Reglamento Interno

COLEGIO PEUMAYEN

AÑO 2023

Lugar Soñado

Contenido

Reglamento interno Educación Parvularia 7
TÍTULO I.- OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE EDUCACIÓN PARVULARIA 8
1.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO 9
2.- LOS SELLOS EDUCATIVOS QUE ORIENTAN EL ACCIONAR INSTITUCIONAL 11
TÍTULO II.- MARCO NORMATIVO 12
3.- Normativa Internacional: 12
4.- Normativa Nacional 13
5.- PRINCIPIOS REGULADORES 16
TÍTULO III.- OBJETIVOS Y PROPÓSITOS DEL PRESENTE REGLAMENTO 21
6.- OBJETIVO GENERAL. 21
estudiantes. 21
TÍTULO IV.- MARCO CONCEPTUAL 22
7.- CONCEPTOS UTILIZADOS EN LA INSTITUCIÓN 23
TÍTULO V.- DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 25
8.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS/LAS ESTUDIANTES 25
9.- DEBERES DE Y DEBERES DE LOS/LAS APODERADOS/AS 27
10.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS 30
11.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS ASISTENTES DE PÁRVULOS 34
TÍTULO VI. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EDUCACIÓN PARVULARIA 35
12.- DE LA JORNADA 35
12.1.- DE LA ASISTENCIA A CLASES 36
12.2.- DE LA PUNTUALIDAD, LLEGADA Y RETIRO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES ..38
TÍTULO VII. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 40
13.- ORGANIGRAMA DEL COLEGIO PEUMAYEN 40
TÍTULO VIII. MECANISMOS FORMALES DE COMUNICACIÓN 41
14.- TIPOS DE COMUNICACIÓN FORMAL EN EDUCACIÓN REMOTA Y/O PRESENCIAL 41
TÍTULO IX. SOBRE LOS MATERIALES ESCOLARES. 42
TÍTULO X. USO DE UNIFORME ESCOLAR 43
TÍTULO XI. SALIDAS PEDAGÓGICAS Y A TERRENO 45
XII. TRANSPORTE ESCOLAR 50
TÍTULO XIII. PROCESOS DE ADMISIÓN 51
15.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN: 51
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN 51
Protocolo Libro de Registro Público Colegio Peumayen 60
XIV. INGRESO Y PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS APODERADOS/AS 61

XVI. NORMAS DE SEGURIDAD 63
NORMAS DE HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD 63
XVII. REGULACIONES DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO 67
SOBRE LAS NORMAS, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS 67
1. Asistencia a clases y actividades pedagógicas. 69
2. Cumplimiento de horarios. 70
3.Cumplimiento de materiales. 71
4. Cumplimiento de tareas. 72
5. Cumplimiento de uniforme. 73
6. Cumplimiento de medidas de higiene. 74
7. Cumplimiento de medidas de seguridad. 75
8. Cumplimiento de medidas de alimentación saludable. 76
9. Cuidar la infraestructura y materiales escolares. 77
Normas de interacción: Estudiantes 78
1. Trato respetuoso y no discriminatorio a todos integrantes de la comunidad educativa. ..78
2. Escuchar y seguir las instrucciones e indicaciones de la Educadora de Párvulos y Asistente. 80
3. Realizar en su totalidad las actividades pedagógicas, extraescolares o formativas que se implementen 81
4. Presentar conductas inclusivas y respetuosas de la diversidad de sus compañeros/as. 83
5. Ajustarse a los sellos educativos institucionales y la normativa del Colegio. 84
6. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. 85
7. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. 87
8. Recibir apoyo especializado, frente a Necesidades Educativas Especiales (NEE). ...88
Normas, faltas y procedimientos para padres, madres y apoderados/as de Educación 90
Parvularia 90
MEDIDAS DE RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN POSITIVA 91
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 92
I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES 92
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS. 107
PROTOCOLO SOBRE HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O .. 111
AGRESIONES SEXUALES. 111
Entre estudiantes: 131
Entre funcionarios: 132
Entre funcionarios y estudiantes: 132

Frente a reiteraciones: 133

Cierre del proceso 134

Prevención 134

PROTOCOLO DE SALUD Y FRENTE A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y 136

DE ALTO CONTAGIO. 136

Enfermedades transmisibles y de alto contagio 138

PROTOCOLO DE HIGIENE, VENTILACIÓN Y LIMPIEZA DE AULAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA. 140

PROTOCOLO FRENTE A REVISIÓN DE FALTAS 140

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA 141

Reglamento Interno 143

Educación básica – Enseñanza media 143

Título 1.- REGLAMENTO INTERNO 144

DERECHOS Y DEBERES LOS Y LAS ESTUDIANTES 156

Derechos y Deberes de los padres, madres y apoderados, apoderado suplente o tutor legal. 169

Derechos y deberes de Profesionales de la Educación: 171

Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación: 173

Derechos y Deberes del Equipo Directivo: 174

Derechos y Deberes del Sostenedor: 177

Organización pedagógica de la jornada de trabajo. 182

PERFIL DE LOS MIEMBROS QUE COMPONEN LA COMUNIDAD ESCOLAR. 185

CANALES FORMALES DE COMUNICACIÓN: 195

RELACIONES ENTRE EL ESTABLECIMIENTO, LAS FAMILIAS Y LOS ESTUDIANTES. 197

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN 197

Protocolo Libro de Registro Público Colegio Peumayen 206

PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE 208

EL UNIFORME 208

LA EXIGENCIA DEL UNIFORME EN EL COLEGIO PEUMAYEN. 211

LA PRESENTACIÓN PERSONAL. 212

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD 212

INASISTENCIAS 214

Retiro de estudiantes durante la jornada escolar 215

PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL DE EVACUACIÓN Y SEGURIDAD 216

TÍTULO 20: MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO. 226

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN COLEGIO PEUMAYEN 228

TÍTULO 22: PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN ESCOLAR SISTEMA DE EVACUACIÓN Y SEGURIDAD ESCOLAR EN SITUACIÓN DE INCENDIOS, EMANACIÓN DE GASES TÓXICOS Y EXPLOSIVOS, PARA LA COMUNIDAD ESCOLAR DEL COLEGIO PEUMAYEN......231

TÍTULO 23: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....238

TÍTULO 24: Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de los estudiantes 253

TÍTULO 25: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL.....255

TÍTULO 26: Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.....267

TITULO 27: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y/O PORTE DE DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO PEUMAYEN.....268

5. Sobre el procedimiento para realizar una apelación a una medida disciplinaria.....270

TÍTULO 28: PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES .277

TÍTULO 29: PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESTUDIANTES PADRES MADRES Y EMBARAZADAS.....300

Notificar al Colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo(a) en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.....306

TÍTULO 30 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....306

PROTOCOLO ANTE GIRAS DE ESTUDIO 308

TÍTULO 31 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....313

Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA entre miembros de la comunidad educativa.....315

8.2 CASOS DE CIBERACOSO (CIBERBULLYING) Y GROOMING......326

8.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE MALTRATO ASIMÉTRICO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (adulto a estudiante).....332

8.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO.....340

8.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA.....342

COMUNIDAD ESCOLAR. 342

8.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONFLICTOS INDIVIDUALES O COLECTIVOS QUE.....348

SE PRESENTEN EN RELACIÓN AL PORTE Y USO DE ARMAS, (LEY 20.014) 348

8.7 PROTOCOLOS AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.....353

8.8 PROTOCOLOS AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO......356

8.9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE DISCRIMINACIÓN. LEY 358
20.609.....358
8.10 PROTOCOLO DE CASOS DE AUTOFLAGELACIÓN DE ESTUDIANTES 363
8.11 PROTOCOLO ESCOLAR PARA LA CONTENCIÓN Y REGULACIÓN EMOCIONAL. 365
8.12 PROTOCOLO ESCOLAR PARA LA PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN ADECUADA EN CASOS DE VIOLENCIA EN LAS RELACIONES DE PAREJAS JÓVENES......370
8.13 PROTOCOLO DE MEDIACION ESCOLAR COLEGIO PEUMAYEŃ 379
1. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS......386
1.2. RECONOCIMIENTO, FELICITACIONES Y DISTINCIÓN DE LAS CONDUCTAS POSITIVAS: 389
DE LAS FALTAS Y ACCIONES PEDAGÓGICAS: 391
EXPULSIÓN, CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y LEY AULA SEGURA N° 21.128...418
1. DE LOS ORGANISMOS ESTUDIANTILES:.....422
CENTRO DE PADRES Y APODERADOS 440
Plan de gestión convivencia escolar y apoyo a los y las estudiantes 452
Equipo de Convivencia Escolar.....453
Introducción 453
OBJETIVO GENERAL 455
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....455
CONTEXTUALIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 456
2021 – 2022.....456
CONSIDERACIONES GENERALES 456
FASES DE APLICACIÓN DE ACTIVIDADES 458
FASE INICIAL Y DIAGNÓSTICA 459
FASE DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.....460
FASE DE PREVENCIÓN 462
FASE DE INTERVENCIÓN.....468
Organización mensual de actividades.....468
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 2023 1º AÑO BÁSICO A 4TO AÑO MEDIO......470
Título IV.- CONSIDERACIONES FINALES.....504
Título V: DE LOS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD 505
PROTOCOLO DE ELECTIVIDAD ASIGNATURAS DIFERENCIADAS 3ERO Y 4TOS MEDIO......507
PROTOCOLO DE ELECTIVIDAD: 512
ANEXOS.....518
Plan de acompañamiento.....520

Reglamento interno Educación Parvularia

TÍTULO I.- OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE EDUCACIÓN PARVULARIA

- Ordenar y normar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en el establecimiento de su Proyecto Educativo Institucional para la educación Parvularia.

- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal, social y psicológico.

- Contribuir a crear las condiciones técnico - pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.

- Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propio sitos educativos.

- Crear las condiciones necesarias en la comunidad educativa para que los integrantes puedan expresarse de acuerdo a los principios y valores universales, desarrollando positivamente su creatividad y aprendiendo a convivir en comunidad con aceptación y respeto por sí mismo y por los demás

- Escuchar y acoger las diferencias que presentan los integrantes de la comunidad educativa, procurando dar respuestas adecuadas a su realidad singular, promoviendo acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones remediales para los afectados.

- Promover y establecer acciones de prevención de las agresiones y/o violencia a los integrantes de la comunidad escolar.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

1.1 Descripción y reconocimiento oficial:

Artículo N° 1: El Colegio Peumayen de Padre Hurtado, RBD 26092-4, es un Establecimiento particular subvencionado HC, con FICOM.

Artículo N° 2: El Establecimiento se encuentra ubicado en calle Camino Melipilla Km 25 1/2 Padre Hurtado, ubicado en una zona urbana.

Artículo N° 3: La Educación Parvularia data desde los inicios del Colegio, cuando se autoriza su funcionamiento por Resolución Exenta N°1292 del 2003.

1.2 Niveles de Enseñanza y matrícula:

Artículo N° 4: El Establecimiento entrega una educación completa en sus tres niveles: Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media HC. La matrícula general es de 620 estudiantes y en la Educación Parvularia de 60 estudiantes para ambos niveles NT1 y NT2.

Artículo N° 5: El nivel de educación Parvularia cuenta con dos cursos, que trabajan en forma paralela: Pre Kínder y Kínder, con un máximo de 30 estudiantes por curso.

1.3 Equipo de trabajo:

Artículo N° 6: Trabajan en el Establecimiento 56 funcionarios, liderados por un Equipo Directivo conformado por director, Inspectora General, jefas de Unidad Técnico Pedagógica y Encargada de Convivencia Escolar.

Artículo N° 7: En la Enseñanza Pre básica, se desempeñan 2 Educadoras de Párvulos y 2 Asistentes de aula.

1.4 Proyecto Educativo Institucional (PEI):

Artículo N° 8: El Proyecto Educativo Institucional que sustenta al Colegio, es el principal instrumento orientador de la gestión del Establecimiento; tiene como finalidad que todos nuestros estudiantes puedan alcanzar el máximo de sus capacidades; en un ambiente escolar armónico que potencie al máximo su desarrollo físico, cognitivo y emocional.

Artículo N° 9: El Colegio se define como una Institución basada en el Humanismo y el Laicismo, desde una perspectiva holística, fundada en el sentimiento de fraternidad de todos, sin distinción de etnia, nacionalidad o creencias religiosas.

Artículo N° 10: En la dimensión pedagógica tiene por objetivo el perfeccionamiento de la humanidad, manifestando la convicción de que cada estudiante puede alcanzar el desarrollo pleno de sus capacidades en coherencia con sus particularidades, promoviendo entre los miembros de la Comunidad Educativa, la búsqueda de la verdad, el conocimiento de sí mismo y del ser humano en el medio social.

Artículo N° 11: Se trabaja para que la convivencia sea fraterna, tolerante y solidaria, en un contexto de unidad en la diversidad, exaltando la virtud de la tolerancia y rechazando el dogmatismo y el fanatismo, donde no se prohíben ni imponen concepciones religiosas.

Artículo N° 12: El ideario institucional se fundamenta en el desarrollo de los siguientes valores centrales:

- ➔ Libertad
- ➔ Fraternidad
- ➔ Igualdad
- ➔ Tolerancia
- ➔ Verdad

Y en los siguientes valores que derivan de los anteriores mencionados:

- ➔ Democracia
- ➔ Solidaridad

- ➔ Responsabilidad
- ➔ Justicia
- ➔ Autodisciplina
- ➔ Trabajo
- ➔ Filantropía
- ➔ Respeto

2.- LOS SELLOS EDUCATIVOS QUE ORIENTAN EL ACCIONAR INSTITUCIONAL

2.1 Nuestra misión

La misión de nuestro establecimiento educacional Colegio Peumayen, es entregar educación integral y de calidad, basada en los principios formativos y valóricos de la diversidad, la inclusión, el respeto por las diferencias individuales.

Trabajar en conjunto con la familia, para garantizar el desarrollo integral, la formación académica y la educación valórica que es necesaria para el futuro.

2.2 Nuestra visión

Es brindar oportunidades para el desarrollo integral, trabajando en conjunto con la familia y tus propias habilidades, las cuales se basan en la diversidad del ser humano, que serán acorde a las demandas de la sociedad actual.

2.3 Nuestros sellos educativos

- ➢ Formación integral
- ➢ Empatía y valorización de la riqueza de la diversidad
- ➢ Vinculación e integración de la familia al proceso educativo
- ➢ Desarrollo de la autonomía y participación
- ➢ Superación de las dificultades académicas
- ➢ Desarrollo del pensamiento crítico e inteligencia emocional
- ➢ Uso de las tics, acceso a ellas y al mundo globalizado.

Artículo N° 13: El Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio Peumayen orienta la formación de estudiantes comprometidos y dispuestos al aprendizaje, tolerantes y abiertos hacia la diferencia y que valoran la importancia de convivir en un ambiente respetuoso y fraterno.

Artículo N° 14: El logro de los objetivos planteados en el PEI, solo es posible si todos los integrantes de la Comunidad educativa (estudiantes, apoderados/as, docentes, asistentes de la educación y sostenedor) se adscriben a su planteamiento ideológico, lo aceptan, reconocen y respetan.

Es por ello que, para integrarse a esta Comunidad Educativa tanto padres, madres y apoderados/as como estudiantes, deben comprometerse con esta propuesta formativa, relacional y educativa.

TÍTULO II.- MARCO NORMATIVO

Artículo N° 15: Las presentes orientaciones para la elaboración o actualización de los contenidos del presente Reglamento Interno de Educación Parvularia, se sustentan principalmente en los siguientes referentes normativos:

3.- Normativa Internacional:

3.1.- Declaración Universal de los Derechos Humanos[1]:

En su numeral 26 reconoce el derecho a la educación en los siguientes términos:

"1. Toda persona tiene derecho a la educación. La educación debe ser gratuita, al menos en lo concerniente a la instrucción elemental y fundamental. La instrucción elemental será obligatoria. La instrucción técnica y profesional habrá de ser generalizada; el acceso a los estudios superiores será igual para todos, en función de los méritos respectivos.

2. La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales;

[1] https://www.un.org/es/about-us/universal-declaration-of-human-rights

favorecerá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos étnicos o religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.

3. Los padres tendrán derecho preferente a escoger el tipo de educación que habrá de darse a sus hijos.

reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandatado a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad."

3.2.- Convención Internacional de los Derechos del Niño[2]:

Es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo, protección y su participación en las decisiones que los afecten.

El se refiere a la familia como grupo fundamental y natural de la sociedad, dotada de la capacidad para fomentar el crecimiento y bienestar de sus miembros. En especifico de los niños quienes deben recibir la protección suficiente para poder asumir responsabilidades dentro de la comunidad.

Reconoce que el niño debe crecer en el seno de la familia, en un ambiente de amor, felicidad y comprensión, para le desarrollo pleno y armonioso de su personalidad

Finalmente considera que el niño debe estar preparado para una vida independiente y para ello debe ser educado en el espíritu de los ideales de paz, dignidad, tolerancia, libertad, solidaridad e igualdad, respetando también las tradiciones y valores culturales de cada pueblo para la protección y desarrollo armonioso de cada pueblo

4.- Normativa Nacional

4.1.- Constitución Política de la República: establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho

[2] https://www.un.org/es/events/childrenday/pdf/derechos.pdf

preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.

4.2.- Código Procesal Penal: su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.

4.3.- Código Penal: contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.

4.4.- Leyes, Decretos, Resoluciones y Circulares:

- Ley Nº20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC).
- Ley Nº20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley Nº21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP).
- Ley Nº20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
- Ley Nº20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- Ley Nº20.845, de inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- Ley Nº19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.

- Decreto con Fuerza de Ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley Nº1, de 2005 (Ley de Educación).
- Decreto con Fuerza de Ley Nº2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley Nº2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- Decreto con Fuerza de Ley Nº1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº19.070 que aprobó el Estatuto de los
- Profesionales de la Educación, y las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- Decreto Nº100, 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 Nº830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN).
- Decreto Nº128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
- Decreto Supremo Nº315, de 2010, del 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 Nº565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto Nº481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- Decreto Nº215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta el uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).

❖ Resolución Exenta Nº381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia. · Ordinario Circular Nº1.663, de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.

❖ Resolución Exenta Nº137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos. · Ordinario Circular Nº0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio Nº0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.

❖ Resolución Exenta Nº2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba "Plan Integral de Seguridad Escolar".

❖ Resolución Exenta Nº612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Artículo N° 16: El presente Reglamento Interno está desarrollado para dar cumplimiento a lo referido en el artículo 1º de la Ley Nº20.832 en la que se indica que todos los establecimientos que imparten Educación Parvularia, sea esto que lo hagan de manera independiente o conjuntamente con otros niveles educativos, lo realicen en la forma prevista por la ley.

Artículo N° 17: La Educación Parvularia del Colegio Peumayen de Padre Hurtado funciona bajo la Resolución 1292 de 2003, que reconoce el funcionamiento de los niveles de Educación Parvularia, Educación Básica y Enseñanza Media.

5.- PRINCIPIOS REGULADORES

5.1.- Desde un enfoque normativo este Reglamento *"deberá regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa y garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones. Este reglamento deberá respetar los*

derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente"[1]

5.2.- Desde un enfoque de derecho *"la concepción del párvulo como sujeto de derecho, el derecho de los niños y niñas a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio Psicólogo de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar"*.[2]

5.2.- Desde un enfoque pedagógico y relacional, como Colegio Peumayen queremos brindar oportunidades para el desarrollo integral, trabajando en conjunto con la familia y sus propias habilidades, las cuales se basan en la diversidad del ser humano, que serán acorde a las demandas de la sociedad actual.

Artículo N° 18: Considerando lo anterior, algunos de los principios sobre los cuales debe inspirarse todo reglamento interno están contenidos en el artículo 3º del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, mientras que otros están regulados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación. Estos son los siguientes:

5.3.- DIGNIDAD DEL SER HUMANO

La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

5.4.- NIÑOS Y NIÑAS SUJETOS DE DERECHO

Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban. Hoy, y de la mano de la Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas. Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad. [1]

Artículo 8°, Decreto 315 de 2011. [2]

comisión de Bienestar Integral, s.p., 2014.

[3]

PEI Colegio Peumayen de Padre Hurtado, extracto de la Misión

5.5.- INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO

El interés superior del niño es un principio Psicólogo que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

5.6.- AUTONOMÍA PROGRESIVA DE NIÑOS Y NIÑAS

El principio de autonomía progresiva revela que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando *"los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior"* El rol e injerencia de los adultos en la

toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

5.7.- NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, etnia, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

5.8.- EQUIDAD DE GÉNERO

Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

5.9.- PARTICIPACIÓN

El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

5.10.- INTERCULTURALIDAD

Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que ésta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas.

5.11.- 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 de Educación Parvularia.

5.12.- RESPONSABILIDAD

Se actuará con la debida responsabilidad que compete a todos los miembros de la comunidad educativa, con respecto al trato, colaboración en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y el respetar el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

5.13.- LEGALIDAD

El principio de legalidad estará en todo momento presente en el Reglamento Interno de Educación Parvularia para no contravenir la normativa legal y educacional; todo esto para entender que lo que no sea contemplado en la Ley o normativa y contravenga esta, se entenderá por no escrita. Por tanto, no servirá para la aplicación de medidas, a los miembros de la comunidad educativa.

5.14.- JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

En este punto se deberá garantizar a los miembros de la comunidad escolar el total apego a lo señalado en el artículo 19, Nº3, inciso 6º, de la Constitución Política de la República. De acuerdo a esto las medidas disciplinarias que se determinen en el establecimiento serán aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

5.15.- PROPORCIONALIDAD

La proporcionalidad en la aplicación de las medidas de castigo con respecto a las faltas cometidas, es parte integral del Reglamento Interno de Educación Parvularia.

5.16.- TRANSPARENCIA

El reglamento Interno de Educación Parvularia contempla que la información debe estar al alcance de todos los miembros de la comunidad educativa. El resguardo de este derecho está establecido en el artículo 3, letra j, de la Ley General de Educación.

TÍTULO III.- OBJETIVOS Y PROPÓSITOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

6.- OBJETIVO GENERAL.

Artículo N° 19: Regular las interacciones y buen trato entre los distintos estamentos de la Comunidad Educativa con la Institución, con sus normas, valores, sellos y propósitos; propiciando la existencia de un ambiente armónico, participativo, tolerante y respetuoso, que favorezca el desarrollo cognitivo, físico y emocional de todos y todas los/las estudiantes.

6.1.- PROPÓSITOS. -

Artículo N° 23: El presente Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno de Educación Parvularia (en adelante el Reglamento Interno de Educación Parvularia), ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la armonía de un grupo humano que se encuentra relacionado al Colegio Peumayen, además de asegurar el cumplimiento del Proyecto Educativo al que todos los miembros de la Comunidad Educativa han adherido en conocimiento y voluntariamente.

Artículo N° 24: Este debe constituirse en un instrumento de carácter formativo, que promueva el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes, en conjunto con los demás actores de la Comunidad Educativa.

Artículo N° 25: El principio fundamental que rige estas normas, es el respeto a cada persona, independiente del rol y función que cumpla dentro de la organización. Para ello es importante tener presente que, las responsabilidades de educar comportamientos favorables a una sana convivencia, están en los adultos que modelan dichos estilos de relación.

Artículo N° 26: Por eso cobra especial importancia que quienes ejerzan la patria potestad o sean responsables por los estudiantes (en lo sucesivo se denominará indistintamente padres o apoderados), conozcan y acepten las normas indicadas en el presente Reglamento interno

de Educación Parvularia, las que regulan el funcionamiento del Colegio Peumayen, de tal manera que al momento de efectuar su matrícula, se asume que han decidido libremente su incorporación a esta Comunidad Educativa, estando conforme y aceptando el Reglamento Interno de Educación Parvularia como el Proyecto Educativo del Establecimiento.

Artículo N° 27: Los valores y principios entregados por la familia y nuestro Colegio en su diario quehacer, deben ser suficientes para que la vida escolar se dé en armonía, respeto, camaradería y solidaridad. Por lo tanto, estudiantes y apoderados de la Educación Parvularia se comprometen a:

- ➔ Respetar las normas de convivencia de una sociedad organizada. Se entiende por una buena convivencia escolar, la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa; supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.
- ➔ Fomentar la interacción de los estudiantes con sus pares y con todos los miembros de la Comunidad.
- ➔ Acrecentar el respeto por las personas, basado en sus derechos y deberes.

Artículo N° 28: El presente Reglamento Interno reconoce expresamente el derecho de asociación con que cuentan tanto los estudiantes, los padres y apoderados, como también el personal docente y asistentes de la educación.

Artículo N° 29: Cada uno de los miembros de esta Comunidad Educativa, desde su ingreso al Colegio, reconocen la existencia y conocimiento del presente Reglamento Interno de Educación Parvularia, el cual deberá ser cumplido, en todas sus partes, para garantizar el buen funcionamiento en nuestra comunidad de aprendizaje.

TÍTULO IV.- MARCO CONCEPTUAL

Artículo N° 30: Con el objetivo de facilitar la comprensión del presente Reglamento es que

definiremos algunos conceptos básicos:

7.- CONCEPTOS UTILIZADOS EN LA INSTITUCIÓN

7.1.- Proyecto Educativo Institucional: la Ley General de Educación establece que el propósito compartido de toda comunidad educativa se expresa en el Proyecto Educativo Institucional, este propósito contribuye a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes, para asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico; en definitiva, el Proyecto Educativo Institucional es el instrumento que ordena y da sentido a la gestión de establecimiento educacional.

7.2.- Reglamento Interno: el Plan Específico de Seguridad Escolar debe ser parte del Reglamento Interno junto con el protocolo de actuación ante emergencias, como forma de ratificar la acción formadora integral que requieren los estudiantes.

7.3.- Comunidad educativa: una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes para asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual.

7.4.- Convivencia escolar: Coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y favorece el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral en la primera infancia.

7.5.- Buen trato: Responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo.

7.6.- Seguridad escolar: Conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, 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 y tratados internacionales ratificados por Chile.

7.7.- Autocuidado: Capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

7.8.- Prevención de riesgos: Refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos, y de responder en forma efectiva ante sus consecuencias.

7.9.- Accidente escolar: Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Este se reconoce tanto al interior del Establecimiento en horario lectivo, como en salidas a terreno de carácter pedagógico debidamente acreditadas.

7.10.- Plan Integral de Seguridad Escolar: Instrumento a través del cual las comunidades educativas deben desarrollar los programas de planificación en prevención de riesgos y de respuesta ante emergencias.

7.11.- Comité de Seguridad Escolar: Instancia coordinadora de las acciones tendientes al autocuidado y la prevención de riesgos en la comunidad educativa, promoviendo la participación y el compromiso de todos los actores pertenecientes a ella, para el logro de una mayor seguridad y mejor calidad de vida de sus integrantes.

7.12.- Normas de funcionamiento: Las normas regulan las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en función de la formación social y personal de los/as estudiantes.

Las normas dentro del reglamento van dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa.

