestro establecimiento en todo momento, por lo que deben mantener una actitud de respeto a las normas y buen comportamiento.

Los estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento de Disciplina de la escuela. En caso de infringir alguna norma o caer en falta serán sancionados según corresponda.

Deberán asistir a las actividades correctamente uniformados.

El desplazamiento fuera de las dependencias de la escuela es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los profesores a cargo.

Durante el trayecto en medios de transportes se deben cumplir todas las exigencias de seguridad que se les indiquen, con especial énfasis en el uso del cinturón de seguridad.

Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transportes, pararse en los asientos o pisaderas, sacar la cabeza u otra parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar o cualquier acción que atente contra su seguridad.

Cada alumno es responsable en todo momento de sus pertenencias. El portar accesorios no requeridos para la salida es de exclusiva responsabilidad del estudiante.

Cualquier delegación de la escuela debe velar por el cuidado y limpieza del medio de transporte usado, como también de las dependencias visitadas.

En caso que la salida tenga como destino contemple la visita a algún lugar de la costa o similar (ríos, lagos, piscinas, etc.), los alumnos en ningún caso podrán bañarse o realizar actividades recreativas acuáticas sin la autorización y la atenta mirada del o los profesores a cargo. No obstante, lo anterior se recomienda sólo el uso de instalaciones o lugares que contemplen medidas de seguridad adecuadas, como salvavidas o alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

Como norma básica, siempre los alumnos deben avisar al profesor a cargo cualquier situación inadecuada o que consideren riesgosa, especialmente:

- Si hay objetos, situaciones o artefactos en el entorno que podrían ser riesgosos
- Si algún extraño se acerca a hacerles preguntas, o los invita a otro lugar, o les llama la atención, o si les ofrece productos o especies de cualquier índole
- Si observan que un compañero(a) se siente mal
- Si se percatan de alguna conducta riesgosa o de falta de respeto hacia sus pares o adultos.
- Cualquier destrozo o deterioro a las instalaciones visitadas.

Al llegar al lugar de la visita el profesor deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de Seguridad existentes en el lugar, ante la eventualidad de un sismo, incendio u otro evento. Y acordar con los alumnos un punto de reunión seguro en caso de alguna emergencia.

Ante la eventualidad de tener cualquier accidente con nuestros alumnos. Se debe seguir con el protocolo de Accidentes Escolares de nuestro establecimiento.

ANEXO 6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

I. DEFINICIONES PARA CONSIDERAR.

1. **Maltrato infantil 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.

2. **Maltrato emocional o psicológico:** 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, ignorar o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

3. **Maltrato Escolar:** todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

4. **Acoso Escolar (bullying):** 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 cyberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.**

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, por lo cual, de ser verificados en investigación interna escolar, serán consideradas una falta grave a las obligaciones laborales y podrán fundamentar el despido inmediato del autor de aquellos.

- **PROTOCOLO MALTRATO ESTUDIANTE A**

ESTUDIANTE: ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.

1. Dar cuenta de los hechos:

- Contenido de la acción y su responsable: 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 NNA, debe denunciarlo.
- Plazos: Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente y por escrito.
- Orientaciones: Cualquier miembro de la comunidad escolar, debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar.
 - Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al ECE.
 - Si es un estudiante el que sufra o tome conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al ECE.

2. Registro de la denuncia:

- Contenido de la acción y su responsable: El Encargado de Convivencia Escolar deberá registrar formalmente los hechos ocurridos.

3. Orientaciones: El E.C.E debe:

- Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, aplicar cuestionario para identificar las características del acoso escolar, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.
- Citar a los apoderados de los involucrados y dar a conocer el procedimiento y la fecha de resolución que no debe ser mayor a 15 días hábiles desde que se realiza la denuncia.
- Realizar una evaluación preliminar del caso y de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior de NNA.
- Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.

- Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, jefatura de cursos de los involucrados y en lo posible a los docentes que hacen clases en el curso para estar atentos a las dinámicas de trabajos grupales o de participación en clases.
- Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento. Si hay entrevistas, se sugiere utilizar el registro de la denuncia requiere ser firmado por el denunciante menor de edad o apoderado que realice la denuncia.
- Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente.
- El encargado de convivencia escolar transcurrido el plazo otorgado por la Dirección debe emitir un informe de cierre donde se den a conocer los antecedentes recopilados durante la investigación.

El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente:

- Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes.
- Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación.
- Sugerencias respecto de las medidas y acciones a adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RICE. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar.
- Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. Para esto se pueden desarrollar estrategias individuales o grupales, como, por ejemplo, trabajar con el grupo curso las consecuencias del maltrato escolar y la importancia de desarrollar una sana convivencia entre sus compañeros.
- El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe que debe tener lo siguiente:
- Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes.
- Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación.
- Sugerencias respecto de las medidas y acciones a adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RICE. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar.

- Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. Para esto se pueden desarrollar estrategias individuales o grupales, como, por ejemplo, trabajar con el grupo curso las consecuencias del maltrato escolar y la importancia de desarrollar una sana convivencia entre sus compañeros.
- El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.
- Una vez recepcionado el informe de la investigación el equipo directivo debe evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el RICE puede solucionar el problema de convivencia escolar. De no ser posible lo anterior se aplicará alguna de las medidas disciplinarias contenidas en el RICE.
- Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas.
- Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.
- En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.
- El E.C.E. deberá hacer un seguimiento de la situación (Mensual) de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.

- **PROTOCOLO MALTRATO ADULTO A ESTUDIANTE**
ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

1. Dar cuenta de los hechos:

- Contenido de la acción y su responsable: Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, en contra de NNA, debe denunciarlo.
- Plazos: Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
- Orientaciones: Cualquier miembro de la comunidad escolar, debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato en contra de un NNA.
 - Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al ECE.
 - Si es un estudiante el que sufra o tome conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al ECE o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al ECE.

2. Registro de la denuncia:

- Contenido de la acción y su responsable: El Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría General- Dupla.

3. Orientaciones: El E.C. debe:

- Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.
- Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior de NNA.
- Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
- Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan.
- Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.

- El registro de la denuncia requiere ser firmado por el denunciante menor de edad o apoderado que realiza la denuncia.

❖ **Medidas en caso de que el posible maltrato provenga de un funcionario del establecimiento.**

Se puede acordar con el funcionario la separación de funciones, reasignación de labores, cambios de turnos, según sea el caso.

Si el supuesto agresor es un funcionario del establecimiento, se puede suspender de sus funciones, siempre que se decrete una medida cautelar de prisión preventiva o se formalice una investigación penal en su contra, en estos casos, el director podrá determinar según la gravedad de los hechos, si la suspensión procede sin derecho a remuneración total o solamente con derecho a una remuneración parcial, de acuerdo al artículo 4 del DFL 1 (Estatuto Docente)

❖ **Medidas en caso de que el posible maltrato provenga de un apoderado del establecimiento.**

Se puede establecer la medida de prohibición provisoria de que el apoderado ingrese a las dependencias del colegio cuando el alumno se encuentra dentro del recinto escolar, cambio de apoderado u otra previamente establecida en el RIE.

Contenido de la acción y su responsable: Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Plazos: Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos.

Orientaciones: La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos, o por quien designe la Dirección del establecimiento, en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.

En el caso que un apoderado sea testigo de que a su pupilo(a) lo amenazan, golpean y hostigan es el responsable de realizar la denuncia respectiva con orientación del establecimiento educacional.

- Contenido de la acción y su responsable: Aquellos casos en que los hechos puedan constituir vulneración de derechos de los estudiantes, se deberán derivar a los alumnos a entidades de protección de derechos, a fin de que éstas puedan adoptar las medidas de resguardo correspondientes.
- Plazos: Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos.
- Medidas a adoptar con el adulto agresor Funcionario: Se podrán aplicar algunas de las sanciones establecidas en el RICE o las siguientes
 - I. Diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias.
 - II. Enseñar estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
 - III. Sugerir si es procedente al adulto que concurra a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira.
 - IV. Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al alumno agredido.
- Finalmente El E.C.E. o Inspector General deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.