TÍTULO V.- DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

8.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS/LAS ESTUDIANTES

DERECHOS	DEBERES
1. Ser educado de acuerdo con los principios y valores del Proyecto Educativo del Colegio Peumayen. **2.** Recibir una educación integral, según el nivel que corresponda, siendo considerado como una persona en formación y desarrollo. **3.** Recibir una adecuada orientación según sus capacidades, intereses y aptitudes. **4.** A ser escuchados por cualquier integrante del Colegio, ante cualquier circunstancia o situación problemática, siempre y cuando sea de forma respetuosa y posterior al momento en que ocurre, evitando discusiones innecesarias. **5.** Recibir un trato cordial por parte de todas las entidades de la Comunidad Escolar.	**1.** Asistir a clases con puntualidad, cumpliendo y respetando los horarios establecidos. **2.** Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa (estudiantes, profesores, asistentes de la educación, apoderados). **3.** Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa. **4.** Respetar las normas establecidas en el Reglamento de convivencia Escolar de Educación de Párvulos. **5.** Adoptar un comportamiento de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar. **6.** Mantener un vocabulario respetuoso con sus pares y demás miembros de la

6. Que se respete su integridad física y psíquica. **7.** Recibir una oportuna atención ante situaciones o enfermedades repentinas dentro del Colegio. **8.**Ser acompañado afectuosamente por su educadora y Asistentes de párvulos durante su trayectoria educativa. **9.** Satisfacer sus necesidades de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego; por parte del personal a su cargo. **10.** Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral. **11.**Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales. **12.** No ser discriminados arbitrariamente. **13.** Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. **14.** Expresar su opinión y que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos. **15.** Que respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. **16.** Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y asociarse entre ellos.	comunidad educativa. **7.** Aceptar y cumplir las responsabilidades que le asigne el/la Educador de Párvulos. **8.** Usar uniforme establecido, en el establecimiento o fuera de este. **9.** Respetar las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia de Educación de Párvulos.

9.- DEBERES DE Y DEBERES DE LOS/LAS APODERADOS/AS

DERECHOS	DEBERES
1. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa. **2.** Ser apoyados en temas relacionados con el desarrollo físico, cognitivo y emocional de sus hijos por la Educadora, asistente y equipo directivo. **3.** Ser informados por parte de la Educadora de párvulos, jefa de UTP, Inspectoría General o Dirección, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de sus hijos/as, así como del funcionamiento del establecimiento. **4.** Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. **5.** Asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos. **6.** Conformar directiva de curso para representarlo, proponer actividades y acciones en pro de la mejora educativa de sus hijos, apoyar al logro de metas institucionales y participar en actividades	**1.** Educar a sus hijos. **2.** Informarse, respetar, contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, normas de convivencia, funcionamiento del establecimiento y adherir al Reglamento Interno y sus normativas. **3.** Apoyar el proceso educativo. **4.** Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional al momento de la matrícula. **5.** Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa. **6.** Asegurarse que sus pupilos(as) cumplan con las obligaciones que les competen como estudiantes. **7.** Hacerse responsable solidario de los daños materiales ocasionados por el o la estudiante, en situaciones debidamente calificadas por la Dirección del Colegio. **8.** Asistir a las reuniones fijadas por la educadora de párvulos, el Colegio y el Centro de Padres; así como a las entrevistas individuales cuando sea citado por algún miembro de la Comunidad Educativa. **9.** Acatar las decisiones que, en pro del desarrollo integral de los estudiantes y del

del Centro General de Padres. **7.** Ser atendido/a por la Educadora en horarios de Atención previamente informados, cuando lo requiera. **8.** Recibir dos veces al año un informe de desempeño de su hijo/a. **9.** Solicitar Certificado de alumno regular de manera gratuita cuando lo requiera. **10.** Ser notificado de inmediato, vía telefónica, cuando su hijo/ a sufra algún inconveniente menor que altere al/la estudiante (golpes, caídas, estados emocionales, etc.); para decidir los pasos a seguir. **11.**Ser informado de inmediato en caso de accidentes escolares y si esta reviste gravedad ser llevado inmediatamente al servicio público (Siempre se le solicitará al/la apoderado/a que lleve al/la estudiante para su contención, en caso de imposibilidad lo lleva el Colegio).	cumplimiento de sellos institucionales, se tomen en reuniones de curso o del Centro General de Padres y sean respaldadas por la mayoría (50% +1) de los asistentes a la reunión. **10.**Otorgar atención especializada a sus hijos/as cuando el Establecimiento lo requiera, acreditándolo con el certificado respectivo. **11.** Enviar al/la estudiante al Colegio solo si está físicamente apto para la jornada escolar, de otra forma atenderlo médicamente y presentar certificado médico. **12.**Justificar personalmente con la Inspectora General frente a ausencias, retrasos o incumplimientos reiterados. **13.** Los apoderados deben verificar periódicamente, en forma personal, la marcha del proceso educativo de su pupilo(a), canalizando objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductas regulares, esto es, en el siguiente orden: ● Educadora de Párvulos del curso correspondiente. ● Si la situación es pedagógica deberá dirigirse a la jefa de UTP. ● Si la situación es de Convivencia deberá dirigirse al Encargado de

	Convivencia, si es de aspectos administrativos, deberá dirigirse a la Inspectora General. ● Si la situación es del área de Orientación, deberá dirigirse al psicólogo. ● Si pese a esta información la situación persiste, entonces deberá dirigirse al director. **14.** Son apoderados por derecho propio los padres, madres o tutores legales del educando y, como tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición. **15.** En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quién será el apoderado del estudiante, el cual, para efectos del Colegio, será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias relativas a ese estudiante. **16.** Desde el momento de realizar la matrícula, los apoderados aceptan conocer y se comprometen a respetar el Proyecto Educativo y todos los Reglamentos del Colegio; especialmente el Reglamento Interno de Educación Parvularia. **17.** La formación y educación de los estudiantes es tarea conjunta de los apoderados y el Colegio. Ello implica, en

	primer lugar, que ambos mantengan una estrecha comunicación y se pongan en contacto a tiempo, cuando se trate de prevenir dificultades que tiendan a afectar el desarrollo escolar de los y las estudiantes.

*** Al no cumplir con los deberes como apoderado/a se está incurriendo en una falta gravísima, ya que reviste una posible vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes, por lo cual el colegio tiene la facultad de exigir el cambio de apoderado por incumplimiento de deberes en busca de contar con una persona comprometida con la educación integral de la o el estudiante**

10.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS

DERECHOS	**DEBERES**

1. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa. **2.** Planificar sus procesos de enseñanza de manera flexible e innovadora, considerando el currículum nacional y las necesidades de sus estudiantes. **3.** Recibir apoyo para el logro de objetivos curriculares y profesionales, por parte del Equipo Directivo y Sostenedor. **4.** Contar con recursos y tiempo para planificar, implementar y evaluar adecuadamente la enseñanza. **5.** Recibir valoración por parte de padres y apoderados/as, en relación a su ejercicio profesional. **6.** Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia.	**1.** Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa. **2.** Promover el bienestar integral del niño y la niña, facilitando su transición a la Educación Básica. **3.** Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y significativos para los niños y niñas, logrando así un mayor avance en los diversos ámbitos presentes en las bases curriculares de la Educación Parvularia. **4.** Fomentar la participación de padres y apoderados en función de una labor educativa integral, que optimice el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas. **5.** Integrar metodologías que contemplen la formación de estudiantes y alumnas de acuerdo al perfil definido en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento. **6.** Integrar metodologías que contemplen

7. Recibir información sobre las metas planteadas por la Comunidad Escolar y tener la posibilidad de participar en su consecución, cuando corresponda. **8.** Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliario en excelente estado. **9.** Recibir reportes y retroalimentación de su desempeño por parte del equipo de gestión, teniendo oportunidad de mejorar áreas susceptibles.	respetando las fechas estipuladas por el encargado(a) de evaluación. **7.** Atender a apoderados en un horario previamente establecido cuando sea solicitado por ellos, a petición propia o a petición del Establecimiento (Dirección, Orientación, UTP o Consejo de Profesores). **8.** Supervisar el orden y cuidado de las salas de clases a su cargo. (infraestructura, mobiliario y materiales) **9.** Velar por el buen comportamiento y presentación personal de los/as estudiantes /as a su cargo. **10.** Conocer individualmente a sus estudiantes, considerando su entorno sociocultural. **11.** Ocuparse de los logros y dificultades presentados por los estudiantes en cada ámbito. **12.** Promover instancias de sana convivencia y socialización entre los estudiantes y alumnas de su curso. **13.** Completar la totalidad del libro de clase a principio del año escolar con la nómina de estudiantes y datos solicitados; registrando asistencia diaria, resúmenes y contenidos. **14.** Coordinar actividades extraprogramáticas y de participación con el curso. (actos, fiestas de celebración,

	salidas a terreno, licenciaturas, despedidas, etc.) **15.** Cumplir con el horario de atención de estudiantes en aula o fuera de ella, según las actividades curriculares desarrolladas Dar cumplimiento a los Objetivos pedagógicos emanados desde el MINEDUC y desde el Establecimiento. **23.** Confeccionar lista de estudiantes en las salidas pedagógicas o giras de estudio.

11.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS ASISTENTES DE PÁRVULOS

DERECHOS	**DEBERES**
1. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa. **2.** Contar con espacio, tiempo y materiales adecuados para cumplir funciones de preparación de recursos educativos, implementación de sala, etc. **3.** Recibir apoyo para el logro de las funciones asignadas, por parte del Equipo Directivo y Sostenedor. **4.** Recibir valoración por parte de padres y apoderados/as, en relación a su ejercicio laboral. **5.** Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia. **6.** Recibir información sobre las metas planteadas por la Comunidad Escolar y	**1.** Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa. **2.** Apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de actividades lectivas y no lectivas. **3.** Entregar apoyo personalizado a niños y niñas. **4.** Apoyar en el cuidado de la integridad física y psicológica de niños y niñas. **5.** Entregar apoyo en el cuidado de estudiantes en periodo de recepción, despedida y durante recreos, velando por el logro de una buena disciplina dentro y fuera de la sala de clases. **6.** Apoyar en la formación de hábitos de higiene y cuidado personal. **7.**Aportar en la planificación y preparación de material para actividades curriculares y extracurriculares.

tener la posibilidad de participar en su consecución, cuando corresponda. **7.** Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliario en excelente estado. **8.** Recibir reportes y retroalimentación de su desempeño por parte de UTP, teniendo oportunidad de mejorar áreas susceptibles.	**8.** Integrarse al proceso de enseñanza siendo una facilitadora de aprendizajes. **9.** Participar formando comisiones en actos y Licenciaturas, cuando se requiera. **10.** Apoyarproyectos en los que el Establecimiento se comprometa, cuando se requiera. Contribuir al logro de los ámbitos de aprendizaje del nivel de acuerdo a las bases curriculares. Mantener los espacios de educación Parvularia ambientados y bien presentados, de manera que motiven a los/las estudiantes. **11.** Organizar los materiales educativos de los estudiantes.

TÍTULO VI. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EDUCACIÓN PARVULARIA

12.- DE LA JORNADA

Artículo N° 31: En general, las dependencias administrativas del Colegio permanecerán abiertas durante todo el año escolar, de lunes a viernes entre las 08:30 y 17:30 horas, con excepción de los feriados legales.

Artículo N° 32: Sin embargo, la asistencia de los estudiantes al Establecimiento se rige por la Jornada Escolar, que se determina en base a nuestro Proyecto Pedagógico, la cual comprende el Calendario Anual para los distintos niveles y el horario semanal de cada curso del Colegio.

Artículo N° 33: Al inicio de cada año lectivo, se informará a la Comunidad el Calendario Anual y el Horario semanal de cada curso, de acuerdo a lo aprobado por el Ministerio de Educación.

Artículo N° 34: Los días de clases establecidos en dicho calendario, serán considerados para el cálculo del porcentaje de asistencia anual de cada estudiante.

Artículo N° 35: El Colegio asume que los apoderados y estudiantes conocen el calendario y el horario establecido, desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación del Colegio; por lo tanto, los estudiantes deben cumplirlo con esmero, sin necesidad de otras advertencias.

Artículo N° 36: La Educación Parvularia del Colegio Peumayen no se encuentra adscrita al Régimen de Jornada Escolar Completa (JEC) En consideración, al impacto positivo que implica la posibilidad de realizar actividades durante un tiempo más prolongado, es que nuestro sostenedor, don Blas Sandoval Galaz, aporta con la diferencia necesaria para poder entregar un régimen semanal de lunes, miércoles y jueves desde las 8:30 hasta las 15:45, los días martes hasta las 14:45 horas y los días viernes de 08:30 a 13:15 hrs., equivalente a una jornada escolar completa.

Artículo N° 37: No obstante, se comenzará a recibir a los estudiantes del nivel parvulario a partir de las 08:25 horas.

12.1.- DE LA ASISTENCIA A CLASES

Artículo N° 38: La asistencia de los estudiantes de Educación Parvularia debe ser diaria y ajustada al Calendario Institucional. El/la apoderado/a es responsable de enviar a su hijo/a todos los días de clase, evitando inasistencias injustificadas.

Artículo N° 39: La Educadora tomará la asistencia al inicio de cada Jornada Escolar, registrándose en el libro de clases sección registro de asistencia diaria.

Artículo N° 40: La responsabilidad del llenado es exclusiva de la Educadora, ajustándose a las indicaciones de la Superintendencia de Educación.

Artículo N° 41: Toda inasistencia deberá ser justificada, por el/la apoderado/a, con la

educadora de párvulos.

Artículo N° 42: La ausencia por más de un día, por razones de enfermedad del estudiante, además de la justificación del/la apoderado/a, requerirá de la presentación del certificado médico respectivo.

Artículo N° 43: La ausencia de clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa, obliga al/la apoderado/a comunicar este hecho a la Educadora de Párvulos o Inspectora General dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de la misma; el (la) estudiante NO DEBE asistir al Establecimiento hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.

Artículo N° 44: La ausencia por viajes, durante el año escolar, comprende una actividad que no se ajusta a la planificación académica del Colegio, por lo que son de exclusiva responsabilidad del apoderado/a.

Artículo N° 45: El/la apoderado/a del estudiante o alumna que viaje, tendrá la obligación de dejar constancia por escrito en Inspectoría, a lo menos con una semana de anticipación a su realización.

Artículo N° 46: Las ausencias a clases de carácter prolongado por razones justificadas y previsibles, obliga al padre, madre o Apoderado/a solicitar autorización escrita, con a lo menos 48 horas de anticipación, a la Inspectora General.

Artículo N° 47: Los/las estudiantes tienen la obligación de asistir regularmente al Colegio e ingresar a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se les cite, ya sea dentro o fuera del Establecimiento.

Artículo N° 48: La obligación de asistencia a clases también involucra que el/la Estudiante concurra debidamente preparado para ello, con sus tareas debidamente realizadas, provisto de los útiles y materiales de trabajo que sean necesarios.

Artículo N° 49: Si se producen inasistencias reiteradas, que pongan en riesgo el aprendizaje del alumno, a través de la educadora, se citará al/la apoderado/a una entrevista para darle debida solución al problema. El Colegio exigirá un compromiso escrito del/la apoderado/a y su incumplimiento será considerado falta grave.

Artículo N° 50: Cada vez que un(a) estudiante llegue al Colegio en un estado de salud deficiente, será mantenido en la Sala de Primeros Auxilios, hasta que sea retirado por su apoderado, dejando constancia escrita de la situación en el registro que, para estos efectos, existe en Inspectoría. Se solicita no enviar estudiantes con estados febriles, diarreicos, con heridas expuestas o lesiones que limiten su movilidad.

Artículo N° 51: En caso de inasistencias reiteradas sin acercamiento del/la apoderado/a al Colegio, la Educadora llamará al hogar informando del caso y solicitando acudir a entrevista en Inspectoría General.

12.2.- DE LA PUNTUALIDAD, LLEGADA Y RETIRO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Artículo N° 52: La hora de ingreso formal al Establecimiento es a las 08:30 horas.

Artículo N° 53: Aquellos estudiantes que lleguen atrasados(as) al inicio de la jornada escolar (más allá de las 08:45 horas), deberán justificar con Inspectoría General o el Asesor de Convivencia Escolar correspondiente al curso.

Artículo N° 54: Los/las estudiantes deben ser entregados directamente a la Educadora a cargo o a su Asistente, en la zona destinada al interior del colegio para la recepción de los estudiantes. Por ningún motivo se les debe enviar solos desde el estacionamiento o desde otras dependencias del Colegio. El/la Apoderado/a es responsable de la integridad del/la estudiante antes de ser decepcionado por la educadora o asistente.

Artículo N° 55: Cada apoderado/a es responsable de coordinar con la persona encargada del furgón escolar o medio de transporte para que haga entrega de los/las estudiantes en el horario acordado, dentro del recinto de educación Parvularia y directamente a la educadora o asistente. El/la Apoderado/a es responsable de la integridad del/la estudiante antes de ser decepcionado por la educadora o asistente.

Artículo N° 57: La hora máxima de retiro de los estudiantes es a las 16:15 horas, 30 minutos posterior a la salida oficial del colegio Peumayen. En caso de retraso excepcional el/la apoderado/a deberá llamar al Colegio informando la situación y con el compromiso de no reiterar esta situación.

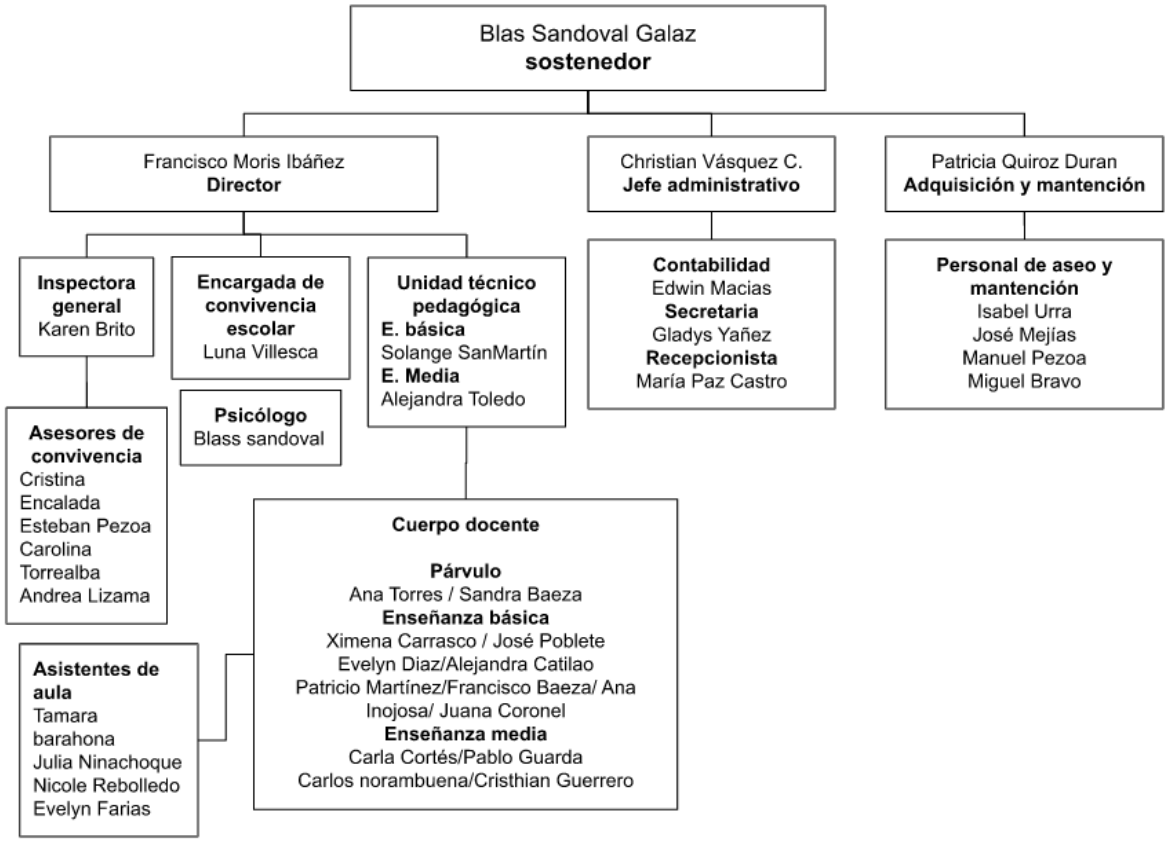
Artículo N° 58: En caso de retrasos reiterados o retrasos sin aviso, el Apoderado/a será citado por Inspectoría General.

Artículo N° 59: En caso de retrasos reiterados sin acercamiento del/la apoderado/a al Colegio, la Educadora llamará al hogar informando del caso, dejando registro en la hoja de observaciones del estudiante e informando a Inspectoría General.

Artículo N° 60: Una vez que el estudiante ha ingresado al Colegio, no puede por ningún motivo salir de este recinto. En caso de que el/la estudiante deba ser retirado antes del término de la jornada deberá hacerlo el/la apoderado/a o en su defecto el apoderado suplente registrado en la ficha del estudiante con justificación y de manera presencial, firmando el libro de retiros. En este se consignará el horario, motivo y adulto a cargo, aportando o apoderado suplente.

TÍTULO VII. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

13.- ORGANIGRAMA DEL COLEGIO PEUMAYEN



Artículo N° 61: La Comunidad Educativa está compuesta por estamentos fundamentales:

13.1.-Sostenedor: La Corporación Peumayen de Padre Hurtado cuenta con un Representante Legal don Blas Antonio Sandoval Galaz.

13.2.- Docentes: Está conformado por el Equipo Directivo y Docente del Establecimiento.

13.3.- Asistentes de la Educación: Está conformado por todo el personal no docente del Establecimiento: administrativos, asistentes de aula, auxiliares, encargado de mantención, psicólogo.

13.4.-Estudiantes: Está conformado por todos los estudiantes matriculados en el Establecimiento.

13. 5.- Apoderados/as: Está conformado por aquellos padres, madres, familiares o tutores que se han registrado como Apoderado/a al momento de la matrícula, formalizado este procedimiento en la ficha escolar.

TÍTULO VIII. MECANISMOS FORMALES DE COMUNICACIÓN

14.- TIPOS DE COMUNICACIÓN FORMAL EN EDUCACIÓN REMOTA Y/O PRESENCIAL

14. 1.- La agenda:

Articulo N°62: Los/las estudiantes deben portar su agenda escolar a diario, siendo este un medio oficial de comunicación entre el hogar y el Colegio, así como también lo es el correo electrónico y la publicación en la página web del Colegio Peumayen www.peumayencoelgio.cl

14.2.- El contacto telefónico:

Artículo N° 63: Frente a situaciones emergentes se podrán establecer comunicación telefónica con la Secretaría del Colegio al número 228111257 o al celular +56982328270

14.3.- La página web:

Artículo N° 64: Como medio oficial informativo y de socialización oficial de comunicados, circulares, reglamentos, calendario anual, horarios de cursos, jornadas, funcionamiento u otros; la página web será considerada es www.peumayencolegio.cl

14.4.- Citaciones o reuniones:

Artículo N° 65: Cualquier situación de carácter privado o asociado a conductas inadecuadas, de riesgo o de tipo socio emocional, serán abordadas sólo de manera presencial, en su defecto es posible realizar citas virtuales o telefónicas.

Artículo N° 66: El correo electrónico será utilizado como medio de comunicación solo en los casos previamente acordados entre Colegio y Apoderado/a o en casos que las citaciones no se logren llevar a efecto. En contexto de distanciamiento producto de la pandemia COVID 19, se acepta el uso de Whatsapp como medio válido para todo tipo de efectos comunicacionales o de seguimiento, incluyendo reuniones de carácter remotas ya sea por plataformas como Zoom, Google Meet o cualquier otra que permita la comunicación en línea, así como también el uso de la página web (www.peumayencolegio.cl) para publicación de información masiva.

Artículo N°67: Las Redes sociales o WhatsApp no constituirán un medio de comunicación válido ni formal. Se sugiere a los funcionarios no formar parte de grupos de WhatsApp de curso o masivos, solo comunicarse por este medio con miembros de la Directiva que canalicen las consultas e información. (se valida mientras dure el contexto de pandemia) Nota: Ante el contexto de pandemia producto del virus COVID-19 es que la utilización de WhatsApp se considera válida para todo acto comunicacional o de seguimiento.

TÍTULO IX. SOBRE LOS MATERIALES ESCOLARES.

Artículo N° 68: Cada año, al momento de la matrícula el/la apoderado/a será informado de la lista de útiles escolares, manifestando en ese momento a la educadora si tiene algún problema para su adquisición. Esta información será derivada al área de convivencia escolar para su posible apoyo.

Artículo N° 69: Es responsabilidad del/la apoderado/a, traer en la fecha indicada los útiles escolares solicitados, debidamente marcados con el nombre del/la estudiante.

Artículo N° 70: Dependiendo de las actividades curriculares las educadoras podrán solicitar materiales extraordinarios de carácter muy específico. Sin embargo, el hecho de que un estudiante no pueda traerlo no impedirá el desarrollo de la actividad. En estos casos debe el/la apoderado/a informar el caso a Educadora.

Artículo N° 71: El incumplimiento (sin justificación) será corregido enviando comunicación al hogar o citando a entrevista.

Artículo N° 72: No solicitar materiales que puedan revestir algún peligro para los estudiantes, como los adhesivos peligrosos (silicona líquida, neopreno, entre otros).

Artículo N° 73: Al sugerir marcas específicas, deben existir razones fundamentadas de carácter pedagógico, sanitario o de otra índole que respalden dicha solicitud. (siendo esta una SUGERENCIA).

Articulo N° 74: Los elementos solicitados deben ser pertinentes para la edad de los párvulos y deben ser en razón de lo que usarán niños y niñas directamente, resguardando que la cantidad solicitada sea suficiente para cubrir las experiencias pedagógicas de niños y niñas.

Artículo N° 75: No pueden solicitarse materiales de oficina para uso institucional (resmas de papel, plumones de pizarra o tinta para impresoras) o de aseo (papel higiénico, toallas de papel, cera, cloro, jabón, etc.). No obstante, si la Educadora lo requiere podrá solicitar donativos individuales a algunos/as apoderados/as que cuenten con los recursos y deseen donarlos.

TÍTULO X. USO DE UNIFORME ESCOLAR

Artículo N° 76: El Colegio establece el uso obligatorio del uniforme, previo acuerdo con el Consejo de Profesores y el Centro de Padres y Apoderados. Previa consulta al Centro de estudiantes y Comité de Seguridad Escolar. Dicha comunicación debe ser entregada a los apoderados con a lo menos 120 días de anticipación anterior al inicio del año académico.

Artículo N° 77: Los estudiantes de PRE KÍNDER - KÍNDER deberán usar como vestimenta permanente:

1. Buzo del Colegio
2. Zapatillas deportivas
3. Cotona y delantal.

Artículo N° 78: Los estudiantes deben asistir al Colegio con su uniforme limpio y cuidado.

Artículo N° 79: Cualquier accesorio al uniforme, como gorro, guantes, bufanda o cuello, coles, etc., deben estar marcados con el nombre del o la estudiante.

Artículo N° 80: Se sugiere que los varones deben tener el pelo ordenado.

Artículo N°81: Todas las prendas de vestir de los estudiantes deben estar debidamente marcadas con indicación de sus nombres completos.

Artículo N° 82: En caso de que un estudiante no cuente con el uniforme escolar por temas económicos debe acercarse al Colegio e informar del caso para así buscar una solución.

Artículo N° 83: En caso de que un estudiante no pueda circunstancialmente usar su uniforme (está sucio, se extravió, etc.) el/la apoderado/a deberá justificar la situación personalmente o mediante comunicación dirigida a la Inspectora General, quien otorgará plazos razonables.

Artículo N° 84: El incumplimiento reiterado y sin justificativo será sancionado.

Artículo N° 85: Los estudiantes que participen de actividades deportivas deberán portar una polera de recambio.

Artículo N° 86: Se mantendrá un "ropero escolar", con donaciones de uniformes en buen estado, al cual podrán acceder todos los estudiantes que lo necesiten, en nuestra campaña Reutilización de Uniformes Colegio Peumayen.

Artículo N° 87: Es facultad del director eximir en el uso de uniforme, a estudiantes que presenten necesidades justificadas.

TÍTULO XI. SALIDAS PEDAGÓGICAS Y A TERRENO

Artículo N° 88: Las salidas de los/las estudiantes fuera del colegio solo pueden darse si poseen fines educativos y se enmarcan en la planificación curricular del curso. Para ello las educadoras deben presentar en su plan anual de trabajo "cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares", registrando la asistencia de los estudiantes.

Artículo N°89: La actividad que considera desplazamiento de estudiante y educadora desde el Colegio, deberá contar con la autorización escrita de los/as apoderados/as y ser ingresada en el registro de salida de estudiantes incorporando listado y autorizaciones. Dicha autorización debe ser comunicada a los apoderados con a los menos 14 días hábiles al inicio de la actividad y esta deberá ser recepcionada por el establecimiento educacional en el plazo de a lo menos 7 días hábiles al inicio de la actividad.

Artículo N° 90: Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios cuando se trate de una salida fuera de la comuna.

Artículo N° 91: Para ello el curso solicitante debe entregar a Dirección lo siguiente:

1. Solicitud realizada por el/la Docente o Docentes a cargo, los/las que deben participar de la salida. Esta solicitud debe incorporar lugar, fecha, hora de salida y regreso, medio de transporte, costos, fondo de financiamiento (Cada apoderado/a, Centro de Padres, Corporación, Fondo concursable, etc.) y cantidad de participantes por estamento
2. Planificación pedagógica; la que detalla el curso, asignatura, objetivo pedagógico y actividades de aprendizaje a desarrollar.
3. Listado de estudiantes, educadoras, asistentes y apoderados/as (si participan) que asisten, con nombre completo y RUT. En la parte superior debe consignarse el Colegio y curso, Autorización de los/as apoderados/as.

Artículo N° 92: Cuando la salida es en la Comuna de Padre Hurtado se requiere la autorización de cada apoderado/a firmada de manera individual. En la parte superior de la autorización debe señalarse colegio, curso, responsable de los/las estudiantes, hora y lugar de la salida, hora y lugar de regreso y medio de transporte. Luego debe registrarse nombre completo del

estudiante, nombre completo de apoderado/a, RUT y teléfono de contacto del/la apoderado/a, quien debe firmar señalando que SÍ autoriza la salida.

Artículo N° 93: Si el medio de transporte es particular, este hecho debe ser conocido y aceptado por padres y apoderados señalando: la salida no cuenta con transporte contratado por lo que los estudiantes serán trasladados por los/las apoderados/ as que a continuación se señalan. Solo puede utilizarse para transporte dentro de la Comuna de Padre Hurtado.

Artículo N° 94: Si el medio de transporte es de tipo privado, siempre se requiere entregar la documentación.

Artículo N° 95: Si el medio de transporte es contratado, debe anexarse documentación propia del vehículo (Permiso de circulación, SOAP seguro obligatorio de accidentes, revisión técnica, Registro de Transporte escolar, licencia de conducir acorde al tipo de vehículo, cumplir con la normativa del decreto 80/2004, certificado de antecedentes y de inhabilidad del conductor).

Artículo N° 96: Cuando la salida pedagógica es fuera de la Comuna debe entregarse la autorización de apoderados/as en planilla única, en que conste la identificación del colegio, curso, lugar, hora de salida y de regreso y medio de transporte a utilizar (indicando placa patente). Luego deben registrarse nombre completo de cada estudiante, nombre completo de cada apoderado/a, RUT, teléfono de contacto y firma de autorización de cada apoderado/a.

Artículo N° 97: En caso de ser necesario el aporte de dineros de los apoderados por conceptos de traslado, entradas u otros pagos relativos a la actividad pedagógica, estos deben haber sido acordados en reunión de curso, ser recaudados hasta el día anterior a la actividad.

Artículo N° 98: Los estudiantes estarán a cargo del/la o los/las profesores/as responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al Establecimiento.

Artículo N° 99: Los estudiantes estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes escolares, por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá según el protocolo de accidentes escolares del presente Reglamento.

Artículo N° 100: Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse, en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.

Artículo N° 101: Los/las Estudiantes y apoderados/as deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que la educadora designe.

Artículo N° 102: Toda mala conducta por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento a Inspectoría General por parte del profesor responsable, siendo este departamento el que inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de los estudiantes involucrados.

Artículo N° 103: Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario, el buzo del colegio o ropa de color según lo establezca el profesor a cargo en conjunto con Inspectoría General

Artículo N° 104: Las Giras de estudio o paseos con carácter recreativo no corresponden a salidas pedagógicas por lo que los/las apoderados/as deben contratar seguros adicionales al escolar.

Artículo N° 105: Las Giras de estudio o paseos con carácter recreativo son responsabilidad de cada apoderado/a y no son responsabilidad del Colegio por lo que deben realizarse fuera del horario lectivo.

Artículo N° 106: Las Giras de estudio autorizadas son el conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional o fuera de él, grupos de estudiantes de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir

experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Artículo N° 107: En casos calificados el Mineduc podrá conceder patrocinio oficial en calidad de "viaje de estudios" a giras de grupos de estudiantes fuera del territorio nacional, cuando por su naturaleza estén destinadas a representar a Chile en actividades de orden cultural o científico que tengan lugar en otros países.

Artículo N° 108: Solo los jefes de los Departamentos Provinciales de Educación tienen la facultad de otorgar patrocinio a los viajes o giras de estudio que realicen los estudiantes de los establecimientos educacionales de su respectiva jurisdicción, dentro del país o al extranjero, de acuerdo con lo dispuesto en el decreto supremo de Educación N.º 2.822, de 1970.

Artículo N° 109: Se mantienen instalados microondas en el comedor, donde los estudiantes que traen desde el hogar su comida, puedan calentarse.

Artículo N° 110: Es de responsabilidad de la familia y del estudiante portar su lonchera al comedor y llevarla al hogar, en los horarios establecidos. El servicio de comedor es sin alimentación (alimentos traídos desde el hogar) y se debe traer colación saludable.

Artículo N° 111: A los estudiantes de educación Parvularia se les solicita traer a diario una colación saludable, sugerida por las educadoras donde se enfatiza en el consumo de frutas, huevo, yogurt y otros alimentos bajos en azúcar, grasas y sodio.

Artículo N° 112: Esta minuta diaria es sugerida, pero se enfatiza en la importancia de mantener una dieta equilibrada.

Artículo N° 113: Es obligación de los/las Apoderados/as cumplir con el envío de una colación saludable, aunque por motivos de fuerza mayor, no sea igual a la solicitada por las Educadoras.

Artículo N.º 114: Respecto de las salidas pedagógicas o giras de estudio, fuera del establecimiento estas deben ser informadas con a los menos 14 días hábiles a los apoderados.

Artículo N.º 115: Respecto de las salidas pedagógicas o giras de estudio, fuera del establecimiento estas deben contar con la autorización del apoderado la cual debe enviarse con a lo menos 7 días hábiles de anticipación al profesor encargado y debe contar con el nombre, Rut y firma del apoderado.

Artículo N.º 116: Respecto de las salidas pedagógicas o giras de estudio, fuera del establecimiento estas deben contar con la presencia mínima de un adulto responsables por cada cuatro niños.

Artículo N.º 117: Los adultos responsables en las salidas pedagógicas o giras de estudio deberán velar por el cuidado de los menores y deberán velar por el cumplimiento de la hoja de ruta.

Artículo N.º 118: El profesor o la profesora a cargo de la salida pedagógica o gira de estudio, será en el encargado de confeccionar la hoja de ruta de la actividad y deberá además cumplir con la obligación de extender la entrega de una tarjeta de identificación para cada estudiante, la cual debe incluir el nombre, número de teléfono de celular de él o la docente educadora o asistente responsable del grupo, nombre y dirección del establecimiento educacional.

Artículo N.º 119: El profesor o la profesora a cargo de la salida pedagógica o gira de estudio, será en el encargado de confeccionar una lista del personal del establecimiento educacional y de los adultos que participen como acompañantes de la salida pedagógica o gira de estudio. Así también cada adulto encargado, ya sea personal de establecimiento o apoderado, deberá portar una credencial que contenga a lo menos su nombre y apellido.
Dicha credencial deberá ser portada durante toda la actividad.

XII. TRANSPORTE ESCOLAR

15.- Los estudiantes que lo hacen con sus padres o en furgones escolares particulares. Al respecto existen las siguientes indicaciones:

15.1.- Los padres, madres y apoderados/as que trasladan sus hijos/as en vehículo particular deben:

1. Respetar los horarios de ingreso y salida
2. Seguir las instrucciones de uso del estacionamiento en cuanto al sentido del tránsito y a la prohibición de detenerse en la vía a dejar pasajeros sin estacionar obstaculizando el paso de otros vehículos.
3. Estacionarse, bajar y acompañar a sus hijos/as al recinto de educación Parvularia para entregar directamente el estudiante a la Educadora y/o tía Asistente

15.2.- Los padres, madres y apoderados/as que trasladan sus hijos/as en furgón escolar deben:

1. Contratar servicios acreditados y que se encuentren en el registro Nacional de transporte escolar
2. Informar en el Colegio el nombre del conductor, su teléfono y solicitarle que haga entrega de los siguientes documentos: Permiso de circulación, SOAP seguro obligatorio de accidentes, revisión técnica, Registro de Transporte escolar, licencia de conducir acorde al tipo de vehículo, cumplir con la normativa del decreto 80/2004, certificado de antecedentes y de inhabilidad del conductor.
3. No es responsabilidad del Colegio si el Furgón no se encuentra registrado y si no informa de su existencia
4. Exigir al conductor del furgón seguir las instrucciones de uso del estacionamiento en cuanto al sentido del tránsito y a la prohibición de detenerse en la vía a dejar pasajeros sin estacionar, obstaculizando el paso de otros vehículos.
5. Exigir al conductor del furgón estacionar, bajar y acompañar a sus hijos/as al recinto de educación Parvularia, para entregar directamente el estudiante a la Educadora y/o Asistente.

6. Mantener estrecha comunicación con el conductor del furgón, asegurar su puntualidad y comunicar los incumplimientos detectados por la Educadora o cualquier integrante de la Unidad Educativa. No es responsabilidad de la Educadora o del Colegio solucionar conflictos con los furgones escolares.

TÍTULO XIII. PROCESOS DE ADMISIÓN

15.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN

Artículo 33: La Matrícula:

Es un acto jurídico (contrato) que formaliza la vinculación del postulante admitido como Alumno (a) Regular del Colegio Peumayen, se realiza por una sola vez al ingresar a la Institución y se renovará para cada año lectivo.

Artículo 34: Adquisición de la Calidad de Estudiante:

Para adquirir la calidad de estudiante del Colegio Peumayen, el padre, la madre o un representante legal, firmará un Contrato de Prestaciones de Servicios Educacionales con la Corporación Educacional Peumayen de Padre Hurtado, mediante el cual acepta y firma la legalización de la matrícula, así como también aceptan y se comprometen a practicar su filosofía y acatar y dar cumplimiento a las normas establecidas en el reglamento interno del establecimiento, conocido con un extracto de este, sin embargo, el Colegio Peumayen enviará vía correo electrónico a todos miembros de la comunidad el documento por completo validado por el consejo escolar para el año siguiente, antes del inicio del año escolar.

Artículo 35: Proceso de Admisión:

Todos los años, el Colegio Peumayen realizará un proceso de admisión para las vacantes disponibles de manera transparente y justa, el cual será informado a la comunidad y sus resultados publicados través de su página web.

Los procesos de admisión de los y las estudiantes deberán ser objetivos y transparentes, publicados en la página web. En ningún caso se podrán implementar

procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los estudiantes, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, en especial aquellos que versen sobre derechos de los niños y que se encuentren vigentes.

Al momento de la convocatoria, el sostenedor del establecimiento deberá informar, en los casos que corresponda y de conformidad a la ley:

1. Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
2. Criterios generales de admisión.
3. Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
4. Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
5. Proyecto educativo del establecimiento.

Artículo 36: Proceso de postulación por el sistema SAE, existen prioridades que el sistema arrojará automáticamente:

Los criterios de prioridad que se establecen en el nuevo proceso de admisión, en orden sucesivo, son los siguientes:

1. Existencia de hermanas o hermanos que postulen o se encuentren matriculados en el mismo establecimiento.
2. Incorporación del 15% de estudiantes prioritarios.
3. La condición de hijo o hija de un profesor o profesora, asistente de la educación, manipulador o manipuladora de alimentos o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento.
4. La circunstancia de haber estado matriculado anteriormente en el establecimiento al que se postula, salvo que el postulante hubiera sido expulsado con anterioridad del mismo.

POSTULANTES QUE NO APLICAN AL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR SAE

Según el Ordinario N° 1164 de fecha 15 de octubre de 2019 del Subsecretario de Educación, nos indica el periodo de regularización de las vacantes disponibles de los establecimientos posterior al proceso del Sistema de Admisión Escolar (SAE). De conformidad a lo dispuesto en el Artículo N° 55 del Decreto 152 de 2016, el Ministerio de Educación debe llevar un registro de aquellos establecimientos que, finalizando los mecanismos principal o complementario de asignación, registren vacantes para el año escolar respectivo.

Respecto a la forma de efectuar el registro:

1. El registro público debe mantener un formato que asegure la integridad de la formación, evite su adulteración y sea transparente hacia los postulantes.
2. La fecha de apertura del registro público será determinada por el Ministerio de Educación y serán informadas a nuestra comunidad mediante la página web www.peuamyencolegio.cl
3. El requisito para poder obtener una vacante disponible durante este proceso, es por orden de llegada y de inscripción.
4. En ningún caso se implementarán procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los estudiantes y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, en especial aquellos que versen sobre derechos de los niños y que se encuentren vigentes.

Requisitos legales obligatorios para efectuar la matrícula:

1. Certificado de Nacimiento del o la estudiante
2. Certificado de Promoción de Estudios del año anterior (obligatorio sólo en proceso de admisión anual)

Artículo 37: En caso de asignar a un representante o tercero para realizar la matrícula:

1. Poder simple emitido por el apoderado, con los datos del apoderado y los datos de la persona designada en su representación.
2. Copia de la cédula de identidad del apoderado por ambos lados, o en su defecto, certificado IPA y pasaporte, y copia de la cédula de identidad del representante por ambos lados, o en su defecto, certificado IPA y pasaporte.

Artículo 38: En caso de no poder asistir, el apoderado que realizó la postulación podrá autorizar a un tercero para que realice el trámite en su nombre debiendo otorgar un poder simple, deberá ser presentado el día de la matrícula junto a una fotocopia de la cédula de identidad del mandante y la cédula del tercero autorizado.

POSTULANTES QUE APLICAN AL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)

SAE: Es una plataforma web en la cual podrás postular a todos los establecimientos públicos y particulares subvencionados del país, en donde encontrarás toda la información necesaria para el proceso.

Artículo 39: Cada establecimiento debe publicar:

1. Tipo de establecimiento
2. Jornada
3. Género
4. Si cuentan con PIE (Programa de Integración Escolar)
5. Si es gratuito
6. Información Institucional
7. Proyecto Educativo Institucional PEI
8. Número de vacantes, por nivel, jornada, sede y especialidad.
9. Si cuenta con procedimientos especiales de admisión.

10. Información del monto máximo que puede cobrar el establecimiento y número de cuotas.
11. Indicadores de la Agencia de Calidad de la Educación
12. Programas extracurriculares y de infraestructura

Artículo 40: Como funciona SAE

a) Periodo principal de postulación:

1. Los apoderados o adultos responsables deben ingresar a www.sistemadeadisionescolar.cl , registrarse como apoderado e ingresar los datos del postulante.
2. Deben buscar los establecimientos y agregarlos a su lista de preferencia.
3. Deben enviar su postulación de acuerdo a sus prioridades y descargar el comprobante.

Artículo 41: Vacantes Disponibles

Si el establecimiento cuenta con vacantes suficientes, todos los postulantes deben ser aceptados por la plataforma SAE.

Artículo 42: Demanda

Si el establecimiento no cuenta con las vacantes suficientes el Sistema debe hacer un ordenamiento aleatorio a los postulantes considerando los criterios de prioridad.

Artículo 43: Criterios de prioridad

1. Hermanos/a: Tendrán prioridad aquellos postulantes que tengan algún hermano/a consanguíneo de madre o padre en el establecimiento al momento de postular.

2. 15% Estudiantes Prioritarios: Tendrán segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento. Este criterio se aplica, siempre y cuando el porcentaje de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento sea menor al 15%.
3. Hijos de funcionarios: Tendrán la tercera prioridad aquellos postulantes que su madre o padre realicen labores de forma permanente dentro del establecimiento.
4. Ex estudiantes /as: Tendrán la cuarta prioridad aquellos postulantes que deseen volver al mismo establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsados.

Artículo 44: Ordenamiento Aleatorio/ Algoritmo de asignación

El Ministerio de Educación, a través de la Universidad de Chile, utiliza un algoritmo de asignación para completar las vacantes, considerando los resultados del orden aleatorio, criterios de prioridad de los postulantes y las preferencias declaradas por las familias.

Artículo 45: Publicación de resultados

Los apoderados deben ingresar a www.sistemadeadmisonescolar.cl con su RUT y contraseña para ver sus resultados, donde deberán aceptar o rechazar el establecimiento donde fue admitido el estudiante.

Artículo 46: Aceptar la postulación

Debes dirigirte de manera presencial al establecimiento donde fue admitido el postulante en las fechas establecidas por SAE para efectuar la matrícula, en caso de no matricularlo en el periodo correspondiente, perderás el cupo otorgado.

Artículo 47: Rechazar la postulación

Si rechazas o no participas del periodo principal de postulación, existirá un periodo complementario en el que podrás postular a establecimientos que aún cuenten con vacantes, donde se entregarán los resultados en fechas establecidas por SAE, Luego debe dirigirse de manera presencial al establecimiento donde fue admitido el postulante en las fechas establecidas por SAE para efectuar la matrícula.

Artículo 48: Quienes deben postular

1. Quienes por primera vez ingresan a un colegio público o particular subvencionado.
2. Quienes se quieran cambiar de colegio.
3. Quienes se encuentran en un colegio que no tiene continuidad en el siguiente curso.
4. Quienes quieran reingresar al sistema educativo.
5. Quienes actualmente cursan medio mayor y quieren continuar en el mismo colegio o en otro.
6. Quienes se encuentran en una modalidad de educación especial y una vez dados de alta (escuelas de lenguaje, TEL), quieran continuar en el mismo colegio en modalidad regular.

Artículo 49: Quienes NO deben postular

1. Quienes quieran ingresar a un colegio particular pagado.
2. Quienes quieran continuar en su mismo colegio, estando en modalidad de educación regular.
3. Quienes quieran ingresar a jardines JUNJI, Integra o Escuelas de Párvulos.
4. Quienes quieran ingresar a una modalidad de educación especial (TEL).
5. Quienes quieran ingresar a una escuela de educación especial o de lenguaje.
6. Quienes quieran ingresar a un colegio que imparta Educación de Adultos.

Artículo 50: Habilitados para realizar la postulación de un estudiante

1. En primer lugar, la madre o el padre o el tutor legal del estudiante.
2. En segundo lugar, los abuelos.
3. En tercer lugar, un tutor simple, el cual debe validarse como tal.

Tutor Legal: Tiene la máxima prioridad en caso de existir sentencia judicial

Tutor simple o legal: Para validarse como tal, debe realizar un trámite en Ayuda Mineduc ingresando a www.ayudamineduc.cl .

Artículo 51: Postulación extranjeros

1. Cuando el postulante y el apoderado cuentan con RUN Nacional, podrán postular por la página www.sistemadeadmisionescolar.cl al igual que cualquier ciudadano chileno.
2. Si el apoderado o el estudiante no cuentan con RUN Nacional, deberán dirigirse a la página web www.ayudamineduc.cl/tramites-en-linea y solicitar el identificador provisorio del estudiante (IPE) y/o el identificador provisorio del apoderado (IPA).

Artículo 52: A cuantos establecimientos puedo postular

1. Mínimo un establecimiento y no hay un máximo en los siguientes casos:
    a. Si un estudiante está matriculado actualmente en un establecimiento que le ofrece continuidad de estudios.
    b. Si el estudiante postula a una Escuela Rural.
2. Mínimo dos establecimientos y no hay un máximo en los siguientes casos:
    a. Si un estudiante ingresa por primera vez al Sistema Educativo.
    b. Si el actual establecimiento no tiene continuidad de estudios.

Artículo 53: Periodo de Regularización

1. Regularización Repitentes:

   Este periodo tiene por finalidad permitir la regularización de aquellos estudiantes admitidos por sistema que repitieron de nivel, por tanto, buscan una vacante en el nivel previo al que postularon. Así como también para aquellos estudiantes que repitieron y desean matricularse en su actual establecimiento.

2. Regularización general en el establecimiento:

Periodo establecido para que los apoderados de los estudiantes que no hayan participado en los periodos de postulación (tanto principal como complementario) de Admisión Escolar, estén sin asignación o habiendo participado requieran cambiar de establecimiento. Es importante señalar que este proceso es gestionado y administrado directamente por los establecimientos.

¿Cómo funciona Regularización General?

Todos los estudiantes que requieran solicitar un establecimiento deberán registrar su solicitud en el registro público del establecimiento. Si el colegio cuenta con vacantes, el alumno debe ser matriculado inmediatamente, si no hay vacantes, el establecimiento deberá llamar a los interesados por orden de lista de espera cuando se libere un cupo.

Registro público: es un instrumento (físico o digital) para dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento.

¿Qué información debe contener?

• Debe tener la fecha, la hora en la que se solicitó la vacante, el nivel y la firma del apoderado. El establecimiento debe garantizar la integridad de la información, para que sea un proceso transparente hacia la comunidad.

El Registro Público debe estar a disposición de los apoderados interesados y quienes lo soliciten deben ser registrados en él.

La gestión del Registro Público debe ser transparente y fiscalizable

¿Cómo funciona?

• Todos los apoderados que soliciten una vacante a un establecimiento, independiente de si éste tenga o no asientos libres, lo debe hacer a través de una solicitud por el Registro Público del colegio. En caso de que se genere una vacante, ésta deberá ser asignada por el orden de llegada que marca el Registro Público.

El Registro Público del colegio debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada (Artículo 56, Decreto N°152 año 2016 del Ministerio de Educación) y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles.

El colegio Peumayen mantendrá la información sobre la apertura del libro registro público, las vacantes, el horario y la fecha en el sitio web www.peumayencolegio.cl

*Las familias pueden acudir a la Superintendencia de Educación por la vulneración de derechos de acceso al sistema educativo en caso de no quedar conforme con el proceso realizado.

Protocolo Libro de Registro Público Colegio Peumayen

https://www.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/19/2022/12/Buenas-practicas-matricula-y-regularizacion_SAE2023_2.pdf

Requisitos Generales:

1.- El apoderado debe registrar la solicitud de cupo en el libro de Registro Público del establecimiento.

2.- El Libro de Registro Público consignará la siguiente información: folio, fecha y hora del registro, nombres y apellidos del postulante, Run del postulante, nombres y apellidos apoderado, Run apoderado, correo y teléfono de contacto, firma, fecha y hora del contacto, estado del contacto, estado de asignación de vacante, fecha de matrícula.

3.- Si la inscripción la realiza un tercero, debe asistir con un poder simple del apoderado o tutor legal del postulante.

4.- El libro de Registro Público se encontrará disponible de acuerdo a las fechas publicadas en nuestros canales de difusión de manera física y digital.

5.- Luego que los apoderados registren por orden de llegada la solicitud de ingreso en el libro y en la eventualidad que exista vacante en el nivel postulado, se procederá a concretar la matrícula el mismo día en el orden de registro del libro y hasta completar todas las vacantes disponibles. (Artículo 56, Decreto N°152 año 2016 del Ministerio de Educación)

6.- Posterior a la fecha de apertura del libro de registro público y en la eventualidad que se genere una vacante en el colegio Peumayen, se informará de acuerdo al registro de la lista de espera al apoderado del postulante de la siguiente manera:

6.1: Contacto por medio de correo electrónico registrado por el apoderado del alumno postulante, debiendo ser respondido dentro de un plazo máximo de 72 horas (si el apoderado no registró correo electrónico, el colegio no se hará cargo del no contacto por este medio).

6.2: En el caso de no recibir respuesta del correo electrónico, se realizará el llamado telefónico (3 llamados), además se enviará un correo informando esta gestión (si el

apoderado no registró correo electrónico, el colegio no se hará cargo del no contacto por este medio).

6.3: Si el apoderado no responde confirmando la vacante disponible en el plazo establecido con las gestiones 6.1 y 6.2, se procederá a contactar por orden de registro al siguiente postulante en el libro de Registro Público (Artículo 56, Decreto N°152 año 2016 del Ministerio de Educación).

6.4: En caso de ser confirmada la vacante disponible tanto en la gestión 6.1 o 6.2, el apoderado tendrá un plazo de 72 horas para acercarse al colegio Peumayen y formalizar la matrícula.

7.- Documentos solicitados para concretar la matrícula

- Certificado de nacimiento, carnet de identidad o certificado IPE o pasaporte del estudiante (identificador provisorio escolar que entrega el Ministerio de Educación a los estudiantes extranjeros que no cuenten con RUN)

- Certificado de promoción

- En el caso de que el apoderado o tutor legal no pueda asistir, podrá realizar el trámite un tercero presentando un poder simple emitido por el apoderado que realizó la postulación y una fotocopia de la cédula de identidad del apoderado que postuló.

8.- Es responsabilidad del apoderado informar y actualizar en el colegio, si su contacto telefónico o correo electrónico han sido modificados.

XIV. INGRESO Y PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS APODERADOS/AS

Sobre el rol de apoderado/a

Artículo N° 128: Son apoderados/as por derecho propio los padres, madres o tutores legales del educando y, como tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición.

Artículo N° 129: En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quién será el/la apoderado/a del(la) estudiante, el cual, para efectos del Colegio, será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias relativas a ese(a) estudiante.

Artículo N° 130: Desde el momento de realizar la matrícula, los/las apoderados/as aceptan conocer y se comprometen a respetar el Proyecto Educativo y todos los reglamentos del Colegio.

Artículo N° 131: La formación y educación de los/las estudiantes es tarea conjunta de los apoderados y el Colegio. Ello implica, en primer lugar, que ambos mantengan una estrecha comunicación y se pongan en contacto a tiempo, cuando se trate de prevenir dificultades que tiendan a afectar el desarrollo escolar de los estudiantes.

19.2 Sobre la participación de los/las apoderados/as

Artículo N° 132: Todo/a Apoderado/a tiene derecho a participar en las reuniones o actividades complementarias de padres y apoderados/as del curso, del Centro de Padres o en otras citadas por la Institución.

Artículo N° 133: Todo/a Apoderado/a tiene derecho a integrar directivas de curso o del Centro General de Padres.

Artículo N° 134: Todo/a Apoderado/a tiene derecho a ser atendido en el horario determinado para ello (atención a apoderados/as o cita previa) por los/as profesores/as, directivos u otros profesionales del Establecimiento.

Artículo N° 135: Las situaciones anteriores pueden no darse en casos excepcionales donde, debido a faltas, el equipo de Convivencia haya suspendido este derecho, previo a un proceso debidamente fundamentado.

Sobre el ingreso de los/las apoderados/as al establecimiento

Artículo N° 136: Los/las apoderados/as pueden ingresar al Colegio en los horarios de atención de Secretaría o administración durante toda la jornada.

Artículo N° 137: También pueden ingresar cada vez que sean citados/as, informando de esta situación en recepción para que sean derivados a donde corresponda.

Artículo N° 138: Además, pueden participar de actividades extraescolares a las cuales hayan recibido invitación.

Artículo N° 139: En el momento de la llegada o retiro de estudiantes los padres y apoderados/as pueden ingresar al hall de recepción del estudiante.

Artículo N° 140: Por Ningún motivo los/las padres y apoderados/ pueden circular por pasillos, patios o ingresar a aulas de clase durante los periodos lectivos, ya que interrumpen procesos pedagógicos. Esta actitud será considerada como falta grave.