PROTOCOLO DE MALTRATO ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Dar cuenta de los hechos:

- Contenido de la acción y su responsable: Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato de estudiante a adulto, debe denunciarlo.
- Plazos: Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
 - Orientaciones: Cualquier miembro de la comunidad escolar, debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato estudiante a adulto.
- Registro de la denuncia:
 - Contenido de la acción y su responsable: Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado
 - Plazos: 01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.

- Orientaciones: El E.C. debe:
- Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.
- Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar la integridad física y/o psíquica del adulto y el interés superior del NNA.
- Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
- Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan.
- Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.
- El registro de la denuncia requiere ser firmado por el denunciante menor de edad o apoderado.

En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.

- ❖ La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos, o por quien designe la Dirección del establecimiento, en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.

Si es menor de 14 años, al no ser imputable de igual forma se derivará a los alumnos a entidades de protección de derechos, o denuncia a Tribunales de Familia, a fin de que el alumno pueda ser objeto de alguna medida de protección, por ser objeto de una posible vulneración de derechos que lo lleva a realizar la conducta que se investiga.

Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación.

Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente de/los afectados.

- El director o quien sea designado por este último tendrá la facultad de suspender 1 a 5 días con posible extensión a 10 días como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

PROTOCOLO DE MALTRATO ADULTO A ADULTO

Se considerará como “adulto” a los siguientes integrantes de la comunidad escolar cualquier apoderado y funcionario de los establecimientos municipales de la comuna.

1. Dar cuenta de los hechos:

- Contenido de la acción y su responsable: Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato entre adultos, debe denunciarlo.

2. Registro de la denuncia:

- Contenido de la acción y su responsable: Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado.

Orientaciones: El E.C. debe:

- Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.
- Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar la integridad física y/o psíquica de los adultos involucrados.
- Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
- Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento y jefatura de los involucrados en caso que corresponda.
- Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.
- El registro de la denuncia requiere ser firmado por el denunciante.

- Si el agresor es un funcionario del establecimiento, se puede suspender de sus funciones, siempre que se decrete una medida cautelar de prisión preventiva o se formalice una investigación penal en su contra, en estos casos, el director podrá determinar según la gravedad de los hechos, si la suspensión procede sin derecho a remuneración total o solamente con derecho a una remuneración parcial, de acuerdo al artículo 4 del DFL 1 (Estatuto Docente)
- **Si el maltrato es entre apoderados del establecimiento y se da al interior del recinto**

Se puede establecer la medida de prohibición provisoria de que el apoderado ingrese a las dependencias del colegio, cambio de apoderado u otra previamente establecida en el Rice.



CONVIVENCIA ESCOLAR
COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLOR.





CONVIVENCIA ESCOLAR
COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLOR.





CONVIVENCIA ESCOLAR
COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLOR.





CONVIVENCIA ESCOLAR
COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLOR.





CONVIVENCIA ESCOLAR
COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLOR.



PROTOSLOS DE ACTUACIÓN

Para elaboración de estos protocolos se consideraron los contenidos mínimos de la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la Circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. De los anexos 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Asimismo, se consultó la Política Nacional de Convivencia Escolar, División de Educación General, Ministerio de Educación, marzo del año 2019 y la circular N° 1.

Se incorporó un anexo adicional referido a las actuaciones frente a situaciones relacionadas con suicidio, desborde conductual y emocional y cancelación o pérdida de calidad de apoderados.

PROTOSLOS DE ACTUACIÓN

Para elaboración de estos protocolos se consideraron los contenidos mínimos de la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la Circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. De los anexos 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Asimismo, se consultó la Política Nacional de Convivencia Escolar, División de Educación General, Ministerio de Educación, marzo del año 2019 y la circular N° 1.

Se incorporó un anexo adicional referido a las actuaciones frente a situaciones relacionadas con suicidio, desborde conductual y emocional y cancelación o pérdida de calidad de apoderados.