XVI. NORMAS DE SEGURIDAD

NORMAS DE HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD

Artículo N° 141: Al respecto, el Establecimiento debe velar por la Salud integral y bienestar de todos/as los/as integrantes de la Comunidad Educativa. En el caso de los estudiantes de educación Parvularia, estas medidas deben ser de alto cuidado, dado sus condiciones de vulnerabilidad producto de la edad y temprana etapa de madurez psicológica.

Artículo N° 142: Para asegurar las medidas de higiene, salud y seguridad General en el establecimiento, se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Las condiciones de infraestructura y seguridad necesarios para garantizar el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa, y el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje: En el caso del Colegio Peumayen cuenta con un edificio relativamente, con salas, patio techado y abierto, baños y enfermería apropiadas a las necesidades de los estudiantes y ajustadas a la normativa vigente.
2. Zonas de evacuación demarcadas: Los pasillos se encuentran despejados y las salidas y zonas de seguridad debidamente demarcadas.

3. Equipamiento en caso de emergencia: La educación Parvularia cuenta con 1 extintor de 6k operativo y con recarga anual en la Enseñanza Pre básica. Este debe estar debidamente señalizado, asegurado y ubicado en un lugar de fácil acceso y en buenas condiciones de funcionamiento. Todo el personal debe estar capacitado en su uso.
4. Debe contarse y conocerse la ubicación de la red húmeda, la que estará permanentemente conectada al sistema de distribución de agua, manteniéndose la manguera y todas las piezas en buen estado y resguardadas en un gabinete especial. Esta red debe cubrir todos los espacios de la Educación Parvularia.
5. El edificio, debe ser desratizado, desinfectado y sanitizado, como mínimo una vez al año por una Empresa certificada, repitiendo este proceso de manera adicional, según las necesidades.
6. Los párvulos cuentan con un recinto techado para practicar actividades deportivas.
7. Cuando participan de actividades deportivas se deben fijar los arcos de fútbol y aros de básquetbol, anclados para evitar volcamientos.
8. Las educadoras y profesores/as de Educación Física que las asisten deben promover y formar en el uso responsable y correcto de los elementos deportivos.
9. Los párvulos cuentan con recreos en patio al aire libre con juegos. Por ningún motivo pueden hacer uso de este sin el resguardo de Educadora y/o tía Asistente.
10. Las actividades al exterior se deben desarrollar preferentemente en espacios sombreados o, de lo contrario utilizando bloqueador solar, si en horas de alta luminosidad.
11. Los patios deben mantenerse libres de elementos que puedan ser lanzados como proyectiles, de ser así avisar a la dirección y auxiliar de aseo.
12. Los juegos de patio siempre deben estar en buen estado, sin salientes, ni aristas o filos que puedan causar heridas, si eso llega a suceder, suspender el uso del juego hasta que sea reparado y avisar a la Inspectora General.
13. Verificar que los párvulos no usen collares, carteras, bufandas o ropa con cordones en los juegos, para evitar asfixias.

Artículo N° 143: Acciones frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio:

1. Promoción de acciones preventivas, tales como: adherencia, difusión y apoyo a campañas de vacunación, distribución de informativos de prevención frente a enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, formación en hábitos de vida saludable y desarrollo de actividad física.
2. Acciones frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio: Ventilación de espacios, control de la calefacción, atención al cambio de temperaturas entre ambientes, uso de cloro en superficies y desodorantes ambientales higienizaste. (Frente a esta acción debe ser revisado el Protocolo adjunto).
3. Uso de medicamentos en el colegio: para esto se requerirá receta médica, con identificación del estudiante, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Ningún medicamento puede ser entregado sin consentimiento del/la apoderado/a.
4. Solo se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deben administrarse en el hogar.
5. El colegio no debe recibir estudiantes con estados febriles ni diarreicos, solicitando al padre, madre o apoderado/a llevarlo al Centro de salud y reincorporarse con autorización médica por escrito.
6. Apoyar al/la estudiante y su padre, madre o apoderado/a, para que la enfermedad no dañe el proceso de enseñanza y aprendizaje.
7. En caso de enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio, tales como pediculosis, impétigo, IRA y diarrea; existe un protocolo en función de cada diagnóstico de mayor probabilidad. Los padres, madres y apoderados/as deben conocer este Protocolo.

Artículo N° 144: Acciones frente a uso de baños y muda de ropa:

1. Frente al uso de baños los estudiantes utilizarán buzo con el fin de facilitar el momento de urgencia. Se solicita a padres/madres y apoderados/as trabajar este aspecto en el hogar de forma que sean autónomos en el uso del servicio higiénico, ya sea al bajar o subir su buzo o al limpiarse sus genitales.

2. Si bien la Asistente o Educadora prestarán atención al momento de uso de servicios higiénicos, los/las estudiantes realizarán el proceso en privado.
3. Frente a emergencias será el/la Apoderado/a quien acudirá al Colegio a realizar el cambio de muda. En caso de no poder realizarlo, dejará un reemplazante por escrito o autorizará a la educadora o asistente para realizar el proceso acompañado de un tercero, siempre y cuando estas acepten. En cualquier caso, se le comunicará la situación vía telefónica o en su defecto mediante comunicación vía agenda escolar.

Artículo N° 145: Acciones de cuidado de salud del párvulo y desarrollo de hábitos de alimentación saludable e higiene:

1. Las Educadoras de párvulos promoverán y formarán con respecto a la importancia del lavado de manos con jabón de manera recurrente, uso de alcohol gel y de pañuelos desechables.
2. También, formarán en relación al cepillado de dientes y al cuidado bucal, apoyando programas de salud asociados: fluoración, talleres preventivos, etc.
3. Las Educadoras de párvulos deben formar y apoyar el consumo de alimentos saludables y la práctica de actividades físicas. Por ello es que sugerirá una minuta de colación saludable.
4. El momento de la colación estará establecido por horario y la rutina diaria incorporará el despeje de la mesa, el lavado de manos con jabón, la ubicación de servilleta cubriendo la mesa, el consumo de alimentos saludables sentados, la limpieza de la mesa, depósito de basuras en basureros, lavado de manos y dientes.
5. Frente a accidentes escolares debe seguirse el Protocolo adjunto.

Artículo N° 146: El Colegio Peumayen de Padre Hurtado cuenta con un "Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad" y un "Plan Integral de Seguridad (PISE)", documentos institucionales desarrollados por especialistas y que se encuentran anexados al Reglamento Interno General del establecimiento, para consulta. Ambos se encuentran publicados en la Página Web institucional www.peumayencolegio.cl

XVII. REGULACIONES DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

Artículo N° 155: El Colegio Peumayen de Padre Hurtado asume con responsabilidad el objetivo de favorecer la construcción de una buena convivencia escolar donde existan ambientes de buen trato, basados en el cuidado, la protección y el respeto de niños y niñas, en su condición de sujetos de derecho. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración.

Artículo N° 156: La Comunidad educativa del Colegio Peumayen, reconoce que la sana convivencia y el buen trato escolar:

1. Favorecen el bienestar integral, impactando en el aprendizaje de niños y niñas.
2. Contribuyen a su desarrollo psicológico, físico y moral.
3. Fortalecen la autoestima, la empatía, el diálogo y la participación.

Artículo N° 157: Para esto el establecimiento pone a disposición de sus estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as una infraestructura adecuada, un Reglamento de Convivencia asequible y protocolos de acción claros y socializados.

Artículo N° 158: En el caso de la Educación Parvularia se busca que los párvulos y sus apoderados/as conozcan las normas que el Colegio requiere instalar para el logro de objetivos institucionales planteados en el PEI. Es por ello que en esta etapa se enfocan principalmente en la formación de conductas de aceptación y respeto del otro, de buen trato verbal y físico y de una auto regulación progresiva.

Artículo N° 159: Por su parte la corrección será siempre formativa, afectiva y comprensiva, en espacios de interacción, diálogo, juego y aprendizaje colaborativo.

SOBRE LAS NORMAS, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS

Artículo N° 160: Para los efectos de este Reglamento definiremos algunos conceptos que

clarifiquen y aseguren su adecuada implementación del mismo.

Norma: toda aquella indicación establecida por el Establecimiento educativo y que se basa en su PEI y el Reglamento Interno del Colegio.

La norma es un atributo mínimo que debe ser cumplido tanto por los/las estudiantes, como los/las apoderados/as y funcionarios/as.

Falta: toda aquella trasgresión a la norma y que implica su incumplimiento.

Recurrencia: se refiere a la reiteración de la falta, pudiendo ser en primera instancia, segunda instancia, tercera instancia o de manera reiterada (más de tres veces).

Gradación de la falta: se asocia a la intensidad de la falta, sus efectos y consecuencias. Reconociendo la edad de los/las estudiantes debe analizarse el contexto y la situación en que esta ocurre, determinando atenuantes y agravantes. Por ejemplo, determinar si es una conducta accidental o voluntaria, reiterada o de primera ocurrencia y si la consecuencia es de carácter grave o no tiene mayores implicancias.

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. Es trascendente para la gradación de las faltas la mirada criteriosa de la Educadora, quien aplicará su conocimiento de los niveles cognitivos, sociales y emocionales de cada estudiante.

Definición de roles: En el caso de la Educación Parvularia no se dará una normativa distinta para padres, madres y estudiantes, debido a que por la escasa edad de los/las estudiantes es imposible atribuir a ellos en sí mismos las faltas. Por el contrario, estas deben ser abordadas en conjunto con los/las apoderados/as

<u>Normas de funcionamiento: Estudiantes y Apoderados/as</u>

Norma Falta Recurrencia Graduación de la falta.

Medida formativa y preventiva

Medida remedial Rol de apoderado/a, Educadora y profesional de apoyo

1. Asistencia a clases y actividades pedagógicas.

Inasistencia injustificada

a) Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 días.

b) Cuarta o Quinta instancia, 4 o 5 días.

La Conducta permanece pese a las acciones anteriores.

- Leve Socialización de Reglamento.

Trabajo sobre el tema en reuniones de padres.

Conversación personal entre Educadora y apoderado/a.

- Grave Recordatorio de Reglamento.

Conversación con la Inspectora General.

- Muy grave Recordatorio de Reglamento.

Entrevista con el director.

1. Registro de inasistencia en agenda escolar.
2. Citación al apoderado/a por parte de la Educadora.
3. Registro de inasistencia en agenda escolar y en hoja de vida del/la estudiante.
4. Citación al apoderado/a por parte de la Inspectora General.
5. Citación a Entrevista con Dirección y Registro en hoja de vida con firma de acuerdos.
6. Apoderado/a: Comprender la importancia de la asistencia a clases y de la responsabilidad para el aprendizaje y la formación del/la estudiante.
7. Educadora, Inspectora General: Socializar el Reglamento Interno y conversar con padres y apoderados/as sobre la importancia de su cumplimiento.
8. No hay aviso anterior a la Educadora ni al Colegio (frente a temas personales) ni certificado médico.

Norma Falta Recurrencia Gradación de la falta.

Medida formativa y preventiva Medida remedial Rol de apoderado/a, Educadora y profesional de apoyo

2. Cumplimiento de horarios.

Atrasos reiterados en la llegada o en la salida

a) Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 ocurrencias.

b) Cuarta o Quinta instancia. 4 o 5 ocurrencias.

La Conducta permanece pese a las acciones anteriores.

- Leve Socialización de Reglamento.

Trabajo sobre el tema en reuniones de padres.

Conversación personal entre Educadora y apoderado/a.

- Grave Recordatorio de Reglamento.

Conversación con la Inspectora General.

- Muy grave Recordatorio de Reglamento.

Entrevista con dirección

1. Registro de atraso hoja de vida
2. Citación al apoderado/a por parte de la Educadora.
3. Registro de atraso en hoja de vida del/la estudiante.
4. Citación al apoderado/a por parte de la Inspectora General.
5. Citación a Entrevista con dirección con Registro en hoja de vida y toma de acuerdos.
6. Apoderado/a: Comprender la importancia de la puntualidad y de la permanencia en aula para el aprendizaje y la formación del/la estudiante.
7. Educadora, Inspectora General y director: Socializar el Reglamento Interno y conversar con padres y apoderados/as sobre la importancia de su cumplimiento.
8. Ya sea en el retraso de retiro o por los retiros adelantados sin justificación.

Norma Falta Recurrencia Gradación de la falta.

Medida formativa y preventiva Medida remedial Rol de apoderado/a, Educadora y profesional de apoyo

3.Cumplimiento de materiales.

Sin justificación Incumplimiento en el porte de materiales.

a) Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 ocurrencias.
b) Cuarta o Quinta instancia. 4 o 5 ocurrencias.

La Conducta permanece pese a las acciones anteriores.

- Leve Socialización de Reglamento.

Trabajo sobre el tema en reuniones de padres.

Conversación personal entre Educadora y apoderado/a.

- Grave Recordatorio de Reglamento.

Conversación con la Inspectora General.

- Muy grave Recordatorio de Reglamento.

Entrevista con jefa de UTP.

Registro de incumplimiento de materiales en la agenda escolar.

1. Citación al apoderado/a por parte de la Educadora.
2. Registro de incumplimiento de materiales en la agenda escolar y en hoja de vida del/la estudiante.
3. Citación al apoderado/a por parte del Inspectora General.
4. Citación a Entrevista con jefa De UTP con Registro en Bitácora de Dirección.
5. Apoderado/a: Comprender la importancia del uso de materiales pedagógicos para el aprendizaje y la formación del/la estudiante.
6. Educadora, Inspectora General y jefa De UTP: Socializar el Reglamento Interno y conversar con padres y apoderados/as sobre la importancia de su cumplimiento.

Norma Falta Recurrencia Gradación de la falta.

Medida formativa y preventiva Medida remedial Rol de apoderado/a, Educadora y profesional de apoyo

4. Cumplimiento de tareas.

Incumplimientos en la realización de tareas.

a) Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 ocurrencias.
b) Cuarta o Quinta instancia. Hasta 4 o 5 ocurrencias.

La conducta permanece pese a las acciones anteriores.

- Leve Socialización de Reglamento.

Trabajo sobre el tema en reuniones de padres.

Conversación personal entre Educadora y apoderado/a.

- Grave Recordatorio de Reglamento.

Conversación con la Inspectora General.

- Muy grave Recordatorio de Reglamento.

Entrevista con la jefa de UTP.

Registro de incumpliendo de tareas en la agenda escolar.

Citación al apoderado/a por parte de la Educadora.

Registro de incumplimientos de tareas en agenda escolar y en hoja de vida del/la estudiante.

1. Citación al apoderado/a por parte del Inspectora General.
2. Citación a Entrevista con jefa De UTP con Registro en Bitácora de Dirección.
3. Apoderado/a
4. Comprender la importancia de la realización de tareas para el aprendizaje y la formación del/la estudiante.
5. Educadora, Inspectora General y jefa De UTP:
6. Socializar el Reglamento Interno y conversar con padres y apoderados/as sobre la importancia de su cumplimiento. Ya sea en el colegio o en el hogar.

Norma Falta Recurrencia Gradación de la falta.

Medida formativa y preventiva Medida remedial Rol de apoderado/a, Educadora y profesional de apoyo

5. Cumplimiento de uniforme.

Incumplimiento en el uso de uniforme

a) Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 ocurrencias.
b) Cuarta o Quinta instancia. Hasta 4 o 5 ocurrencias.

La Conducta permanece pese a las acciones anteriores.

- Leve Socialización de Reglamento.

Trabajo sobre el tema en reuniones de padres.

Conversación personal entre Educadora y apoderado/a.

- Grave Recordatorio de Reglamento.

Conversación con la Inspectora General.

- Muy grave Recordatorio de Reglamento.

Entrevista con el director.

Registro de atraso en la agenda escolar.

Citación al apoderado/a por parte de la Educadora.

Registro de incumplimiento del uniforme en agenda escolar y en hoja de vida del/la estudiante.

1. Citación al apoderado/a por parte del Inspectora General.
2. Citación a Entrevista con director con Registro en Bitácora de Dirección.
3. Apoderado/a:
4. Comprender la importancia del uniforme para el aprendizaje y la formación del/la estudiante.
5. Educadora, Inspectora General y director: Socializar el Reglamento Interno y conversar con padres y apoderados/as sobre la importancia de su cumplimiento.

Norma Falta Recurrencia Gradación de la falta.

Medida formativa y preventiva Medida remedial Rol de apoderado/a, Educadora y profesional de apoyo

6. Cumplimiento de medidas de higiene.

Incumplimiento de medidas de higiene.

a) Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 ocurrencias.

b) Cuarta o Quinta instancia. Hasta 4 o 5 ocurrencias.

La Conducta permanece pese a las acciones anteriores.

- Leve Socialización de Reglamento.

Trabajo sobre el tema en reuniones de padres.

Conversación personal entre Educadora y apoderado/a.

- Grave Recordatorio de Reglamento.

Conversación con la Inspectora General.

- Muy grave Recordatorio de Reglamento.

Entrevista con Psicólogo

Registro en agenda escolar.

Citación al apoderado/a por parte de la Educadora.

Registro del incumplimiento de medidas de higiene en agenda escolar y en hoja de vida del/la estudiante.

1. Citación a apoderado/a por parte del Inspectora General.
2. Citación a Entrevista con Psicólogo con Registro en Bitácora de Dirección.

3. Apoderado/a: Comprender la importancia de respetar y aplicar medidas de higiene para el aprendizaje y la formación del/la estudiante.

4. Educadora, Inspectora General y Psicólogo: Socializar el Reglamento Interno y conversar con padres y apoderados/as sobre la importancia de su cumplimiento.

Norma Falta Recurrencia Gradación de la falta.

Medida formativa y preventiva Medida remedial Rol de apoderado/a, Educadora y profesional de apoyo

7. Cumplimiento de medidas de seguridad.

Incumplimiento de medidas de seguridad.

a) Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 ocurrencias.

b) Cuarta o Quinta instancia. Hasta 4 o 5 ocurrencias.

La Conducta permanece pese a las acciones anteriores.

- Leve Socialización de Reglamento.

Trabajo sobre el tema en reuniones de padres.

Conversación personal entre Educadora y apoderado/a.

- Grave Recordatorio de Reglamento.

Conversación con la Inspectora General.

- Muy grave Recordatorio de Reglamento.

Entrevista con director.

Registro de atraso en la agenda escolar.

Citación al apoderado/a por parte de la Educadora.

Registro de incumplimiento de medidas de seguridad en la agenda escolar y en la hoja de vida del/la estudiante.

1. Citación al apoderado/a por parte del Inspectora General.

2. Citación a Entrevista con director con Registro en Bitácora de Dirección.

3. Apoderado/a: Comprender la importancia del cumplimiento de las medidas de seguridad para el aprendizaje, formación e integridad del/la estudiante.

4. Educadora, Inspectora General y director: Socializar el Reglamento Interno y conversar con padres y apoderados/as sobre la importancia de su cumplimiento.

Norma Falta Recurrencia Gradación de la falta.

Medida formativa y preventiva Medida remedial Rol de apoderado/a, Educadora y profesional de apoyo

8. Cumplimiento de medidas de alimentación saludable.

Incumplimiento de medidas de alimentación saludable.

a) Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 ocurrencias.
b) Cuarta o Quinta instancia. Hasta 4 o 5 ocurrencias.

La Conducta permanece pese a las acciones anteriores.

- Leve Socialización de Reglamento.

Trabajo sobre el tema en reuniones de padres.

Conversación personal entre Educadora y apoderado/a.

- Grave Recordatorio de Reglamento.

Conversación con la Inspectora General.

- Muy grave Recordatorio de Reglamento.

Entrevista con el psicólogo.

Registro de incumplimiento de medidas de alimentación saludable en la agenda escolar. Citación al apoderado/a por parte de la Educadora. registro de incumplimiento de medidas de alimentación saludable en la agenda escolar y en hoja de vida del/la estudiante.

1. Citación al apoderado/a por parte del Inspectora General.
2. Citación a Entrevista con el psicólogo con Registro en Bitácora de Dirección.
3. Apoderado/a: Comprender la importancia del cumplimiento de medidas de alimentación saludable para el bienestar del/la estudiante.
4. Educadora, Inspectora General y director: Socializar el Reglamento Interno y conversar con padres y apoderados/as sobre la importancia de su cumplimiento.

Norma Falta Recurrencia Gradación de la falta.

Medida formativa y preventiva Medida remedial Rol de apoderado/a, Educadora y profesional de apoyo

9. Cuidar la infraestructura y materiales escolares.

Dañar o destruir infraestructura y materiales escolares.

a) Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 ocurrencias.

b) Cuarta o Quinta instancia. Hasta 4 o 5 ocurrencias.

La Conducta permanece pese a las acciones anteriores.

- Leve Socialización de Reglamento.

Trabajo sobre el tema en reuniones de padres.

Conversación personal entre Educadora y apoderado/a.

- Grave Recordatorio de Reglamento.

Conversación con la Inspectora General.

- Muy grave Recordatorio de Reglamento.

Entrevista con el director.

Derivación a Psicólogo y/o psicóloga para abordar posibles dificultades.

Registro del daño o destrucción en la agenda escolar.

1. Citación al apoderado/a por parte de la Educadora. Registro del daño en agenda escolar y en hoja de vida del/la estudiante.
2. Citación al apoderado/a por parte del Inspectora General.
3. Citación a Entrevista con director con Registro en Bitácora de Dirección.

4. Apoderado/a: Comprender la importancia del cuidado de la infraestructura y materiales escolares para el aprendizaje, la formación e integridad de los y las estudiantes de la comunidad educativa.

5. Educadora, Inspectora General y director: Socializar el Reglamento Interno y conversar con padres y apoderados/as sobre la importancia de su cumplimiento.

Norma Falta Recurrencia Gradación de la falta.

Medida formativa y preventiva Medida remedial Rol de apoderado/a, Educadora y profesional de apoyo

<u>Normas de interacción: Estudiantes</u>

<u>1. Trato respetuoso y no discriminatorio a todos integrantes de la comunidad educativa.</u>

<u>Faltar el respeto a cualquier integrante de la Comunidad educativa.</u>

a) Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 ocurrencias.
b) Cuarta o Quinta instancia. Hasta 4 o 5 ocurrencias.

- **Leve:** Conversación del/la estudiante con la Educadora, asumiendo la responsabilidad y pidiendo disculpas.

  Conversación de la Educadora con el Apoderado, registrando entrevista en el libro de clases.
- **Grave:** Conversación del/la estudiante con la Educadora, asumiendo la responsabilidad y pidiendo disculpas.
  - Conversación del Inspectora General con el Apoderado, registrando entrevista en el libro de clases.

- Reconocer el error y pedir disculpas.
- Registro en el libro de clases. o Registro en Bitácora de Dirección. o Apoyo desde el Equipo de Convivencia.
- Apoderado/a: Comprender la importancia del respeto hacia todos los integrantes de la Comunidad educativa y fortalecerlo en su hijo/a.
- Equipo Directivo y Convivencia: Corregir la conducta, formar en relación a ella y derivar cuando no se observan mejoras en el/la estudiante.

La Conducta permanece pese a las acciones anteriores.

- **Muy grave:** Reconocer el error y pedir disculpas.
  - Registro en el libro de clases. o Registro en Bitácora de Dirección. o Evaluación y atención por parte del Equipo de Convivencia o Posible derivación.
  - Conversación con la Educadora, asumiendo la responsabilidad y pidiendo disculpas.
  - Conversación del director con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases. Realizar evaluación para entregar apoyo interno o externo. o Trabajar el tema con el curso a través de actividades lúdicas. Trabajar el tema con los/las apoderados/as del curso en reunión.
  - Dependiendo de las características y necesidades del/la estudiante; tratándose de aspectos pedagógicos y formativos asume el Colegio. En temas clínicos o de alta complejidad, debe ser derivado a un especialista externo.

Norma Falta Recurrencia Gradación de la falta.

Medida formativa y preventiva

Medida remedial Rol de apoderado/a, Educadora y profesional de apoyo

2. Escuchar y seguir las instrucciones e indicaciones de la Educadora de Párvulos y Asistente.

No presentar una actitud de escucha ni seguir las indicaciones de la Educadora de Párvulos, Asistente u otro adulto responsable de su formación.

a) Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 ocurrencias.
b) Cuarta o Quinta instancia. Hasta 4 o 5 ocurrencias.

La Conducta permanece pese a las acciones anteriores.

- **Leve:** Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta. Conversación de la Educadora con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.
- **Grave**: Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta. Conversación del jefe De UTP con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.
- **Muy grave:** Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta.

  Conversación de la Psicólogo con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.

- Realizar evaluación para entregar apoyo interno o externo.
- Registro en el libro de clases.
- Registro en el libro de clases.
- Registro en Bitácora de Dirección.
- Apoyo desde el Equipo de Convivencia.
- Registro en el libro de clases.
- Registro en Bitácora de Dirección.
- Evaluación por parte del Equipo de Convivencia.
- Posible derivación.

- Apoderado/a: Comprender la importancia de la escucha y la capacidad de seguir instrucciones para el aprendizaje y fortalecerlo en su hijo/a.
- Equipo Directivo y Convivencia: Corregir la conducta, formar en relación a ella y derivar cuando no se observan mejoras en el/la estudiante.
- Psicólogo: trabajar el tema con Apoderados/as en reunión de curso.

Norma Falta Recurrencia Gradación de la falta.

Medida formativa y preventiva

Medida remedial Rol de apoderado/a, Educadora y profesional de apoyo

3. Realizar en su totalidad las actividades pedagógicas, extraescolares o formativas que se implementen

No realizar las actividades pedagógicas, extraescolareso formativas o hacerlas parcialmente.

a) Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 ocurrencias.

- **Leve:**
- Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta.
- Conversación de la Educadora con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.
- Registro en el libro de clases. Apoderado/a: Comprender la importancia del trabajo sistemático en aula y de la participación de actividades extraescolares; y fortalecerlo en su por parte de la Educadora de Párvulos, Asistente, Docentes o monitores de apoyo.

b) Cuarta o Quinta instancia. Hasta 4 o 5 ocurrencias.

La Conducta permanece pese a las acciones anteriores.

- **Grave:** o Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta.
    - o Conversación del jefe De UTP con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.

- **Muy grave:** o Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta.
    - Conversación de la Psicólogo con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.
    - Realizar evaluación para entregar apoyo interno o externo.
    - Registro en el libro de clases. Registro en Bitácora de Dirección. Apoyo desde Equipo de Convivencia.
    - Registro en el libro de clases.
    - Registro en Bitácora de Dirección. Evaluación por parte del Equipo de Convivencia.
    - Posible derivación.
    - En este caso y tratándose de actividades extraprogramáticas o salidas pedagógicas, podrá condicionarse la participación del estudiante cuando presente conductas disruptivas. En este caso se exigirá la presencia y compañía de un adulto responsable capaz de ajustarse a las necesidades de la Educadora.
    - Acompañar a su hijo en caso de presentar conductas disruptivas y regularlas en actividades extraprogramáticas. Equipo Directivo y Convivencia: Corregir la conducta, formar en relación a ella y derivar cuando no se observan mejoras en el/la estudiante.
    - Jefa de UTP: Trabajar el tema con el curso a través de actividades lúdicas. o Trabajar el tema con los/las apoderados/as del curso en reunión.

Norma Falta Recurrencia Gradación de la falta.

Medida formativa y preventiva

Medida remedial Rol de apoderado/a, Educadora y profesional de apoyo

4. Presentar conductas inclusivas y respetuosas de la diversidad de sus compañeros/as.

No aceptar la inclusión ni la diversidad de sus compañeros/as, manifestando conductas excluyentes

a) Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 ocurrencias.
b) Cuarta o Quinta instancia. Hasta 4 o 5 ocurrencias.

La Conducta permanece pese a las acciones anteriores.

- **Leve:**
  - Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta.
  - Conversación de la Educadora con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.
- **Grave:**
  - Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta.
  - Conversación de jefa De UTP con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.
- **Muy grave:**
  - Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta.
  - Conversación del Encargado de Convivencia con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.
  - Realizar evaluación para entregar apoyo interno o externo.
  - Registro en el libro de clases.
  - Reconocer el error y ofrecer disculpas.
  - Registro en el libro de clases.
  - Registro en Bitácora de Dirección.
  - Apoyo desde el Equipo de Convivencia.
  - Registro en el libro de clases.

- Registro en Bitácora de Dirección.
- Evaluación y apoyo por parte del Equipo de Convivencia.
- Posible derivación.

• Apoderado/a: Comprender la importancia de aceptar la diversidad y la inclusión, y fortalecerlo en su hijo/a.

• Equipo Directivo y Convivencia: Corregir la conducta, formar en relación a ella y derivar cuando no se observan mejoras en el/la estudiante.

• Encargada de Convivencia: Trabajar el tema con el curso a través de actividades lúdicas.

• Trabajar el tema con los/las apoderados/as del curso en reunión.

Norma Falta Recurrencia Gradación de la falta.

Medida formativa y preventiva

Medida remedial Rol de apoderado/a, Educadora y profesional de apoyo

5. Ajustarse a los sellos educativos institucionales y la normativa del Colegio.

No alinearse con los sellos educativos institucionales y la normativa del Colegio.

a) Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 ocurrencias.
b) Cuarta o Quinta instancia. Hasta 4 o 5 ocurrencias.

La Conducta permanece pese a las acciones anteriores.

- **Leve:**
  - Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta.
  - Conversación de la Educadora con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.

- **Grave:**
  - Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta.

- Conversación del Inspectora General con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.

- **Muy grave:**
  - Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta.
  - Conversación del director con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.
  - Realizar evaluación para entregar apoyo interno o externo.
- Registro en el libro de clases.
- Registro en el libro de clases.
- Registro en Bitácora de Dirección.
- Apoyo desde el Equipo de Convivencia.
- Registro en el libro de clases.
- Registro en Bitácora de Dirección.
- Evaluación y apoyo por parte del Equipo de Convivencia.
- Posible derivación.
- Apoderado/a: Comprender la importancia de respetar los sellos educativos institucionales y la normativa del Colegio y fortalecerlo en su hijo/a.
- Equipo Directivo y Convivencia: Corregir la conducta, formar en relación a ella y derivar cuando no se observan mejoras en el/la estudiante.

Norma Falta Recurrencia Gradación de la falta.

Medida formativa y preventiva

Medida remedial

Rol de apoderado/a, Educadora y profesional de apoyo

6. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.

No comprometerse con su quehacer pedagógico ni manifestar esfuerzo en el logro de aprendizajes.

a) Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 ocurrencias.
b) Cuarta o Quinta instancia. Hasta 4 o 5 ocurrencias.

La Conducta permanece pese a las acciones anteriores.

- **Leve:**
  - Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta.
  - Conversación de la Educadora con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.
- **Grave:**
  - Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta.
  - Conversación de jefa de UTP con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.
- **Muy grave:**
  - Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta.
  - Conversación de la Psicólogo con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.

- Realizar evaluación para entregar apoyo interno o externo.
- Registro en el libro de clases.
- Registro en Bitácora de Dirección.
- Apoyo desde el Equipo de Convivencia. Registro en el libro de clases.
- Registro en Bitácora de Dirección.
- Evaluación por parte del Equipo de Convivencia. Posible derivación.
- Apoderado/a: Comprender la importancia de estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de las capacidades de su hijo/a.
- Equipo Directivo y Convivencia: Corregir la conducta, formar en relación a ella y derivar cuando no se observan mejoras en el/la estudiante.
- Psicólogo: Trabajar el tema con el curso a través de actividades lúdicas.

Trabajar el tema con los/las apoderados/as del curso en reunión.

Norma Falta Recurrencia Gradación de la falta.

Medida formativa y preventiva

Medida remedial Rol de apoderado/a, Educadora y

profesional de apoyo

7. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.

Mantener una actitud negativa frente a la interacción con otros, sin aportar al logro del buen trato escolar.

a) Primera, segunda o tercera instancia. Hasta 3 ocurrencias.
b) Cuarta o Quinta instancia. Hasta 4 o 5 ocurrencias.

La Conducta permanece pese a las acciones anteriores.

- **Leve:**
  - Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta.
  - Conversación de la Educadora con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.

- **Grave:**
  - Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta.
  - Conversación del Inspectora General con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.

- **Muy grave:**
  - Conversación del/la estudiante con la Educadora, para corregir la conducta.
  - Conversación de la Encargada de Convivencia Escolar con el/la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.
- Realizar evaluación para entregar apoyo interno o externo.
- Reconocer el error y pedir disculpas.

- Registro en el libro de clases.
- Reconocer el error y pedir disculpas.

- Registro en el libro de clases. Registro en Bitácora de Dirección.
- Apoyo desde el Equipo de Convivencia. o Reconocer el error y pedir disculpas.
- Registro en el libro de clases. Evaluación y apoyo por parte del Equipo de
- Convivencia. Posible derivación.
- Solicitud el o la Apoderado/a de su presencia inmediata a fin de que regule conductas, frente a situaciones de disrupción extrema, pudiendo llevar al/la estudiante al hogar para su regulación.
- Apoderado/a: Comprender la importancia de la colaboración y cooperación para la mejora de la convivencia escolar y fortalecerla en su hijo/a. Equipo Directivo Convivencia: Corregir la conducta, formar en relación a ella y derivar cuando no se observan mejoras en el/la estudiante.
- Encargada de Convivencia Escolar: Trabajar el tema con el curso a través de actividades lúdicas. Trabajar el tema con los/las apoderados/as del curso en reunión.

Norma Falta Recurrencia Gradación de la falta.

Medida formativa y preventiva

Medida remedial Rol de apoderado/a, Educadora y profesional de apoyo

8. Recibir apoyo especializado, frente a Necesidades Educativas Especiales (NEE).

No aceptar las solicitudes ni seguir las indicaciones realizadas por el equipo UTP para avanzar en el logro de aprendizajes.

a) Primera o segunda instancia. Hasta 2 ocurrencias.
b) Tercera o Cuarta instancia. Hasta 3 o 4 ocurrencias.

La Conducta permanece pese a las acciones anteriores.

- **Leve:**
    - o Conversación del/la estudiante con la Educadora de Párvulos y profesionales especialistas, para corregir la conducta.
    - o Conversación de la Educadora y profesionales especialistas con él o la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.

- **Grave:**
    - o Conversación del/la estudiante con la Educadora de Párvulos y profesionales especialistas, para corregir la conducta.
    - o Conversación de la coordinadora UTP con él o la Apoderado/a, registrando entrevista en el Bitácora UTP .
- **Muy grave:**
    - o Conversación de la coordinadora UTP con él o la Apoderado/a, registrando entrevista en el libro de clases.
    - o Conversación del director con el/la apoderado/a, registrando entrevista en Bitácora de Dirección.
    - o Registrar en el libro de clases, compromiso de cumplimiento por parte de apoderado/a. Registrar en el libro de clases, compromiso de cumplimiento por parte de apoderado/a.
    - o Registro en la Bitácora UTP compromiso de cumplimiento por parte de apoderado/a.
    - o Reconocer el error y ofrecer disculpas. o Registro en el libro de clases.
    - o Evaluación y apoyo por parte del Equipo de Convivencia.
    - o Posible derivación.
- Apoderado/a: Comprender la importancia del apoyo de la UTP y fortalecerla en su hijo/a.
- Equipo Directivo, Convivencia y UTP: Corregir la conducta, formar en relación a ella y derivar cuando no se observan mejoras en el/la estudiante.
- Coordinadora UTP: Trabajar el tema con los/las apoderados/as del curso en reunión.

Es importante señalar que en ningún caso las sanciones por infracciones a las normas de convivencia podrán consistir en la expulsión, suspensión o prohibición de acceso del niño o niña al establecimiento, cancelación de la matrícula, retención de documentación del niño o niña o exclusión de actividades pedagógicas formales, entre otras que puedan afectar.

Normas, faltas y procedimientos para padres, madres y apoderados/as de Educación Parvularia

Artículo N° 161: El rol de padres, madres y apoderados/as de Educación Parvularia es regulado por la misma normativa que la educación Básica y Media por lo que frente a faltas de funcionamiento o interacción se rigen por dicho Reglamento; el que se encuentra disponible en la página Web institucional www.peumayencolegio.cl

Desarrollo, socialización, implementación y evaluación del Reglamento de Convivencia de Educación Parvularia.

Artículo N° 162: El presente Reglamento surge de la necesidad de organizar los procedimientos normativos aplicados a estudiantes de educación Parvularia y sus apoderados/as. Se ajusta a la normativa vigente, al proyecto Educativo Institucional y a las necesidades planteadas por las Educadoras de Párvulos y el Equipo Directivo del Colegio.

Artículo N° 163: Reconociendo la importancia de la participación en la construcción de compromisos institucionales es que este Reglamento reúne las distintas miradas de Estudiantes, Educadoras, Asistentes de párvulos, apoderados/as, Directivos y Sostenedor.

Artículo N° 164: Los responsables de la implementación y socialización permanente de este Reglamento son la Inspectora General en el área normativa y la Encargada de Convivencia escolar en el área preventiva y formativa.

Artículo N° 165: Este documento debe ser operacionalizado a través de normas de aula de la educación Parvularia, trabajadas anualmente con los estudiantes del nivel y con los/las apoderados/as.

Artículo N° 166: Con el objetivo de que el presente Reglamento sea operativo y contribuya a mejorar el Buen trato y convivencia escolar en nuestro Colegio es que podrá ser reformulado permanentemente, acogiendo observaciones y sugerencias de todos los integrantes de la Comunidad. Cualquier modificación deberá ser analizada, aprobada y sancionada por el Consejo Escolar, en presencia del 100% de sus representantes, en su defecto y previa justificación de un quórum mínimo del 80%.

MEDIDAS DE RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN POSITIVA

Artículo N° 167: Reconociendo el tremendo impacto que la estimulación positiva tiene sobre la motivación, el sano desarrollo y la estimulación hacia el aprendizaje es que los/las estudiantes deben ser reconocidos en relación a sus logros, capacidades y niveles de superación, en relación a sí mismos. Es por ello que como Unidad Educativa debemos promover la cultura de la valoración y el reconocimiento en nuestros niños y niñas.

Esta valoración se consigue a través de:

- Felicitación verbal a estudiantes cuando manifiesten superación de conductas que estén siendo tratadas por faltas anteriores.
- Registro de felicitaciones verbales en libro de clases.
- Comunicaciones de felicitación dirigida a padres y apoderados/as cuando los/las estudiantes manifiesten superación de conductas que estén siendo tratadas por faltas anteriores.
- Citación de Apoderados/as y estudiantes por parte del Equipo Directivo o de Convivencia para felicitarlos por superación de conductas que estén siendo tratadas por faltas anteriores.
- Registro de felicitaciones realizadas por parte del Equipo Directivo o de Convivencia.
- Premiación semestral y anual de estudiantes por logros académicos, artísticos, cívicos o deportivos.
- Incorporación de estudiantes destacados a lo largo del año por distintas situaciones en murales institucionales, página Web institucional.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Artículo N° 168: La normativa vigente señala que los Reglamentos Internos de Convivencia deben contener Protocolos de actuación para prevenir situaciones de riesgo y resguardar la integridad de niños y niñas. En este caso los protocolos específicos de la Educación Parvularia son:

I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Artículo N° 169: La normativa señala que los establecimientos de educación Parvularia deben contar con protocolos de actuación para prevenir situaciones de riesgo y resguardar la integridad de niños y niñas.

Para esto es necesario conocer los siguientes conceptos:

Accidente escolar: Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se consideran también los accidentes de trayecto que sufran los estudiantes.

Seguro Escolar: Es un beneficio que garantiza prestaciones médicas a estudiantes que sufren un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Las postas u hospitales del Servicio de Salud entregan el servicio en forma gratuita. Si el estudiante se atiende, por cualquier razón, en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud particular.

Beneficiarios del Seguro Escolar: Protege a los estudiantes regulares de establecimientos reconocidos por el Estado, públicos y privados. Pertenecientes a la educación Parvularia, básica, media, científico humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria.

Primeros auxilios: Es la atención inmediata y temporal dada a víctimas de accidentes o situaciones de emergencia antes y hasta recibir ayuda médica si el caso lo requiere.

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

Artículo N° 170: El Colegio es el responsable de cuidar de la integridad física de los estudiantes durante las clases, los recreos, las horas libres, viajes de grupo y durante su participación en otros eventos escolares.

Artículo N° 171: El Colegio dispondrá de un espacio físico permanente, donde los alumnos pueden desarrollar sus actividades en forma segura. No deben existir elementos que representen situaciones de riesgo para la comunidad escolar, ejemplo: hoyos, pozos, desniveles, escombros, entre otros. Adicionalmente deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto N° 548 de 1989 del Ministerio de Educación, que regula la obtención y mantención del Reconocimiento Oficial del Estado. Habilitado e implementado para el cuidado de los estudiantes que requieran de una atención por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificado al interior del Colegio. Dicho lugar se conocerá como zona para atender situaciones de Primeros Auxilios ubicado dentro de Inspectoría General, esta zona cuenta con una división resguardando la privacidad del él o la estudiante afectado por un accidente escolar.

Artículo N° 172: Si durante el horario de clases un(a) estudiante necesita la atención del de Primeros Auxilios los asesores de Convivencia escolar quienes se encuentran distribuidos con cursos a cargo, cuentan con un curso de capacitación de Primeros Auxilios realizado en la ACHS, los cuales deben entregar un comprobante relativo al caso que deberá ser entregado por el(la) estudiante al Profesor al momento de reintegrarse a sus actividades académicas.

Artículo N° 173: Los Asesores de convivencia y encargados de prestar los Primeros Auxilios debe registrar en el acta de atenciones de primeros auxilios el tiempo de la estadía del Estudiante en la zona de Primeros Auxilios, además de informar al apoderado indicando la

situación que lo afectó y si el alumno se encuentra en condiciones de volver a la sala de clases será acompañado por el Asesor quién informará al profesor a cargo del curso lo sucedido.

DEL USO DE LA ZONA DESTINADA PARA PRIMEROS AUXILIOS

Artículo N° 174: La zona de Primeros Auxilios será destinada para la atención de estudiantes que presenten una enfermedad o lesiones a causa de algún accidente ocurrido al interior del Colegio.

Artículo N° 175: La zona de Primeros Auxilios contará con la implementación necesaria para dar atención a los estudiantes que la requieran.

Artículo N° 176: La zona de Primeros auxilios contará con los siguientes insumos básicos

para una adecuada atención primaria.

1. Insumos para la atención:
    a. Camilla
    b. Lavamanos / jabón liquido / alcohol gel
    c. Biombo
    d. Hervidor eléctrico / vasos y cucharas desechables
    e. Hierbas (manzanilla- menta) / endulzante
    f. Botiquín con insumos necesarios para primeros auxilios
    g. Gasas estériles
    h. tijeras
    i. Suero fisiológico
    j. Parches curitas
    k. termómetro
    l. pinzas
    m. Toma Presión
    n. Mantas / almohada

Artículo N° 177: La zona de Primeros Auxilios dispondrá de los siguientes documentos administrativos de registro de la atención primaria realizada.

1. Insumos Administrativos:
    a. Acta de registro de atención de primeros auxilios
    b. Talonario con Seguros Escolares

c. Libro de registro con los contactos de los apoderados y apoderados suplentes
d. Archivador con fichas de los antecedentes de salud de los estudiantes

Artículo N° 178: Los estudiantes del Colegio Peumayen serán atendidos por los asesores de convivencia escolar, quienes cuentan con una capacitación en primeros auxilios realizada por la ACHS.

Artículo N° 179: La atención en la zona de primeros auxilios se debe realizar siempre con una visibilidad adecuada, evitando una privacidad entre un estudiante y el asesor a cargo de prestar los primeros auxilios. Solo si la atención requiere de primeros auxilios donde sea necesario resguardar la privacidad del estudiante o que el propio alumno lo solicite, se debe utilizar el biombo para evitar una exposición del alumno (a) afectado, en este caso se debe solicitar la presencia de otro adulto de la comunidad educativa, evitando así que se encuentren solos en la zona de primeros auxilios el estudiante con el funcionario encargado de atender su caso.

Artículo N° 180: Durante la permanencia en la Zona de Primeros Auxilios no se suministrarán medicamentos por vía oral o inyectables. Solo en casos excepcionales previa entrevista con el apoderado o adulto responsable con Inspectoría General, donde debe quedar por escrito y con firma del apoderado que solicite suministrar algún medicamento por algún tratamiento o medicamento permanente de él o la estudiante, donde debe presentar los certificados médicos que acrediten dosis, horario y tratamiento para que el colegio asigne a un responsable para suministrar al él o la estudiante el medicamento, de lo contrario está PROHIBIDO que algún funcionario suministre medicamentos a un estudiante del Colegio Peumayen..

Artículo N° 181: La Zona de Primeros Auxilios, dispondrá de un espacio adecuado con los insumos básicos necesarios para solventar la primera atención de los y las estudiantes del Colegio Peumayen.

DE LOS ACCIDENTES DENTRO DEL COLEGIO.

DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES

Artículo N° 182: Los estudiantes, que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos subvencionados municipales y particulares, del nivel de transición de la educación Parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del
Ministerio del Trabajo.

Artículo N° 183: Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados anteriormente.

Artículo N° 184: Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

Artículo N° 185: El artículo 3°, del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o

con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Artículo N° 186: Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Artículo N° 187: Exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña, que no tenga relación alguna con los estudios y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

Artículo N° 188: El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

1. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
2. Hospitalización si fuese necesario, a juicio del facultativo tratante.
3. Medicamentos y productos farmacéuticos.
4. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
5. Rehabilitación física y reeducación profesional.
6. Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Artículo N° 189: Se deja expresamente establecido que los cambios de actividades, las actividades extraescolares, como también los viajes de estudios (autorizados por DEPROV), constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales, por tanto, cada una de las actividades desarrolladas por el establecimiento y que participan los

estudiantes se encuentran cubiertas por este Seguro Escolar de Accidentes, independiente si estos ocurren dentro o fuera del territorio nacional, en los términos que el seguro establezca.

Artículo N° 190: En caso de que un Estudiante sufra un accidente dentro del Colegio se procederá como se indica en los artículos siguientes.

DE LA ATENCIÓN INICIAL

Artículo N° 191: Ningún miembro del Personal, Alumno(a) y/o Apoderado(a) está autorizado para aplicar ningún tipo de procedimientos de Primeros Auxilios al alumno(a) o tomar iniciativas personales o acciones que puedan deteriorar su estado de salud. Se deberá siempre esperar las instrucciones del Asesor a cargo de los Primeros Auxilios.

Artículo N° 192: El docente más cercano al estudiante accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue al asesor a cargo de efectuar los Primeros Auxilios del Colegio e informe de la situación al Inspectora General o, en su defecto, al director del Colegio.

Artículo N° 193: El docente a cargo deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando que, si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento y/o no existen dolores internos, ayudará con el traslado del estudiante solo si fuese necesario a la Zona de Primeros Auxilios e informará de la situación al Inspectora General o, en su defecto, al director del Colegio.

Artículo N° 194: Si existe cualquier sospecha de que pudiera existir una lesión mayor, el docente a cargo requerirá la presencia en el lugar del asesor a cargo de los Primeros

Auxilios, quien asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al Inspectora General o, en su defecto, al director del Colegio.

Artículo N° 195: El asesor de convivencia escolar a cargo de los Primeros Auxilios evaluará la conveniencia de trasladar al estudiante a la Sala de Primeros Auxilios para efectos de otorgar la atención primaria.

Artículo N° 196: El asesor de convivencia escolar a cargo debe informar al apoderado o adulto responsable de los hechos y procedimientos realizados al él o la estudiante accidentado.

DE LA ATENCIÓN EN LA ZONA DE PRIMEROS AUXILIOS

Artículo N° 197: Al ingresar un Estudiante enfermo o accidentado a la Zona de Primeros

Auxilios, el asesor de convivencia escolar a cargo de efectuar los Primeros Auxilios deberá:

1. Recibir al estudiante enfermo(a) o accidentado(a).
2. Evaluar el estado de salud o las lesiones del estudiante.
3. Establecer la necesidad de trasladar al estudiante a un Centro Asistencial.
4. Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos internos respectivos de atención primaria.
5. Informar al apoderado o adulto responsable del estudiante afectado.
6. Registrar en el acta de atención de Primeros Auxilios.
7. Otorgar el Seguro Escolar, si fuese necesario.
8. Informar de la situación al Inspectora General o, en su defecto, al director del Colegio.

DEL TRASLADO A UN CENTRO ASISTENCIAL

Artículo N° 198: Si la urgencia del caso lo amerita, se solicitará al apoderado que se presente a la brevedad en el Colegio Peumayen en primera instancia para que proceda con el traslado de su pupilo al Centro Asistencial más cercano, en nuestro caso se procede al Hospital ubicado en la Comuna de Peñaflor, para que opere el Seguro de Accidentes
Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley N.º 16.744 de 1968.

Artículo N° 199: En caso que no se pueda establecer la comunicación con el apoderado, o si este indica que no es posible presentarse en el Colegio Peumayen en el plazo oportuno, entonces el Colegio dispondrá el traslado del alumno al Hospital ubicado en la Comuna de Peñaflor siempre del asesor a cargo de su atención primaria o en su defecto siempre será trasladado por un funcionario que cuente con un curso acreditado de primeros auxilios.

Artículo N° 200: Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al Colegio Peumayen por el llamado del asesor de convivencia escolar a cargo de la atención primaria de él o la estudiante afectada o en su defecto por otro miembro de la comunidad educativa con el propósito de agilizar la atención de la ambulancia en el Colegio Peumayen, quedando registro de las acciones y procedimientos realizados en el acta de primeros auxilios.

SI EL TRASLADO ES REALIZADO POR EL APODERADO

Artículo N° 201: Una vez que el apoderado o adulto responsable de él o la estudiante, se informará de todos los procedimientos ejecutados en la atención primaria de primeros auxilios a cargo del asesor de convivencia responsable del curso, además se hará entrega del seguro escolar Estatal, donde el apoderado debe firmar el acta de primeros auxilios acreditando la recepción de dicho documento y de la atención realizada con él o la estudiante.

Artículo N° 202: El Asesor de convivencia escolar a cargo de los Primeros Auxilios debe hacer un seguimiento del estado de salud del alumno durante el día del accidente y en los días posteriores al accidente, informando al equipo directivo y a su profesor jefe.

Artículo N° 203: Si el apoderado o adulto responsable de él o la estudiante al acudir al establecimiento no cuenta con movilización propia o no adecuada para un traslado, el Colegio Peumayen dispondrá de un funcionario para colaborar con el traslado previa autorización del apoderado.

Artículo N° 204: El funcionario que acompaña al alumno accidentado deberá mantener informado al equipo directivo de la situación que afecta al estudiante y solo podrá retirarse del recinto hospitalario ubicado en la Comuna de Peñaflor cuando él o la estudiante esté siendo atendido.

Artículo N° 205: El Asesor de convivencia escolar a cargo de Primeros Auxilios debe hacer un seguimiento del estado de salud del alumno afectado durante el día del accidente y en los días posteriores al accidente informando al equipo directivo y a su profesor jefe.

SI EL TRASLADO ES REALIZADO POR COLEGIO PEUMAYEN

Artículo N° 206: Solo en los siguientes casos el Colegio Peumayen realizará el traslado de él o la estudiante que requiera una atención de un centro Hospitalario:

1. Si él o la estudiante requiera de atención urgente frente a un riesgo vital, donde el apoderado autorice su traslado vía telefónicamente y él no pueda acudir de manera inmediata al establecimiento, el Colegio dispondrá de un traslado siempre acompañado de dos funcionarios por la gravedad de los hechos quienes mantendrán informado al apoderado o adulto responsable del menor, de todas gestiones realizadas, siempre el menor estará acompañado por los funcionarios hasta que el apoderado pueda concurrir al recinto hospitalario trasladado, es importante señalar que el Colegio Peumayen siempre realizará sus traslados al centro hospitalario ubicado en la comuna de Peñaflor.

2. Si él o la estudiante requiera de atención urgente frente a un riesgo vital, donde la ambulancia no concurra en un tiempo que afecte o incremente el riesgo vital,el Colegio dispondrá de un traslado siempre acompañado de dos funcionarios por la gravedad de los hechos quienes mantendrán informado al apoderado o adulto responsable del menor, de todas gestiones realizadas, siempre el menor estará acompañado por los funcionarios hasta que el apoderado pueda concurrir al recinto hospitalario trasladado, es importante señalar que el Colegio Peumayen siempre realizará sus traslados al centro hospitalario ubicado en la comuna de Peñaflor.

3. Si él o la estudiante requiera de atención urgente frente a un riesgo vital, donde el apoderado o adulto responsable concurra de inmediato al Colegio

Peumayen, pero no cuenta con una movilización propia o adecuada para realizar el traslado al centro hospitalario, el Colegio dispondrá de un traslado siempre acompañado de un funcionario por la gravedad de los hechos.

Artículo N° 207: El apoderado cuando llegue al recinto hospitalario ubicado en la Comuna de Peñaflor, debe firmar un documento que acredite la recepción del Seguro Escolar.

Artículo N° 208: El funcionario o los funcionarios que acompañan al alumno accidentado solo podrán retirarse del recinto una vez que su apoderado llegue al centro asistencial
Hospitalario ubicado en la Comuna de Peñaflor y haya firmado el recibo del documento de seguro escolar.

Artículo N° 209: El Asesor de convivencia escolar a cargo de los Primeros Auxilios debe hacer un seguimiento del estado de salud del alumno durante el día del accidente escolar y en los días posteriores al accidente informando al equipo directivo y a su jefatura directa.

DE LOS ACCIDENTES EN ACTIVIDADES ESCOLARES FUERA DEL COLEGIO

Artículo N° 210: Para las salidas de estudiantes del Colegio con fines educativos o representado al Colegio Peumayen en torneos deportivos y de otras características, los docentes a cargo deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los estudiantes.

Artículo N° 211: La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, la cuales quedarán en el

registro de salida del colegio Peumayen durante el día de la salida y posteriormente quedarán para uso público en el archivador de salidas pedagógicas en Inspectoría General. Dicha autorización deberá ser recepcionada por la profesora con a lo menos 7 días de anticipación a la realización de la actividad.

Artículo N° 212: Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

Artículo N° 213: Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del Establecimiento que acompañe la delegación.

Artículo N° 214: En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el Profesor o Encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección del Colegio para comunicarle la situación.

Artículo N° 215: Si la urgencia del caso lo amerita, se solicitará al apoderado que se presente en el lugar donde se encuentra ubicado su pupilo para trasladarlo al Centro Asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de
Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley N.º 16.744 de 1968.

Artículo N° 216: En caso que no se pueda establecer la comunicación con el apoderado, o si este indica que no le es posible presentarse en el lugar indicado o en

el plazo oportuno, entonces el Colegio dispondrá el traslado del alumno al centro asistencial acompañado de uno de los funcionarios que acompaña a la delegación.

Artículo N° 217: Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al lugar donde se encuentre la delegación, siempre manteniendo informado al apoderado o adulto responsable de las medidas adoptadas para la atención del estudiante afectado.

RESPECTO DEL CERTIFICADO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Artículo N° 218: El Certificado de Accidente Escolar se extenderá en todos los casos, por razones expresas de seguridad escolar del lesionado(a), excepto en los casos de accidentes calificados, por el Asesor de convivencia escolar a cargo de los Primeros Auxilios, como muy leves, tales como: rasguños, erosiones en las rodillas, manos o brazos por caídas leves.

Artículo N° 219: Extendido el Certificado de Accidente Escolar, sólo el Apoderado(a) podrá tomar la decisión personal y bajo su absoluta responsabilidad personal de no hacer uso del Certificado de Accidente Escolar para la atención bajo los servicios médicos y hospitalarios del Ministerio de Salud Pública y trasladar a su hijo(a) y/o pupilo a otro Centro Médico Particular, comunicando de inmediato de esta decisión al asesor a cargo del estudiante para el registro pertinente. Esta decisión invalida todo tratamiento médico a cargo del Sistema de Salud Pública.

Artículo N° 220: Las actividades programadas fuera del año lectivo, por parte de apoderados o estudiantes de manera particular, no obedecen a las actividades descritas antes y la Dirección del Colegio no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudieran derivarse.

Artículo N° 221: Todas las actividades autorizadas por la Dirección del Colegio Peumayen por motivos de salidas pedagógicas o representación de nuestros estudiantes en torneos deportivos o académicos u otros estarán respaldadas por el Seguro escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

Artículo N° 222: Nuestros niños y niñas son sujetos de derechos por lo que requieren del extremo cuidado de su integridad física, psicológica y emocional. Como Colegio Peumayen abordaremos la detección de situaciones de vulneración de sus derechos mediante el presente protocolo.

Artículo N° 223: Utilizaremos el concepto de sospecha de vulneración de derechos cuando se perciba descuido o trato negligente hacia el párvulo, el que se entenderá como:

1. No atender sus necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda.
2. No proporcionarle atención médica básica y oportuna.
3. No brindarle protección y/o exponerlo ante situaciones de peligro.
4. No atender sus necesidades psicológicas o emocionales.
5. Mantenerlo en abandono.
6. Exponerlo a hechos de violencia o de uso de drogas.
7. Se trata de situaciones que no correspondan a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales, en contra de los derechos

   de las niñas y niños que son parte de la comunidad educativa.

Artículo N° 224: Detección: El primer paso frente a la detección de situaciones de posible vulneración de derechos es la observación de conductas de los/las estudiantes o sus padres, madres y/o tutores, las que podrían ser detectadas por cualquier adulto cercano a éste o su familia. Estos podrían ser:

1. Estado nutricional inadecuado, ya sea por delgadez u obesidad extrema, inapetencia o apetito exagerado.
2. Vestimenta inadecuada al establecimiento, a la temperatura o temporada. 3. Vestuario, aseo y presentación personal descuidada.
3. Enfermedades recurrentes sin certificado médico.
4. Escasa comunicación y acercamiento de la familia al Colegio, ya sea para abordar temas del estudiante o participar de reuniones de padres, madres y apoderados/as.
5. Comentarios sobre vivienda en mal estado, con bajas temperaturas o hacinamiento.
6. Comentarios sobre exposición a entornos inadecuados para la edad en horario inadecuados (bares, fiestas, trasnoches permanentes, etc.).
7. Comentarios sobre situaciones en las que se encuentren solos o al cuidado de hermanos u otros niños/as menores de edad.
8. Comentarios sobre situaciones en las que se encuentren expuestos a hechos de violencia o de uso de drogas.
9. Negativa frente a derivación a especialistas: nutricionistas, psicólogos, neurólogos, fonoaudiólogos, psiquiatras, psicopedagogas, etc.
10. Negativa a entregar medicaciones recetadas por especialistas y que se requieren para su adecuado desarrollo.
11. Negativa a seguir rutinas donde se integren adecuadas bases de crianza: horarios de sueño, restricciones de aparatos tecnológicos, tiempos de juego al aire libre, consumo de alimentos saludables, etc.

Artículo N° 224: Acciones en caso de sospecha

1. Informar al Encargado de Convivencia para que active protocolo.
2. Recogida de información, mediante: entrevista al denunciante, a educadora (si no es denunciante), a la Asistente, al Apoderados/as del posible estudiante vulnerado y otros agentes que puedan tener la información.
3. Entrevista con psicólogo por parte de estudiante y Apoderado/a para generar informe psicológico previo.
4. Recogida de antecedentes del grupo familiar mediante ficha escolar, registro social, etc.
5. Entrega de informe al director, por parte del Encargado de Convivencia para establecer la existencia de vulneración.

La implementación de este protocolo tendrá un periodo de tiempo de 10 días hábiles desde su activación, los cuales, dependiendo del caso, pueden ser prorrogados, por una extensión de 5 días hábiles, lo que debe ser de conocimiento para todos los implicados vía correo electrónico o acta de atención.

Artículo N° 224: Acciones en caso de detección

1. Elaboración de informe de síntesis por parte de Dirección.
2. Citación al Apoderado/a del estudiante vulnerado para informar la situación y firmar el Informe de síntesis.
3. Conversar con Apoderado/a para establecer compromisos e informarles si existe derivación.
    a. Cuando se trata de una situación abordable a nivel escolar (se trata de situaciones en base de crianza que pueden ser abordadas por el equipo de convivencia) se asumen compromisos de apoyo por parte del Colegio (derivaciones médicas, solicitud de ayudas sociales, etc.) y por

parte del/la apoderado/a (mejorar en los aspectos deficientes: presentación personal, horas de sueños, etc.).

b. En caso de que la situación sea de compleja solución (hay vulneraciones que no ponen en riesgo la salud del estudiante, pero hay negativa del apoderado/a a asumir compromisos). se deriva a Oficina de Protección de Derechos (OPD).
c. En caso de que la situación sea de gravedad, ya que pone en riesgo la salud del/la estudiante y el/la apoderado/a no es competente para superarlo se deriva a OPD y se oficia a los Tribunales de familia en el menor plazo posible.

Los casos que sean constitutivos de realizar el denuncio, hay un periodo de 24 horas para establecerlo. Se ven excluidos del presente protocolo ya que cuentan en nuestro establecimiento con un protocolo especifico en temas de abuso sexual, drogas y porte de armas.

Artículo N° 225: Apoyo, contención y seguimiento

1. Una vez activado el proceso se informa a la Educadora para que esté atenta a las reacciones del párvulo y a la Encargada de Convivencia escolar y psicólogo para que diseñen un plan de apoyo y contención al/la estudiante y su apoderado/a.
2. El equipo de Convivencia realizará las derivaciones a los organismos sociales requeridos y mantendrá constante contacto con ellos para realizar el seguimiento del caso. Registrará (fecha, hora, Organismo, nombre contacto, tema abordado, etc.) llamadas telefónicas, entrevistas, correos electrónicos, etc. para evidenciar este proceso.

Artículo N° 226: Cierre del proceso

1. Este cierre se dará en el momento en que la situación se acredite como superada o el/la estudiante egrese o se retire del Colegio.
2. Para este caso se cerrará mediante acta el proceso, con firma de participantes y afectados/as.

Artículo N° 227: Prevención

1. Cada año se socializa el presente protocolo con Educadoras, Asistentes de párvulos, apoderados y se hará bajada a estudiantes. Esta actividad será realizada por la
   Inspectora General.
2. Cada año se realizará un taller preventivo con Educadoras, Asistentes de párvulos, apoderados y se hará bajada a estudiantes. Esta actividad será realizada por el Encargado de Convivencia y Psicólogo.

PROTOCOLO SOBRE HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

CONCEPTOS GENERALES

Artículo N° 228: La prevención y acción frente al Maltrato Infantil y Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la Comunidad Educativa en su conjunto; ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Artículo N° 229: Uno de los objetivos es entregar herramientas que permitan a los estudiantes desarrollarse en forma integral. Para ello, nuestro Colegio debe ser espacio protector para todos los niños/as, especialmente para aquellos que presenten algún tipo de vulneración de derechos.

Artículo N° 230: Respecto del tratamiento en situaciones de Maltrato y Abuso Sexual Infantil, el Establecimiento asume las siguientes responsabilidades:

1. Priorizar siempre el interés superior del/la niño/a (protección).

2. No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, (puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños, niñas, agravando el daño).

3. No investigar o diagnosticar estas situaciones, les corresponde a las redes externas a quienes el Establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.

4. No abordar a él o a los posibles agresores, (dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al niño del Establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño).

DEFINICIONES

Artículo N° 231: El Maltrato Infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro);

supresión, (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos; por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.

TIPOS DE MALTRATO INFANTIL

Artículo N° 232: Maltrato Físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoquen 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) Los criterios médicos –legales, consideran:

1. **Lesiones graves**: todas aquellas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración
2. **Lesiones menos graves:** Aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea más de 15 días o menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho. Tanto la calidad 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 agresiones, etc.

Artículo N° 232: Maltrato emocional o psicológico: se trata del 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, aterrorizar, ignorar o corromper. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

Artículo N° 233: Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales

Artículo N° 234: Abandono emocional: es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

Artículo N° 235: El abuso sexual es una forma grave de Maltrato Infantil, corresponde al contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as o adolescentes del mismo o diferente sexo del agresor.

Artículo N° 236: Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

TIPOS DE ABUSO SEXUAL Y OTRAS DEFINICIONES.

Artículo N° 237: Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

Artículo N° 238: Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales, Realización del acto sexual,

Masturbación, Sexualización verbal, Exposición a pornografía. Artículo N° 13.- Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima.

Artículo N° 239: Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Artículo N° 240: Grooming: Es un fenómeno social asociado al uso de Internet, especie de "engatusamiento" ejercido por parte de un adulto, normalmente con falsa identidad para ganarse la confianza de un (o una) menor con fines de satisfacción sexual. El objetivo es obtener imágenes del o la menor desnudo o realizando actos sexuales. En algunos casos el acosador llega al contacto físico para concretar el abuso sexual, por lo tanto, está muy relacionado con la pederastia y la pornografía infantil en Internet, siendo el grooming un delito preparatorio de otro delito sexual más grave aún.

Artículo N° 241: Posibles Víctimas de Abuso Sexual Infantil: Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales. No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil: Falta de educación sexual, Baja autoestima, Carencia afectiva, Dificultades en el desarrollo asertivo, Baja capacidad para tomar decisiones, Timidez o retraimiento.

Artículo N° 242: Perfil del Abusador/a Sexual: Si bien puede que no tenga el aspecto de un delincuente, lo es. No es necesariamente una persona enferma (con discapacidad física y/o mental), drogadicta o alcohólica. Puede ser una persona respetada y admirada por la familia, comunidad, escuela, etc. Puede ser hombre, mujer, adulto o adolescente. Generalmente es alguien familiar, cercano o del entorno, que tiene una diferencia significativa de poder, ya que el niño/a nunca es libre para otorgar su consentimiento. Él o ella usan la coerción para someter y doblegar (fuerza, seducción, engaño, chantaje, manipulación).

SEÑALES DE ALERTA

Artículo N° 243: Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.

Artículo N° 244: Además, de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de Maltrato o Abuso Sexual Infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a o adolescente ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

1. Indicadores Físicos:

a. Dolor o molestias en el área genital.
b. Infecciones urinarias frecuentes.
c. Cuerpos extraños en ano y vagina.
d. Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis).
e. Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
f. Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

2. Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

a. Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
b. Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
c. Resistencia a regresar a casa después del colegio.
d. Retroceso en el lenguaje.
e. Trastornos del sueño.
f. Desórdenes en la alimentación.
g. Fugas del hogar.
h. Autoestima disminuida.
i. Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos). j) Ansiedad, inestabilidad emocional.
j. Sentimientos de culpa.
k. Inhibición o pudor excesivo.
l. Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
m. Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
n. Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.

o. Intentos de suicidio o ideas suicidas.

p. Comportamientos agresivos y sexualizados.

PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL

Artículo N° 245: El presente Protocolo de Actuación contempla toda situación de Maltrato y abuso sexual infantil definidas en el presente Anexo.

Artículo N° 246: El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el Encargado de Convivencia Escolar, y sus funciones son:

1. Resguardar el derecho de los y las niñas y adolescentes.
2. Solicitar al director activar el Protocolo y definir el proceso.
3. Mantener informada al director del establecimiento educacional para que este tome las medidas pertinentes de acuerdo al caso y a la normativa, durante todo el proceso.
4. Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño/a, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento educacional.
5. Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario.
6. En caso de confirmarse dicho fenómeno, recopilar la información necesaria (Nombre completo, Rut y dirección) para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la Comunidad Educativa en general.
7. Es responsable de difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
8. Mantenerse informado de los avances de la situación.
9. Conocer el estado de la investigación. Si ésta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán, etc.
10. Mantener contacto con las Redes a las que se deriva el caso. Registrará (fecha, hora, Organismo, nombre contacto, tema abordado, etc.) llamadas telefónicas, entrevistas, correos electrónicos, etc. para evidenciar este proceso.
11. Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.
12. Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del menor si fuera necesario.

Artículo N° 246: Si por alguna circunstancia no se encuentra la Encargada de Convivencia Escolar, este será subrogado por las siguientes personas en el orden que se mencionan:

1. Inspectora General
2. Psicólogo
3. Jefa de UTP

PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA

Artículo N° 247: Si un miembro de la Comunidad Educativa sospecha que un estudiante está siendo víctima de algún tipo de maltrato o abuso sexual, deberá informar inmediatamente a el director del establecimiento, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

Artículo N° 248: Una vez recibida una denuncia de maltrato o abuso sexual, esta debe ser notificada por el director del Colegio al Encargado de Convivencia Escolar, quien, luego de activado el protocolo, es el responsable de coordinar las acciones siguientes

Artículo N° 249: El Encargado de Convivencia Escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación cómo, por ejemplo:

1. · Revisar libro de clases y carpeta del alumno
2. · Entrevistarse con el Psicólogo u otro actor relevante y registrar entrevistas en formato institucional.

3. · Solo si la situación lo requiere, deberá solicitar a la psicóloga del Colegio que realice una entrevista preliminar con el niño/a o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo las siguientes condiciones:
    a. Generar un clima de acogida y confianza
    b. Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo
    c. Sentarse al lado y a la altura del niño
    d. Reafirmar en el niño que no es culpable de la situación
    e. Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando
    f. Transmitir tranquilidad y seguridad
    g. No acusar a los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor.
    h. Informarle que la conversación será privada y personal, pero, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán.

       Plantear la necesidad de tomar medidas para que el abuso se detenga.
    i. Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado (conmovido u horrorizado)
    j. Disponer de todo el tiempo que sea necesario
    k. Demostrar comprensión e interés por su relato
    l. Adaptar el vocabulario a la edad del niño; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que él aclare, no reemplazarla por él.
    m. No presionar al niño para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato
    n. Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
    o. No criticar, no hacer juicios ni demostrar aprobación sobre el niño y/o su supuesto agresor.
    p. No sugerir respuestas
    q. No solicitar que demuestre sus lesiones o se quite la ropa.

r. No solicitar detalles de la situación.
s. Ser sincero en todo momento sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el niño no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro profesional o ante un juez.
t. Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos a seguir y lo importante que es hacerlo.
u. Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el niño así lo requiere.
v. Registrar en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
w. Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño/a o adolescente, o éste expresa alguna molestia física que le haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el Inspectora General debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Sólo deberá entregar información en caso que el menor haya efectuado un relato de lo sucedido.

Artículo N° 250: Una vez reunidos los antecedentes el Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el director del establecimiento y Psicólogo resolverán si la situación es considerada:

1. Sospecha de maltrato o abuso sexual infantil; la que estará relacionada con observación de cambios significativos en el niño, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual.

2. Antecedentes fundados de Maltrato o Abuso Sexual Infantil; la que estará relacionada con evidencia de lesiones atribuibles a una agresión, o relato del propio niño/a o adolescente, o relato de un testigo que presenció la agresión.

Artículo N° 251: En caso que sea una sospecha, el Encargado de Convivencia Escolar o el

Director, procederán de la siguiente forma:

Si el sospechoso es una persona externa al Colegio

1. Considerando que en la mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño y su familia, el Encargado de Convivencia Escolar deberá recabar información orientada principalmente a buscar a algún adulto protector que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el estudiante identifique como una figura significativa. Será a este adulto protector a quien informe de la sospecha y de los pasos a seguir por el establecimiento.
2. Es fundamental que no se aborde a él/los posibles agresores, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño del niño y puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al niño del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.

3. Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención, (especialmente la Oficina de protección de los derechos (OPD) u otras instituciones de la RED SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros). A quienes derivará los antecedentes recopilados.
4. Informará de la situación a la psicóloga quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.

5. Informará a la Superintendencia de Educación si el sospechoso es una persona que se desempeña en el establecimiento
6. Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir
7. Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención, (especialmente la Oficina de protección de los derechos (OPD) u otras instituciones de la RED SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros). A quienes derivará los antecedentes recopilados.
8. Informará de la situación a la psicóloga quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
9. Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva, todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño/a o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.
10. Informar a la Superintendencia de Educación.

<u>Si el sospechoso es otro menor de edad perteneciente al establecimiento.</u>

1. Informará a ambas familias respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
2. Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención en el menor plazo posible y el cual en ningún caso puede exceder de 48 horas desde que se tuvo conocimiento por cualquier medio del acontecimiento objeto de la investigación.
3. (especialmente la Oficina de protección de los derechos (OPD) u otras instituciones de la RED SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros). A quienes derivará los antecedentes recopilados.

4. Informará de la situación a la psicóloga quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
5. Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño/a o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.
6. Informará a la Superintendencia de Educación.

PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL

Artículo N° 252: En caso que se cuente con Antecedentes Fundados de Maltrato o Abuso Sexual Infantil, el Encargado de Convivencia Escolar o el director, procederán de la siguiente forma:

1. Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
2. Realizará la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público, esta denuncia debe ser realizada por el director, Inspectora General y/o cualquier profesor dentro de las primeras 24 horas. Si el victimario es un menor de edad, se debe distinguir por edades:

Estudiante/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.

Estudiante victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

1. Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención, (especialmente la Oficina de protección de los derechos (OPD) u otras instituciones de la RED SENAME, centros de atención primaria, centros de

atención de violencia intrafamiliar, entre otros). A quienes derivará los antecedentes recopilados.
2. Informará de la situación al Psicólogo quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
3. Se tomarán medidas para evitar, de manera efectiva, todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño/a o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.
4. Informar a la Superintendencia de Educación.
5. Se deberá proteger en todo momento el resguardo de la privacidad respecto de los estudiantes afectados.

Artículo N° 253: Si como resultado de la investigación el sospechoso resultare culpable de maltrato o abuso sexual infantil se aplicarán las siguientes medidas

1. Si es un funcionario del establecimiento, será desvinculado de la institución.
2. Si es un alumno de Enseñanza Básica o Media, se solicitará traslado, y se cancelará su matrícula. De no contar con matrícula se terminará el proceso como alumno libre (si es antes del mes de noviembre, asistiendo solo a rendir pruebas en UTP en horarios distintos al resto de los estudiantes) o se le cerrará anticipadamente el año escolar (Si el caso se da desde mediados de octubre).

Artículo N° 254: Cuando la situación de tenor sexualizado ha surgido de la idea, intención y actos de otro/a párvulo/a, se investigarán las razones o motivos del mismo. Iniciándose un proceso de investigación, apoyo y derivación del caso a OPD. El /la estudiante involucrado podrá ser cambiado de curso, si el /la apoderado/a del/la afectado/a lo solicita. También podrá cambiarse de curso el//la estudiante afectado/a si el /la apoderado/a lo solicita.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO

Artículo N° 255: Es fundamental que el establecimiento educacional no pierda de vista su rol formativo; es necesario que tome las siguientes acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas.

Artículo N° 256: Con los Docentes: el director del establecimiento o el Encargado de Convivencia Escolar, informa a los docentes, contando con la debida reserva del caso. No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Se espera que los profesores:

1. Eviten los rumores y/o acciones discriminatorias, o de otra naturaleza, que perjudique el bienestar de los estudiantes.
2. Rol clave para la implementación de estrategias de información y/o comunicación y de contenidos con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con otros profesores.
3. Contribuir, en la medida de lo posible, a conservar su rutina cotidiana, evitando la estigmatización y promoviendo la contención desde su comunidad más cercana, en relación al niño afectado.

Artículo N° 257: El director del establecimiento o Encargado de Convivencia, realizará un consejo de profesores del curso al cual pertenece el/los alumnos(s) involucrado(s), el que tendrá el siguiente propósito:

1. Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
2. Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.
3. Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

Artículo N° 258: El psicólogo realizará talleres formativos dirigidos a los/las estudiantes del nivel parvulario, para abordar temas de acuerdo a su edad.

Artículo N° 260: Acciones con las familias: el director y la Encargada de Convivencia lidera la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con madres, padres y apoderados:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de “secretismos” que generan desconfianzas entre las familias respecto de la labor protectora del establecimiento.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

3. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados, en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.
4. Dependiendo del caso el director puede citar a los apoderados del curso, o a los sub centro o Centro General de Padres para comunicar el caso.

Artículo N° 260: Cierre del proceso:

1. Este cierre se dará en el momento en que la situación se acredite como superada o el/la estudiante egrese de la educación Parvularia o se retire del Colegio.
2. Para este caso se cerrará mediante acta el proceso, con firma de participantes y afectados/as.

Artículo N° 261: Prevención

1. Cada año se socializa el presente protocolo con Educadoras, Asistentes de párvulos, apoderados y se hará bajada a estudiantes. Esta actividad será realizada por la Inspectora General.
2. Cada año se realizará un taller preventivo con Educadoras, Asistentes de párvulos, apoderados y se hará bajada a estudiantes. Esta actividad será realizada por el Encargado de Convivencia y Psicólogo.

SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Artículo N° 262: Se presenta a continuación el protocolo establecido para la prevención y actuación en caso de maltrato escolar, que además de los aspectos legales definidos en la "Ley sobre Violencia Escolar" (que modifica la Ley 20.370), contiene los aspectos a los operativos y procedimentales que el establecimiento ejecutará para cumplir con sus principios orientadores, definidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Artículo N° 263: Es obligación de todos los miembros de la comunidad escolar (estudiantes, padres, apoderados, profesionales, asistentes de la educación, equipos docentes y directivos), el propiciar un clima escolar que promueva la buena

convivencia. Además, deberán informar de manera obligatoria y de acuerdo a su reglamento interno y al presente protocolo, todas las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecte a un estudiante, una vez tomen conocimiento de ello.

CONCEPTOS Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Artículo N° 264: Entendiendo la importancia de las buenas relaciones humanas como eje del Proyecto Educativo y el especial cuidado que debemos poner en su construcción permanente, se estipula que ningún estudiante, apoderado, directivo, docente o asistentes de la educación puede provocar o ser objeto de abuso físico y o verbal. Cuando se presenten tratos que impliquen discriminación, ya sea de tipo económica, cultural, racial, étnica, de género o por orientación sexual, estos serán abordados como situaciones específicas de violencia escolar y maltrato, dando contención a la víctima y formación/sanción a quien las ocasione.

Artículo N° 265: Para ello se define lo siguiente:

1. Víctima: persona (alumno, funcionario, apoderado, padres) que sufre burlas, persecución, golpes, insultos o trato agresivo.
2. Victimario: persona (alumno, funcionario, apoderado, padres) que ejerce directamente burlas, persecución, golpes, insultos o trato agresivo sobre otra persona y/o ejecuta medios para generar estos, respecto de un tercero.

Artículo N° 266: Se entienden como agresiones:

1. La agresión física directa como patadas, empujones, golpes de mano o con objetos, así como impedir la libre movilidad, el daño a materiales personales, hurtos o robos.

2. La agresión verbal y/o gestual, que corresponde a insultos, menosprecio público, propagación de rumores ciertos o falsos, mensajes telefónicos ofensivos, emails o cualquier otra publicación en medios electrónicos y páginas sociales.
3. Agresión psicológica, que corresponde a manipulaciones que pretenden lograr malestar en otra persona.
4. Agresión social, que consiste en la exclusión y en el aislamiento progresivo, impidiendo la participación de la persona en actividades grupales o individuales, propiciando que sea ignorada.
5. Agresión cibernética, que consiste en el uso de las Tecnologías y Redes Sociales para insultar, denostar, descalificar, humillar, excluir, dañando emocionalmente a un/a estudiante o a su familia y/o excluyéndose por ese motivo.

Artículo N° 267: Tipos de Agresiones:

1. Entre pares, ya sean estudiantes, apoderados, directivos, docentes o asistentes de la educación.
2. De adultos en contra de estudiantes.
3. De estudiantes en contra de adultos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Paso 1. Identificación, comunicación y denuncia.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, docentes en práctica, padres y apoderados, asistentes de la educación) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato escolar, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento.

Si la denuncia es recibida por un docente (aula, directivo o técnico), asistentes de la educación, padres, apoderados, estudiantes, estudiantes en práctica docente, estos deben informar a la brevedad a el director (Inspectora General, jefa de UTP Y Psicólogo; en caso de su ausencia, siguiendo la cadena de subrogancia) quien abordará el caso.

Quien recibe la denuncia derivará de inmediato a el Encargado de Convivencia para que active plantee el caso a el director (o Inspectora General, jefa de UTP Y Psicólogo; en caso de su ausencia, siguiendo la cadena de subrogancia) se active el protocolo y derive al

Encargado de Convivencia para la indagación.

Paso 2. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, el Encargado de Convivencia junto a la Psicólogo, decidirán la adopción de las medidas de urgencia, que se requieran para proteger tanto a la persona agredida como al agresor y así evitar situaciones que compliquen la ya existente. Además, velarán por el cumplimiento de estas medidas, las cuales son:

1. Medidas que garanticen la inmediata seguridad y privacidad de la víctima, así como medidas de apoyo y ayuda. Por ejemplo:

a) Se deberá velar por el resguardo de la privacidad e identidad de la víctima.
b) El adulto no debe acercarse al alumno.
c) Evaluación psicológica.
d) Intervención al grupo curso.
e) Entrevistas a los implicados.
f) Acuerdos verbales entre implicados.
g) Acuerdos escritos entre implicados.
h) Información a ambos apoderados/as (posible víctima y acusado/a).
i) Retiro al hogar de uno o ambos implicados, por parte de su Apoderado/a.
j) Derivación al Servicio de Salud, en caso de existir algún daño físico o alteración del estado emocional grave por estrés.

2. Medidas que garanticen la atención del victimario.

a) Medidas cautelares dirigidas al victimario, que impidan su relación y contacto directo con la víctima.
b) Informar a los apoderados.

Paso 3. Antecedentes y seguimiento.

Tras la comunicación, indicando que alguna persona se encuentra en una posible situación que pueda reflejar alguna sospecha o evidencia de maltrato, el Encargado de Convivencia:

1. Realizará entrevistas complementarias (registro) que permitan reunir nuevos antecedentes.
2. Revisará fotografías, teléfono celular, páginas web, fotocopias y cualquier otro documento, que constituyan evidencias del caso.
3. Evaluará el caso y las sugerencias para estimar su pertinencia o no y a partir de ello, validar su gestión.
4. Socializarán el caso con los especialistas correspondientes: Psicólogo, psicólogo(a), etc. a fin de, según sea necesario y corresponda se apliquen medidas remediales.
5. Mecanismos de intervención a nivel individual y/o colectivo.
6. El Encargado de Convivencia presentará todos los antecedentes reunidos, las conclusiones y la propuesta de intervención, a la Dirección para su aprobación e implementación.

CASOS:

Entre estudiantes:

En el caso de ser un estudiante la víctima o victimario, esta situación debe ser comunicada inmediatamente al apoderado (de ambos) mediante entrevista con carácter de urgencia y convocada por comunicación, correo electrónico o llamada telefónica. La entrevista presencial debe ser registrada bajo firma. (en casos que el apoderado se niegue a firmar se

debe dejar registro de ello en el libro o acta utilizada en la cita)

Entre Apoderados:

En el caso de ser entre Apoderados se citarán de inmediato por separado para encontrar acuerdo a través del diálogo, si este no existe se podrá suspender al apoderado victimario de su rol por un mes y nombrando un reemplazante o, en caso de no solucionar el problema suspenderlo por el resto del periodo escolar.

Entre funcionarios y Apoderados:

Cuando el caso se produce entre funcionarios y apoderados, el victimario, en el caso del funcionario, firmará carta donde se compromete a no reincidir en el acto. Este acto se registrará en su ficha personal.

Cuando el victimario es un apoderado firmará carta donde se compromete a no reincidir en el acto.

Frente a casos mayores, el apoderado puede ser suspendido temporal o permanentemente, de acuerdo al criterio de la Psicólogo y Encargado de Convivencia.

El funcionario puede ser despedido.

Entre funcionarios:

Cuando el caso se produce entre funcionarios, el victimario firmará carta donde se compromete a no reincidir en el acto. Este acto se registrará en su hoja de vida.

Entre funcionarios y estudiantes:

Cuando el caso se produce entre funcionarios y estudiantes el victimario en caso de ser el funcionario, firmará carta donde se compromete a no reincidir en el acto. Este acto se registrará en su hoja de vida.

De ser el victimario un estudiante, se citará apoderado y abordará como falta grave.

Entre Apoderados y estudiantes:

Cuando el caso se produzca entre Apoderados y estudiantes el victimario en caso de ser el Apoderado, firmará carta donde se compromete a no reincidir en el acto. Frente a casos mayores, el apoderado puede ser suspendido temporal o permanentemente, de acuerdo al criterio de la Psicólogo y Encargado de Convivencia.

De ser el victimario un estudiante, se citará apoderado y abordará como falta grave.

Casos generales:

Cuando los casos son reiterativos a nivel de curso, grupos de apoderados o grupos de funcionarios se abordarán individualmente y colectivamente por el equipo de convivencia, a través de entrevistas y talleres.

En caso de lesiones:

Cuando existen lesiones se aborda el caso de igual forma, pero se dará cuenta a las Policías. Esta denuncia la hará el afectado, en caso de ser adulto o el Apoderado en caso de tratarse de un estudiante. Frente a la imposibilidad de realizar la denuncia, lo hará la Inspectora General o cualquier funcionario del establecimiento educacional en conjunto con esta denuncia deberá informar al director adjuntando los documentos que sirvieron de base para sustanciar la denuncia.

Frente a reiteraciones:

Cuando la situación no se soluciona en la aplicación de este protocolo y se reitera, debe activarse el Protocolo de Bullying o acoso escolar.

Frente a delito

Cuando el análisis de antecedentes determina la existencia de un delito, el caso se informa a las Policías correspondientes o a la Fiscalía. Esta acción la realiza la Inspectora General o cualquier funcionario, adjuntando la información recabada en la investigación. La que en todo caso debe hacer llegar al director en conjunto con las policías o Ministerio Público.

Cierre del proceso

1. Este cierre se dará en el momento en que la situación se acredite como superada o el/la estudiante egrese o se retire del Colegio.
2. Para este caso se cerrará mediante acta el proceso, con firma de participantes y afectados/as.

Prevención

1. Cada año se socializa el presente protocolo con Educadoras, Asistentes de párvulos, apoderados y se hará bajada a estudiantes. Esta actividad será realizada por la Inspectora General.
2. Cada año se realizará un taller preventivo con Educadoras, Asistentes de párvulos, apoderados y se hará bajada a estudiantes. Esta actividad será realizada por el Encargado de Convivencia y Psicólogo.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO: _____(Identificar tipo de Protocolo)

APERTURA DE CASO

I. DATOS

Recibe la acusación:

Rol en el Establecimiento:

Nombre denunciante:

Rol denunciante:

Fecha de denuncia:

II. Nombres involucrados (Identificar víctimas y agresores, cursos, si corresponde)

III. Descripción del caso

IV. Medidas a tomar (con plazos y responsables):

NOMBRE, FIRMA Y RUT DE QUIEN TOMA EL PROCEDIMIENTO

NOMBRE, FIRMA Y RUT DE DENUNCIANTE

PROTOCOLO: _____ (Identificar tipo de Protocolo)

TOMA DE DECLARACIONES

A. DATOS

- Recibe la acusación:
- Rol en el Establecimiento:
- Fecha de entrevista:

Datos del entrevistado

Por parte de Vulnerado/a SI _____

Por parte de Agresor/a SI _____

Nombre:

Rol:

Rut:

Curso: (Si corresponde).

***Se debe dar lectura a la apertura del caso.**

Descripción del caso (Relato de lo sucedido)

_____

_____

El texto corresponde a lo relatado con exactitud: SI _____ NO _____

Correcciones.

_____

_____

NOMBRE, FIRMA Y RUT DEL DECLARANTE

Si es menor de edad, firma la o el apoderado/a.

Observaciones:

_____

_____

NOMBRE, FIRMA Y RUT DE QUIEN TOMA EL PROCEDIMIENTO

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO: _____ (Identificar tipo de Protocolo)

CIERRE DE CASO

B. DATOS

Nombre denunciante:

Rol denunciante:

Fecha de denuncia:

Nombre denunciado:

Rol denunciado:

I. Detección

II. Recogida de información o proceso que se llevó a cabo

III. Conclusiones

IV. Medidas y resolución

NOMBRE, FIRMA Y RUT DE TOMA DE CONOCIMIENTO Y CONFORMIDAD DE DENUNCIANTE

NOMBRE, FIRMA Y RUT DE TOMA DE CONOCIMIENTO Y CONFORMIDAD DE DENUNCIADO/A

PROTOCOLO DE SALUD Y FRENTE A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO.

<u>En relación a la salud de los/las estudiantes</u>

1. Es importante diferenciar la enfermedad del accidente escolar. El Colegio se encuentra en la obligación de prevenir y atender accidentes escolares. En relación a las enfermedades, es responsabilidad del colegio prevenir contagios,

sin embargo, la enfermedad debe ser atendida en el hogar y si así lo precisa por un médico.

2. Cuando un estudiante se encuentra visiblemente enfermo, no debe ser enviado al Colegio. El colegio no debe recibir estudiantes con estados febriles ni diarreicos, solicitando al padre, madre o apoderado/a llevarlo al Centro de salud y reincorporarse una vez que esté sano o con autorización médica por escrito.
3. En caso de que el/la estudiante tenga enfermedades crónicas que requieran de atención especial (asma, diabetes, celíaco, etc.), es deber del/la apoderado/a informar al Colegio y presentar certificado con recomendaciones médicas.
4. Frente a situaciones excepcionales de descompensación o urgencias de estudiantes con enfermedades crónicas se seguirán las instrucciones expresas del médico y se llamará por teléfono al apoderado/a. Si es una situación de extrema gravedad la Inspectora General, acompañada de la Educadora o tía Asistente llevará al/la estudiante al servicio de salud, donde deberá reunirse con el/la apoderado/a quien asumirá desde ese instante la responsabilidad.
5. La administración de medicamentos en el colegio solo se realizará previa conversación con la Educadora o tía Asistente y en casos muy justificados, entregando una receta médica que contenga identificación del estudiante, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Ningún medicamento puede ser administrado sin consentimiento del/la apoderado/a.
6. Solo se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deben administrarse en el hogar.

7. El Establecimiento promoverá acciones preventivas, tales como: adherencia, difusión y apoyo a campañas de vacunación, distribución de informativos de prevención frente a enfermedades estacionales, recomendaciones de

autocuidado y diagnósticos tempranos, formación en hábitos de vida saludable y desarrollo de actividad física.

Enfermedades transmisibles y de alto contagio

1. Frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio el Colegio debe enfatizar en la ventilación de espacios, control de la calefacción, atención al cambio de temperaturas entre ambientes, uso de cloro en superficies y desodorantes ambientales higienizaste. (Frente a esta acción debe ser revisado el Protocolo adjunto).
2. El colegio no debe recibir estudiantes con estados febriles ni diarreicos, solicitando al padre, madre o apoderado/a llevarlo al Centro de salud y reincorporarse con autorización médica por escrito.
3. Frente al caso de una enfermedad prolongada el Colegio debe apoyar al/la estudiante y su padre, madre o apoderado/a, para que la enfermedad no influya significativamente en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
4. En caso de enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio, tales como pediculosis, impétigo, IRA (Infecciones Respiratorias Agudas) y diarrea; existe un protocolo en función de cada diagnóstico de mayor probabilidad.
5. Frente a la posibilidad u ocurrencia de enfermedades de alto contagio debe generarse una estrecha comunicación y colaboración entre la familia y el Colegio.
6. Los padres, madres y apoderados/as deben conocer y seguir las siguientes indicaciones (basado en las recomendaciones de la Junta Nacional de Jardines Infantiles JUNJI).

Son criterios para decidir dejar a su hijo (a) en casa si presenta algunos de los siguientes signos:

1. Más de 38° de temperatura por la mañana.

2. Conjuntivitis, que es una infección en la que el ojo se pone rojo con un fuerte escozor, derramando líquido viscoso de color amarillo.
3. Bronquitis, puede comenzar con ronquera, tos y un poco de fiebre. La tos puede ser seca y dolorosa, pero poco a poco se va haciendo más profunda.
4. Sarpullidos en zonas extensas que no se puede identificar o que no lo ha diagnosticado el pediatra.
5. Impétigo en la piel. Aparecen unos granitos rojos que se acaban convirtiendo en pequeñas vesículas rodeadas de una zona roja. Cuando la ampolla se abre, la superficie está en carne viva y supura. Estas lesiones ocurren en las partes húmedas del cuerpo, como arrugas en el cuello, ingles, axilas, cara o manos.
6. Diarrea, defecaciones acuosas o verdosas que son diferentes y mucho más frecuentes que las normales.
7. Vómitos, no los usuales.
8. Fuerte resfriado con fiebre, estornudo y mucosidad.
9. Se presentan enfermedades contagiosas, tales como: Rubéola, Sarampión, Varicela,

   Paperas, Faringitis, Hepatitis, etc.

En el caso de que el estudiante se encuentre con pediculosis, sarna o impétigo, que son enfermedades de alto contagio, debe seguir las siguientes indicaciones:

1. No enviarlo al Colegio.
2. Informar a la Educadora para prestar atención a posibles nuevos contagios y comunicarse con los otros/As apoderados/as.
3. Acudir a un especialista para abordar el caso con el/la estudiante y con todo el grupo familiar.
4. Una vez que esté completamente bien, enviar al/la estudiante al Colegio certificando su alta médica.

PROTOCOLO DE HIGIENE, VENTILACIÓN Y LIMPIEZA DE AULAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Con el objetivo de mantener un ambiente saludable y prevenir el contagio de enfermedades es que las Educadoras y tías Asistentes velarán porque, de manera permanente:

1. Luego de cada jornada (diaria) la sala abrirá sus puertas y ventanas, con el fin de que
   la sala se airee e ilumine.
2. Luego de cada jornada (diaria) las superficies de mesas, sillas, repisas y juguetes deben ser limpiadas con una solución de cloro al 0,2 % por litro. Luego de aplicado el cloro debe pasarse un paño limpio y seco, para evitar que queden restos.
3. Insistir en el lavado de manos (adultos y párvulos) con jabón o limpieza con cloro gel a la hora de la llegada de los/las estudiantes, antes de comer y luego de ir al baño.
4. Aplicar tres veces por semana solución de cloro al 2% en pisos y baños, al término de la jornada de clases y manteniendo la ventilación.
5. Mantener juguetes y materiales alejados de rincones, evitando lugares oscuros o espacios sin continuo movimiento para evitar insectos.
6. Informar al Inspectora General la presencia de cualquier insecto o roedor a fin de tomar medidas inmediatas.

PROTOCOLO FRENTE A REVISIÓN DE FALTAS

Todo integrante de la Comunidad educativa tiene derecho a apelación frente a la aplicación de un procedimiento normativo o a la aplicación de una medida remedial. Es por ello que se establece una instancia para ello.

Cuando la resolución del proceso no es de conformidad de alguna de las partes, esta tiene derecho a solicitar la revisión de este, Para ello, debe acercarse al representante

de su Estamento en este (Docentes, Asistentes, Apoderados/as o Estudiantes) y hacer entrega por escrito la solicitud de revisión de proceso o medida remedial, con todos los datos que considere necesarios. Este representante de su estamento en el Consejo escolar solicitará a su presidente una reunión de urgencia, la que no deberá postergarse más allá de 5 días hábiles. En esta reunión, el Encargado de Convivencia escolar, presentará el caso con todos sus antecedentes y el Consejo determinará si el proceso es correcto o debe rectificarse. Para esto debe haber acuerdo o votación del 50 +1, a favor o en contra. Para esto se elabora un acta con registro del proceso de análisis, acuerdos, participantes y conclusiones. Cuando se ratifica el proceso el/la secretario/a del Consejo escolar informa por escrito del proceso al solicitante.

En caso de que se cuestione el proceso, el Consejo escolar debe indicar medidas de reparación:

1. Informe escrito realizado por el/la secretario/a del Consejo escolar donde se informa de las conclusiones del Consejo.
2. Rebaja o revocación de la medida remedial.
3. Carta de disculpa del director del Establecimiento.
4. Amonestación en la hoja de vida para los/las participantes en el proceso.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Lineamientos evaluativos de educación Parvularia

Consideraciones generales.

"La evaluación puede concebirse como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, que aporta efectivamente al logro de los OA. Vista así, es una

evaluación para el aprendizaje y no solo del aprendizaje, trascendiendo la noción de que solo es un juicio de qué o cuánto aprendió una niña o niño para constituirse en una oportunidad más de aprendizaje." Bases Curriculares de Educación Parvularia 2018

¿Qué es la Evaluación? ¿Cuál es el sentido de la evaluación en Educación Parvularia?

1. Es la práctica mediante la cual el equipo pedagógico recoge y analiza información en forma sistemática de los procesos y logros de los párvulos, en situaciones auténticas y funcionales, y retroalimenta a los involucrados.
2. Para el párvulo, la retroalimentación de sus avances y logros, hecha cuidadosamente, es una ocasión de fortalecer los aprendizajes construidos.
3. Para el equipo pedagógico, la información obtenida podría eventualmente dar lugar al rediseño del proceso educativo para el próximo periodo.
4. La evaluación es una instancia más de aprendizaje, formadora en sí misma.

¿Qué se debe considerar al momento de evaluar

- Comprender la naturaleza del OA. Una tarea imprescindible de los equipos es discutir colectivamente los criterios de reconocimiento de un OA logrado.
- Consiste en seleccionar y construir progresivamente las evidencias de los procesos de aprendizaje (de preferencia con los niños y niñas)
- La información se debe obtener de situaciones cotidianas y funcionales. Evaluación auténtica.
- Tanto en la enseñanza como en la evaluación, el foco debe estar centrado en el niño y la niña. El párvulo debe tener la oportunidad de expresarse respecto de sus propios avances, dificultades y desafíos.
- La selección de los procedimientos e instrumentos de recolección de evidencias se realiza en coherencia con el núcleo y OA intencionado. Es un procedimiento de observación riguroso.
- La educadora debe construir una conclusión evaluativa acerca del desempeño del párvulo, teniendo en cuenta la distancia entre lo que él o ella es capaz de hacer y lo que plantea el OA.

- La enseñanza y la evaluación están imbricadas: Evaluación de lo aprendido versus pruebas estandarizadas.
- La comprensión del error lleva al aprendizaje significativo.
- La retroalimentación ajustada es una competencia del equipo educativo y es considerada como fuente de aprendizaje.
- En la retroalimentación reside el potencial de la evaluación para constituirse en una nueva oportunidad de aprendizaje.
- La evaluación es un insumo para la planificación de mediano y largo plazo a fin de que permita orientar la enseñanza, ajustar las planificaciones y las estrategias.
- El foco de la evaluación formativa no es necesariamente cuánto sabe el párvulo, sino cuáles están constituyendo sus principales logros y dificultades, para, con él, generar estrategias para sus avances.
- La evaluación final o sumativa, no sólo permite verificar los logros de los OA, posibilita contar con información valiosa acerca de lo que son, saben, conocen y hacen los párvulos.

Reglamento Interno Educación básica – Enseñanza media

CAPÍTULO I:

Título 1.- REGLAMENTO INTERNO

Artículo 1: Principios que debe respetar el Reglamento Interno:

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación.

a) **Universalidad y educación permanente.** La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.

b) **Calidad de la educación**. La educación debe propender a asegurar que todos los y las estudiantes, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.

c) **Equidad del sistema educativo**. El sistema propenderá a asegurar que todos los

estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.

d) **Flexibilidad**. El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades y proyectos educativos institucionales.

e) **Integración.** El sistema propiciará la incorporación de estudiantes de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales.

f) **Sustentabilidad.** El sistema fomentará el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, como expresión concreta de la solidaridad con las futuras generaciones.

g) **Interculturalidad**. El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad

cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.

El Reglamento Internos del Colegio Peumayen, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo

establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

Artículo 2: 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 derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y 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 los 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 de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del Nino, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

Artículo 3: Interés superior del niño, niña y adolescente (NNA)

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 solo a los padres, sino tambièn 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 o niña, 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 perjudique 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 todos 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.

Artículo 4: No discriminación arbitraria

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida 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 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 y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y 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 la subvención.

Artículo 5: Legalidad

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. 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, éste Reglamentos Internos contiene una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones e identifica, 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, niña o adolescente.

Artículo 6: 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 determine el Colegio Peumayen deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en este 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.

Artículo 7: 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 las 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 de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en este 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 las más gravosas.

Con todo, el Colegio Peumayen, 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 y las 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 la comunidad educativa.

Artículo 8: 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 la 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 nuestro Reglamento Interno 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.

Artículo 9: Participación

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

Los y las estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Colegio Peumayen, 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 proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el 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 Consejo Escolar.

El Reglamento Interno del Colegio Peumayen garantiza que las instancias de participación se materialicen correctamente, 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 colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

El Reglamento Interno debe igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de estudiantes y/o de Padres y Apoderados.

Artículo 10: 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 Colegio Peumayen y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

Artículo 11: 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 Colegio Peumayen.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

Artículo 12: El Reglamento Interno como instrumento pedagógico

El Reglamento Interno es un instrumento pedagógico constituido por un conjunto de normas que regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantiza el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones. Este reglamento no podrá contravenir la normativa vigente, resguardando que los procesos, académicos, disciplinarios, formativos y de refuerzo se desarrollen dentro de un marco apegado a la Constitución Política de la República, la Constitución Política de la República de Chile 1980, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Decreto con Fuerza de Ley 2 de Educación (DFL2), la Convención

sobre los Derechos del Niño y la Ley General de Educación LGE, , Declaración Universal de los Derechos Humanos, Ley de

Violencia Escolar n°20.536, Ley N°20.609 que establece medidas contra la discriminación (Ley de Inclusión) y el proyecto educativo institucional, de tal manera, que dinamicen el desarrollo de las personas que son parte de esta Comunidad.

Para hacer posible la convivencia en un clima de auténtica participación, el presente reglamento contempla los elementos que constituyen la base de la organización educativa de nuestro Establecimiento, así como los fundamentos institucionales, gobierno escolar, estructura administrativa y los procedimientos para el cumplimiento de derechos y deberes de quienes participan en la vida académica.

Artículo 13: Actualización del Reglamento Interno

La periodicidad de revisión y actualización o modificación debe estar establecida en el propio reglamento Interno, con la aprobación del Consejo Escolar, la que en el caso del Colegio Peumayen se realizará al menos una vez al año.

Artículo 14: Normas administrativas que regulan el Reglamento Interno.

Este Reglamento Interno, es un instrumento que también regula normas administrativas como, por ejemplo:

1. Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento;
2. Régimen de jornada escolar;
3. Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento;
4. Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares;
5. Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados como libreta de comunicaciones, correo electrónico y paneles en espacios comunes del

establecimiento, optando por aquellos que sean coherentes con la realidad, oportunidades y recursos de las familias.

DERECHOS Y DEBERES LOS Y LAS ESTUDIANTES

Él o la estudiante del Colegio PEUMAYEN es el principal actor de su proceso educativo: integra la Comunidad Educativa y la representa en todo momento y lugar.

Derechos y Deberes Individuales:

DERECHOS	**DEBERES**	**ACCIONES PEDAGÓGICAS**

1.- Los y las Estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia,	1.- Son deberes de los Estudiantes brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento. 2.- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa. Ser tolerantes, evitando proferir insultos, apodos humillantes, abusar de cualquier forma, discriminar, practicar	1. Inculcar el respeto hacia los derechos constitucionales del ser humano y el reconocimiento de las diferencias, mediante proyectos pedagógicos en los diferentes sectores o subsectores de aprendizaje. Charlas de prevención y manejo de situaciones de discriminación. 2. Promulgar la misión, visión, el quehacer institucional, lema y el perfil del alumno que se desea formar. Motivar y acompañar al alumno en su proceso de formación y desarrollo integral. 3. Presentar una conducta de diálogo en todos los momentos de la vida escolar. Reglamentar, divulgar y

sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen 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 del establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. 2.- Ser tratado y respetado como persona en mi dignidad, identidad e intimidad. Respetado en mis diferencias étnicas, religiosas, económicas, de orientación sexual, género, enfermedad, discapacidad, apariencia e ideológicas, sin que su acción o práctica perjudique al bien común.	actitudes racistas, generar o hacerse partícipe de chismes respecto de otras personas de la comunidad escolar, ser prepotente, agredir física y/o verbal a algún miembro del colegio y plasmar expresiones escritas o gráficas que ofendan la dignidad de las personas. Asimismo, ser amable, cortés y colaborador; apoyar al que lo necesita, respetando las diferentes opiniones, usando un lenguaje correcto y cuidando mi vocabulario. 3.- Estudiar con seriedad y constancia, realizando responsablemente mis trabajos y tareas estudiantiles; trayendo los textos y materiales que se soliciten en forma oportuna y que se	promover el Reglamento Interno del Colegio, en su integralidad.

	necesiten para participar activamente en clases y en las evaluaciones. 4.- Ser veraz y honesto,	

3.-. Recibir una formación integral orientada hacia lo afectivo, lo ético, lo intelectual y lo físico. Alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades y que responda a las necesidades actuales de la comunidad en general, la provincia, la región y el país. 4. A expresar, a discrepar, ser atendido y escuchado cuando tenga una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal. 5. A conocer las observaciones, tanto positivas como negativas, registradas en su hoja de vida y de acuerdo al contenido de ellas, utilizar su derecho a enmendar su conducta y comportamiento con el objetivo de crear un grato	cumpliendo con los compromisos adquiridos con sus compañeros, profesores y con el Colegio. 5.- Ser honesto y honrado, cuidando lo que me pertenece y la propiedad de los otros, así como la propiedad del Colegio que está al servicio de todos. 6.- Asistir constantemente al colegio con el uniforme normado en el Reglamento Interno. 7.- Abstenerse de consumir, portar y/o vender alcohol, cigarrillos, drogas u otros psicotrópicos dentro del Establecimiento y en actividades externas programadas y/o	

ambiente de trabajo y convivencia en mi grupo	representando al Colegio, o portando el uniforme en la calle. 8.- Se prohíbe portar elementos que puedan	

curso en particular y dentro del colegio en general. 6. A ser informado oportunamente sobre horarios y actividades que me competen, por ejemplo, pruebas y sus contenidos a tratar, trabajos, disertaciones, exposiciones, presentaciones, etc. 7. En caso de un accidente dentro del Establecimiento, y en el trayecto directo de ida o regreso del hogar al colegio, tiene derecho al Seguro Estatal. 8. Encontrar un ambiente que favorezca el trabajo escolar y el descanso necesario. 9. Ser informado oportunamente del	ser utilizados como arma o cualquier tipo de arma que prohíba la ley. 9.- No podrá realizar transacciones comerciales que impliquen lucro personal y/o familiar dentro del Establecimiento, sin autorización previa y explícita de la Dirección del Establecimiento. 10.- Asistir obligatoriamente a todas las actividades del Colegio para las cuales fuese designado, represente o me inscriba voluntariamente. Estas incluyen actos cívicos, deportivos, artísticos, culturales u otros, observando un comportamiento acorde a lo establecido en el Reglamento Interno del Establecimiento.	

reglamento interno, normas y reglas del Colegio, de la organización de los	11. Respetar y valorar el trabajo de los funcionarios,	

estudios, contenidos y bibliografía, de los requisitos, condiciones y resultados de evaluación. 10. Recibir un trato respetuoso y no discriminatorio de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa. 11. Ser respetado por toda la comunidad educativa, en todas las situaciones que se presenten. 12. Ser respetado por sus distintas formas de estilo y ritmos de aprendizaje. 13. Conocer el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar. 14. Ser evaluado en forma integral, regulada en los tiempos	administrativos y auxiliares. 12. Respetar los símbolos patrios y los del Colegio y cumplir con el Manual de Convivencia y las Normas establecidas por el mismo. 13. Mantener en clases un ambiente favorable a la actividad académica y formativa, lo que exige silencio, cuando se trata de atender una explicación, escuchar una intervención o estudiar en privado y tener una participación activa y ordenada en las diferentes acciones educativas. 14. Asistir puntualmente a clases, a las actividades educativas tanto formales e informales.	

correspondientes, de manera objetiva y transparente. Contar con el acompañamiento, la orientación y el apoyo de los educadores. 15. Tener en el Colegio un sistema de disciplina académica, que desarrolle la autonomía, las capacidades de los estudiantes (as) en todos los ámbitos del aprendizaje. En la aplicación perseverante a un estudio serio y riguroso de las distintas disciplinas que me enseñan. 16. Intervenir en clases para preguntar, pedir aclaración, dar su opinión en un debate, de acuerdo a las normas preestablecidas por los profesores y el Colegio. 17. Que las actividades y clases comiencen y	15. No salir de clases o del colegio, sin la autorización pertinente. Cumplir puntualmente con la entrega de tareas y trabajos que deben ser presentados de acuerdo a las indicaciones dadas por el profesor respectivo. 16. Guardar un trato respetuoso, amable y correcto, con los profesores(as) y compañeros(as), evitando burlas, interrupciones, ruidos y todo lo que perturbe el normal desarrollo de la clase. 17. Durante las evaluaciones permanecer en silencio, evitando ruidos, comentarios y actitudes que afecten el desarrollo de la actividad. Actuando honestamente, no dando lugar a situaciones confusas o engañosas, cualquiera sea	

finalicen en la hora prevista y no sean interrumpidas, excepto por situaciones fortuitas. 18. A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que ofrece el Colegio, tales como canchas, camarines, biblioteca, sala de computación, laboratorios, etc., en los tiempos previstos para ello. 19. Exigir el buen uso y la conservación de los bienes del Colegio a los miembros de la comunidad educativa y a particulares. 20. Usar los ambientes adecuados a su edad y nivel escolar, y a la actividad que ellos deben realizar. 21. Disponer del mobiliario suficiente, en	su modalidad: oral, escrita, visual o digital. 18. Utilizar los recursos tecnológicos que tiene a su disposición en el Colegio, en forma responsable y pertinente para enriquecer mi proceso de aprendizaje. 19. Cuidar el mobiliario de su sala y todo el material del Colegio que utilice, así como libros, computadores, elementos de laboratorio, implementos deportivos, etc. En caso de romper algo, debe pagarlo o reponerlo. 20. Entregar en inspectoría, o a cualquier profesor, los objetos que encuentre y que no me pertenezcan. 21. Mantener el Colegio limpio, tanto las aulas como los patios, baños, camarines,	

buen estado y adecuado a su finalidad. 22. Que sean respetados sus bienes y aquellos asignados para su uso. 23. Que se respeten las normas de higiene, salud y seguridad que permiten un aprovechamiento de acuerdo a las instalaciones del colegio.	jardines, laboratorios, casino, biblioteca y demás instalaciones que están al servicio de todos y usar las instalaciones de manera adecuada, responsable y conforme a las normas de higiene y seguridad. 22. Conservar en buen estado los artículos deportivos, de laboratorio, material didáctico, libros de biblioteca, aula, carpetas y otros que he recibido a principio de año y durante el proceso escolar, para uso personal y colectivo. 23. Devolver los bienes que le fueron asignados en las mismas condiciones iniciales. Respondiendo económicamente mediante la compra del artículo o pago correspondiente de éste. 24. Abstenerse de traer al	

	Colegio sumas inadecuadas de dinero, joyas, juguetes, juegos de cartas, celulares, equipos electrónicos u otros objetos de valor, distintos a los útiles escolares. 25. Respetar las normas establecidas en los respectivos Manuales de Procedimientos en el uso de: Biblioteca, Casino, Camarines, Enfermería, así como las normas referidas al uso de las canchas, equipamiento deportivo e instalaciones en general.	

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS, APODERADO SUPLENTE O TUTOR LEGAL.

DERECHOS	DEBERES	ACCIONES PEDAGÓGICAS

La ley General de Educación establece que los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, tienen derecho además de ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos	Son deberes de los padres, madres y apoderados, principalmente el deber de educar a sus hijos, de informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; de apoyar el proceso educativo de sus hijos y	Solicitar a los padres que insten a los estudiantes a la práctica del respeto en diferentes contextos, el respeto hacia los derechos del ser humano y el reconocimiento de las diferencias Charlas de prevención y manejo de situaciones de discriminación. Que acepten la misión, visión, sellos, el quehacer institucional, motivar y acompañar al alumno en

respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento y el derecho a ser escuchados aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. Podrán ejercer estos derechos a través del Centro de Padres y Apoderados, entre otras instancias.	cumplir los compromisos asumidos con el establecimiento educacional respetando su normativa interna y brindando un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa. Asistir a reuniones de apoderados, centro general de padres y citaciones por parte de funcionarios del establecimiento	su proceso de formación y desarrollo integral. Respetar y hacer respetar el Reglamento Interno del establecimiento.

* Al no cumplir con los deberes como apoderado/a se está incurriendo en una falta gravísima, ya que reviste una posible vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes, por lo cual el colegio tiene la facultad de exigir el cambio de apoderado por incumplimiento de deberes en busca de contar con una persona comprometida con la educación integral de la o el estudiante

Derechos y deberes de Profesionales de la Educación:

DERECHOS	DEBERES	ACCIONES PEDAGÓGICAS
Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral,	Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando	Los docentes por su parte estarán en constante perfeccionamiento de sus metodologías y diferentes maneras de enseñar, llevando la vanguardia a la sala de clases, logrando

no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, 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.	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; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.	así el aprendizaje de todos y todas los y las estudiantes. Mantendrán un clima para la buena enseñanza, en donde se pueda practicar la confianza, el respeto y demostrarán las ganas de enseñar por medio de las prácticas sugeridas por el Equipo de Gestión del establecimiento.

Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación:

DERECHOS	DEBERES	ACCIONES PEDAGÓGICAS

Los asistentes de la educación tienen derecho	Son deberes de los asistentes de la educación	Por su parte los Asistentes de la Educación
a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.	ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.	mantendrán un trato digno y respetuoso frente a la comunidad, asistiendo cada necesidad principalmente de y para los estudiantes. Serán capacitados periódicamente y evaluados para trabajar con menores de edad y sus necesidades.

Derechos y Deberes del Equipo Directivo:

DERECHOS	**DEBERES**	**ACCIONES PEDAGÓGICAS**

El equipo directivo del Colegio Peumayen tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del	Son deberes del equipo directivo liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y	1. Inculcar el respeto hacia los derechos constitucionales del ser humano y el reconocimiento de las

establecimiento que dirigen.	propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros del equipo directivo deberán realizar supervisión pedagógica en el aula. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.	diferencias, mediante proyectos pedagógicos en los diferentes sectores o subsectores de aprendizaje. 2. Promulgar la misión, visión, el quehacer institucional y el perfil del alumno que se desea formar. Motivar y acompañar al alumno en su proceso de formación y desarrollo integral. 3. Presentar una conducta de diálogo en todos los momentos de la vida escolar. Reglamentar y divulgar el Manual de Convivencia o Reglamento Escolar

Derechos y Deberes del Sostenedor:

DERECHOS	DEBERES	ACCIONES PEDAGÓGICAS

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente	Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.. La cuenta pública del establecimiento se realiza de	1. Inculcar el respeto hacia los derechos constitucionales del ser humano y el reconocimiento de las diferencias, mediante proyectos pedagógicos en los diferentes sectores o subsectores de aprendizaje. 2. Promulgar la misión, visión, el quehacer institucional y el perfil del alumno que se desea formar. Motivar y acompañar al alumno en su proceso de formación y desarrollo integral. 3. Presentar una conducta de diálogo en todos los momentos de la vida escolar. Reglamentar y divulgar el Manual de Convivencia o Reglamento Escolar

	virtual, quedando disponible de manera pública para todo aquel que quiera visualizarla en la página web www.peumayencolegio.cl en conjunto con el respectivo informe. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.	

Título 8.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO PEUMAYEN DE PADRE HURTADO

Artículo 15: Regulaciones técnico administrativas: Según Resolución Exenta N° 003027 del 10 de septiembre del 2007, considerando que, por Expediente N°4155, de fecha 30/03/2007, se solicita autorizar ampliación de capacidad de atención para el establecimiento educacional Particular Subvencionado Financiamiento Compartido Colegio "Peumayen" Comuna de Padre Hurtado.

Que en uso de las atribuciones conferidas especialmente por el artículo 11 del Decreto Supremo N°177, de 1996, dictó la siguiente:

1. MODIFÍCASE lo dispuesto en el numeral 3° de la resolución Exenta N° 1292, del 16/05/2006, de esta secretaría ministerial, en el sentido que, a contar del año escolar 2007, el establecimiento educacional Particular Subvencionado Financiamiento Compartido Colegio Peumayen, RBD 26092-4, Comuna de Padre

   Hurtado, actualiza su capacidad máxima de atención por jornada:
2. NIVEL DE EDUCACIÓN PRE-BÁSICA (2° NIVEL DE TRANSICIÓN) = 40 estudiante
3. NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA H.C. 400 estudiantes

Artículo 16: Según Resolución Exenta N° 004687 del 02 de diciembre del 2008, considerando que, por Expediente N°5592, de fecha 31/03/2008, se solicita autorizar ampliación de capacidad de atención para el establecimiento educacional Particular Subvencionado Financiamiento compartido colegio Peumayen, Comuna de Padre Hurtado Que en uso de las atribuciones conferidas especialmente por el artículo 11 del Decreto Supremo N°177, de 1996, dictó lo siguiente:

1. Modificase lo dispuesto en el numeral 3° de la Resolución Exenta N°1292, del 16/05/2006, de esta secretaría Ministerial, en el sentido que, del año escolar 2008, el establecimiento educacional subvencionado financiamiento compartido Colegio

   Peumayen, RBD N°26092-4 Comuna de Padre Hurtado, actualiza su CAPACIDAD MÁXIMA DE ATENCIÓN:
2. NIVEL: EDUCACIÓN PARVULARIA: 60 estudiantes
3. NIVEL: EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA HC: 560 estudiantes

Para un buen resultado académico, es importante que el estudiante asista a clases con regularidad y cumpla puntualmente los horarios establecidos de modo que se posibilite la participación activa en el desarrollo de la jornada de trabajo y en el proceso enseñanza aprendizaje.

Asistir regularmente a clases cumpliendo puntualmente con los horarios de ingreso y salida del establecimiento.

Artículo 17: Antecedentes del Establecimiento Educacional y resoluciones preventivas

Nombre:	Colegio Peumayen
RBD-DV:	26092 – 4
Dirección:	Camino Melipilla Km. 25 ½
Comuna:	Padre Hurtado
DEPROV:	Talagante-Melipilla
Teléfono:	228111257
E-mail:	info@peumayencolegio.cl
Página Web:	www.peumayencolegio.cl

Resoluciones de aprobación

ACTO ADMINISTRATIVO	NÚMERO	AÑO
REX AUTORIZA INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN JEC	0286	2010
REX AUTORIZA APROBACIÓN ANTERIOR PROYECTO PEDAGÓGICO JEC		

ALCANCE DEL PROYECTO PEDAGÓGICO JEC

a) Niveles que el proyecto abarca:

Educación Parvularia				
		Tipo de Formación Diferenciada		
Educación Básica	X			
Educación Media	X		X	
				Adulto
		TP	HC	s
Escuela Multigrado				
Educación Especial				
Taller Laboral				

Organización pedagógica de la jornada de trabajo.

Nivel	**Cursos**	**Decreto vigente 2020**	**Horas pedagógicas de libre disposición**

			anuales	Semanales
Educación Básica	3ro a 4to	2960/2012	247	6,5
	5to a 8vo		228	6,0
Educación Media	1ro a 2do	1264/2016	228	6,0
		876/2019		
	3ro a 4to HC		304	8,0

3º y 4º básico

a) Número de horas de libre disposición destinado a asignaturas del plan de estudios:	BÁSICA: 2.5
b) Número de horas de libre disposición destinado a talleres y	BÁSICA: 4
otras actividades:	

5º - 6º - 7º - 8º básico

a) Número de horas de libre disposición destinado a asignaturas del plan de estudios:	BÁSICA: 2
b) Número de horas de libre disposición destinado a talleres y otras actividades:	BÁSICA 4

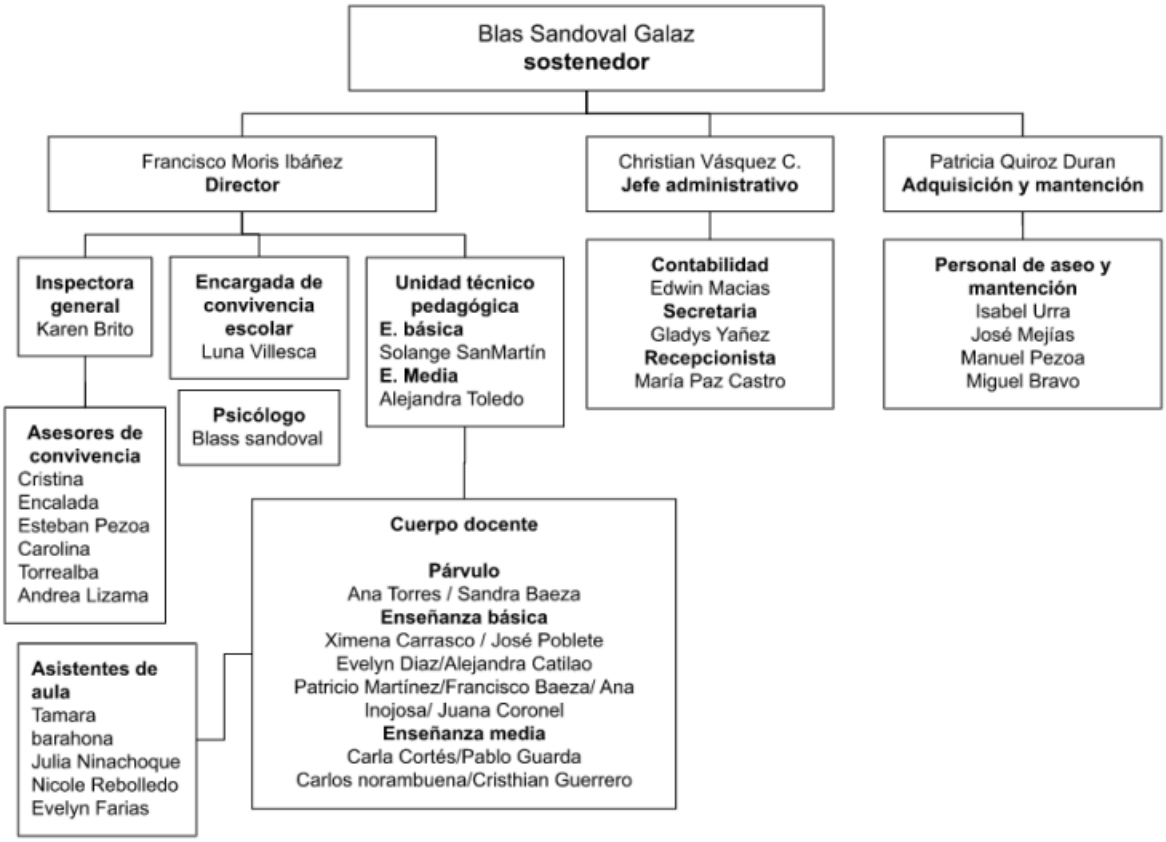
1º y 2º medio

a) Número de horas de libre disposición destinado a asignaturas del plan de estudios:	MEDIA: 2
b) Número de horas de libre disposición destinado a talleres y otras actividades:	MEDIA 4

3º y 4º medio

a) Número de horas de libre disposición destinado a asignaturas del plan de estudios:	MEDIA: 4
b) Número de horas de libre disposición destinado a talleres y otras actividades:	MEDIA 4

Organigrama institucional:



PERFIL DE LOS MIEMBROS QUE COMPONEN LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Artículo 18: Dirección:

El director (a): Es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes del director (a):

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.

2. Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Establecer la estructura técnico-pedagógica que estime conveniente para el establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
5. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
6. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
7. Presidir los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar.
9. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
10. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del Ministerio de Educación, conforme a sus instrucciones.
11. Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo.
12. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
13. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.

Artículo 19: Inspectoría General:

El Inspector General es el docente encargado de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de la Inspectoría, velando porque las actividades del

establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Son deberes del Inspector General:

1. Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional.
2. Resguardar las condiciones higiénicas y seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
3. Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo los hábitos de puntualidad, respeto y sana convivencia.
4. Cumplir órdenes emanadas de la dirección del colegio.
5. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
6. Llevar los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, salida de cursos y otros indicados por la dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
7. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
8. Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas.
9. Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
10. Velar por la buena presentación del alumnado.
11. A cargo de la revisión de los libros de clases y/o documentos.
12. Velar por el cumplimiento y realización de la operación DEYSE
13. Cuidar que el establecimiento sea un lugar seguro especialmente para los alumnos.
14. Remitir al Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.

Artículo 20: jefe de Unidad Técnica Pedagógica:

Es el responsable de programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades curriculares, de acuerdo a las políticas dadas por la Dirección.

1. Participa en el Equipo de Gestión del Establecimiento; su misión es coordinar, orientar y establecer los aspectos técnicos, curriculares y pedagógicos de la Unidad Educativa en consecuencia al PEI y el PME.
2. Debe ser comprometido, solidario, optimista, consecuente, tolerante, leal, respetuoso, cortés, humilde y veraz, que se identifique con el Establecimiento, capaz de generar trabajo en equipo y colaborativo en el cual se vivan los valores que identifican nuestro proyecto educativo.
3. Debe velar para que el desempeño de los docentes esté acorde a los planes y programas emanados del Ministerio de Educación, así como también, que los instrumentos de evaluación se ajusten a las indicaciones técnicas, así como también estos, logren evidenciar el lineamiento del PEI, además de estar acorde a la normativa vigente.
4. Promover acciones que estén vinculadas al PEI y PME.
5. Evaluar permanentemente el quehacer desde lo pedagógico, con el objeto de corregir, mejorar y fortalecer todo aquello que nos permita instalar de manera significativa habilidades y destrezas.
6. Instalar e innovar, todo aquello que nos permita mejorar, atendiendo las necesidades y requerimientos de nuestros niños y jóvenes en su formación.
7. Orientar a los padres y apoderados en el proceso educativo y formativo de sus hijos, unificando criterios, llegando acuerdos, instruyéndolos del quehacer de sus hijos, de sus dificultades y fortalezas, acercándose al funcionamiento del colegio y a la búsqueda del bien común de nuestros estudiantes.
8. Mejorar los resultados en las pruebas de medición Ministerial como SIMCE y PTU.
9. Disminuir los índices de repitencia, de deserción escolar u otro similar.
10. Recepcionar informes de especialistas que por su diagnóstico se solicite evaluación diferenciada, acompañada de algunos requerimientos específicos según el diagnóstico informado. Esta situación, debe ser informada a los

docentes con la discreción y el resguardo de las situaciones personales lo ameriten.

Artículo 21: Encargado de Convivencia Escolar:

1. Su misión es promover y fomentar la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos y deberes.
2. Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
3. En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
4. Y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
5. Forma parte del Equipo de Gestión del Establecimiento y tiene como misión, promover el ambiente de fraternidad que construye la convivencia respetuosa y el trabajo cooperativo. Capaz de acoger a los padres comprometiéndose en la educación de sus hijos.
6. Debe ser solidario, optimista, consecuente, congruente, tolerante, leal, honrado, respetuoso y cortés, reflexivo, humilde, sencillo, sincero, justo y veraz.

7. Debe velar y promover la sana convivencia dentro de la comunidad educativa, modificando conductas erradas e instalando la prevención, por medio de los valores que identifican nuestro proyecto educativo institucional, en donde, la mediación debe ser el vehículo que identifique su labor, aprovechando todas las instancias que el día a día ofrece, transformándose en una oportunidad para educar y formar siempre.
8. Resguardar la sana convivencia del personal a cargo y mediar en caso de existir conflicto.
9. Mantener informado del acontecer del colegio al director y llevar a cabo las indicaciones que se entreguen resguardando el buen funcionamiento del establecimiento.

Artículo 22: Docentes:

1. Es el actor principal en el quehacer educativo, debe tener confianza en la potencialidad del niño, debe conocer la realidad de cada uno de sus estudiantes además de tener un compromiso real y efectivo por una educación centrada en el ser humano.

2. Propicia el desarrollo de la relación humana con sentido de crítica y autocrítica, respetuoso del trabajo del otro; con una actitud colaborativa permanente, debe poseer espíritu de superación, teniendo una actitud de permanente actualización Técnica Pedagógica y Metodológica.

3. Será un facilitador de los aprendizajes, con espíritu de servicio, participativo, auténtico, creativo, gestor importante para trabajar en equipo, capaz para planificar y organizar, debe ser responsable siendo el mejor facilitador del proceso de Aprendizaje; será constante en la actualización y perfeccionamiento, comprometiéndose con el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.

Artículo 23: Docentes de apoyo técnico-Pedagógicos, Orientador:

1. Su misión es orientar el proceso educativo de los estudiantes, a través del apoyo hacia la comunidad escolar, profesores de asignatura, profesores jefes, padres, apoderados y todos los estamentos del Colegio.
2. Debe ser positivo e integrador, acogedor, optimista, sociable, flexible, tolerante, que manifieste una personalidad equilibrada, abierto al cambio, a la innovación, capacidad para escuchar, cálido y acogedor, que acentúe la capacidad empática y de atención de los procesos de cambios de niños y jóvenes.
3. Aplicar diferentes instrumentos educativos que permitan, conocer y analizar de manera individual y colectiva sus resultados, los que deben evidenciar aptitudes y habilidades para que nuestros estudiantes puedan de manera objetiva, informada y responsablemente tomar la mejor decisión para su futuro.
4. Debe orientar y conducir el actuar de padres y apoderados que por diferentes situaciones están faltando a la formación y educación de sus hijos, es relevante informar a los adultos responsables del menor, las consecuencias legales que ello conlleva, pues no lograr el cambio que se requiere para su beneficio, implica una vulneración de derecho hacia el menor que afecta sus derechos fundamentales y que como institución educativa estamos obligados por normativa a informar a las instancias que correspondan.

Artículo 24: Educadora de Párvulos:

1. Debe estar comprometida con el quehacer educativo en general, confiará plenamente en la potencialidad del niño, trabajando para que cada uno de

ellos mejore y avance de acuerdo a sus capacidades. Propiciará el desarrollo de las relaciones humanas entre los niños y los apoderados, la que debe ser fraterna, cordial, sincera, acogedora, comprensiva, respetuosa, con capacidad para escuchar, aceptar las críticas y aplicar de manera constante las indicaciones que provengan de la unidad técnica pedagógica, PEI y PME. Además, debe tener un espíritu de apertura al cambio, la innovación, la actualización que permitan dar respuestas adecuadas a las necesidades que se presenten.

2. Todo su quehacer debe considerar siempre la etapa de desarrollo en que el niño o niña se encuentre, instalando fuertemente hábitos y habilidades sociales.
3. Debe mantener informado a los apoderados de los avances y realidad del menor dejando siempre registro.

Artículo 25: Consejo de Profesores:

1. El Consejo de Profesores es un organismo técnico de carácter consultivo, propositivo. Su finalidad es facilitar, con la participación de todos los docentes, el cumplimiento de los objetivos educacionales en el marco del Proyecto Educativo

   Institucional.
2. La Dirección podrá requerir la participación en el Consejo de Profesores de otros miembros del personal.
3. El Consejo de Profesores será presidido por el director(a) del Colegio o un suplente en caso de que este no se encuentre.
4. Según la índole de las materias técnico-pedagógicas que motiven su realización, el Consejo de Profesores adoptará las siguientes modalidades: Consejo General, Consejo Técnico Pedagógico, Consejo de Profesores por

niveles y Consejos de Profesores jefes, Consejo extraordinario de profesores/as (en caso de cancelación o expulsión, por situaciones debidamente justificadas que atenten contra la seguridad y convivencia escolar, de carácter determinante)

5. La Dirección del establecimiento realizará la calendarización de las sesiones del Consejo de Profesores en el marco del Plan Anual, señalando pautas de desarrollo de acuerdo a la temática correspondiente.

Artículo 26: Asistente de la Educación / Asistente de aula:

1. Propiciará el desarrollo de las relaciones humanas, respetuoso, sincero, comprensivo, equilibrado emocionalmente, espíritu de servicio, capacidad en la toma de decisiones, paciente, tolerante, comprometido con el Establecimiento. Debe destacar, la capacidad de trabajo en equipo y colaborativo, siendo siempre un apoyo a la labor docente y la formación de hábitos que apunte a una autonomía.
2. Debe comunicar cualquier dificultad o información que afecte el quehacer del alumno ya sea de manera individual o colectiva.
3. Ayudar a identificar los estudiantes que presentan dificultades para desarrollar normalmente el quehacer.
4. Conocer anticipadamente la planificación del o los docentes identificando y consensuando con él, el apoyo específico que se requiere de su parte.
5. Participar de los Consejos de Profesores o de las reuniones técnicas que se requieran con el fin de evaluar, fortalecer y corregir.

Artículo 27: Administrativos y Auxiliares de Servicios Menores:

1. Deben ser responsables en el cumplimiento de su trabajo, leales, capaces de establecer buenas relaciones con todos los miembros de la Comunidad Escolar,

deben demostrar espíritu de superación e iniciativa con una gran disposición al trabajo, participando en todas las actividades del Colegio.

2. Deben conocer y vivir el Proyecto Educativo Institucional, con el fin que su quehacer esté acorde a los principios y valores que lo identifican.
3. Deben comunicar e informar cualquier dificultad que impida un buen desempeño de sus funciones o de lo contrario, que afecte las relaciones interpersonales entre cualquier miembro de la comunidad o que amerite el resguardo y seguridad.

Artículo 28: Estudiantes:

1. Son los niños, niñas y adolescentes que nos confían sus Padres, con sus distintas realidades y anhelos. Deseamos que lleguen a ser personas responsables, comprometidos con su Educación, junto con desarrollar valores como: El respeto y amor hacia las personas, a la naturaleza y a la Patria. Que tengan espíritu de superación, capaces de buscar soluciones a sus propios problemas, desarrollando el espíritu crítico, logrando así sus propios proyectos de vida.
2. El alumno(a) debe ser un agente que participe activamente en su propia formación integral, actuando en forma creativa comprometiéndose en la ejecución del Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento; debe ser capaz de trabajar en equipo y de relacionarse en un ambiente de sana convivencia con toda la comunidad.

Artículo 29: Padres y Apoderados:

1. Los consideramos como los primeros y principales colaboradores en la educación de sus hijos, tal como lo indica la Constitución, así mismo, deben

tener una participación activa en la vida de nuestro Establecimiento, apoyando las debilidades y estimulando las fortalezas de nuestros niños.

2. Deben desarrollar un espíritu crítico y de autocrítica con el fin de apoyar la acción de nuestro Establecimiento. Deben estar plenamente comprometidos con la formación de sus hijos, ya que de esa forma podrán contribuir eficientemente al logro de los objetivos planteados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
3. Deben ser adultos responsables, que se hagan cargo de sus dichos manifestándose en las instancias que corresponda para buscar una solución y corregir en caso sea necesario.

CANALES FORMALES DE COMUNICACIÓN:

Artículo 30: Canales formales de comunicación

El colegio establece canales formales para presentar las inquietudes de apoderados y estudiantes. En primer lugar, la comunicación escrita a través de la agenda o correo electrónico, en segunda instancia puede ser verbalmente a través de entrevistas con el profesor (a) jefe, profesor (a) de asignatura o asesor de ciclo con solicitud previa vía agenda, quedando un registro escrito de dicha entrevista. Si desde esas instancias no hubiere una respuesta satisfactoria, los apoderados podrán solicitar una entrevista con inspectoría general, encargado de convivencia escolar o jefe de unidad técnico pedagógica según sea el tema de su inquietud. De persistir la disconformidad, los apoderados podrán solicitar una reunión con el director del Colegio Peumayen.

Para complementar la entrega de información, el Colegio Peumayen pondrá a disposición todo su material e información de todo ámbito a la comunidad como medio oficial su página web www.peumayencolegio.cl

Artículo 31: La Agenda, correo electrónico o reuniones remotas como medio de comunicación:

La Agenda es un documento oficial, la cual debe ser un cuaderno específico para tales efectos, es una ayuda para el trabajo escolar del alumno (a), y un instrumento de comunicación formal con los padres y apoderados, por lo que deberá portarla en todo momento, con el nombre del o la estudiante, nombre, teléfono y firma del o la apoderada, con la fotografía correspondiente y las comunicaciones revisadas y firmadas permanentemente.

Toda comunicación debe ser vía agenda o mediante correo electrónico, no se reconocerá como oficial ningún otro medio de comunicación, con total prohibición de uso de WhatsApp, grupos, Messenger, o redes sociales como medio de comunicación válido o formal.

En contexto de distanciamiento producto de la pandemia COVID - 19, se acepta el uso de WhatsApp como medio válido para todo tipo de efectos comunicacionales o de seguimiento, incluyendo reuniones de carácter remotas ya sea por plataformas como Zoom, Google Meet o cualquier otra que permita la comunicación en línea, así como también el uso de la página web (www.peumayencolegio.cl) para publicación de información masiva.

Por tener carácter de oficial, la mantención de la agenda debe de ser óptima. Todo uso incorrecto como rayados, deterioros, dibujos, etc., se considerará como falta mediana. En caso de ser mal utilizada o pérdida, deberá ser reemplazada por una agenda oficial u otro cuaderno exclusivo para su uso.

Artículo 32: Consideraciones del uso de la agenda:

1. Llevar en la primera hoja la foto del alumno(a), y registrar antecedentes personales, e identificación de apoderados y firmas correspondientes; visados por Inspectoría.
2. Estar sin inscripciones, estampas, dibujos, o anotaciones ajenas a su finalidad.

3. Que sea usada de acuerdo a los objetivos a que está destinada.
4. El registro de justificativos y/o comunicaciones y las fotocopias de licencias médicas

CAPÍTULO II:

RELACIONES ENTRE EL ESTABLECIMIENTO, LAS FAMILIAS Y LOS ESTUDIANTES.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN

Artículo 33: La Matrícula:

Es un acto jurídico (contrato) que formaliza la vinculación del postulante admitido como Alumno (a) Regular del Colegio Peumayen, se realiza por una sola vez al ingresar a la Institución y se renovará para cada año lectivo.

Artículo 34: Adquisición de la Calidad de Estudiante:

Para adquirir la calidad de estudiante del Colegio Peumayen, el padre, la madre o un representante legal, firmará un Contrato de Prestaciones de Servicios Educacionales con la Corporación Educacional Peumayen de Padre Hurtado, mediante el cual acepta y firma la legalización de la matrícula, así como también aceptan y se comprometen a practicar su filosofía y acatar y dar cumplimiento a las normas establecidas en el reglamento interno del establecimiento, conocido con un extracto de este, sin embargo, el Colegio Peumayen enviará vía correo electrónico a todos miembros de la comunidad el documento por completo validado por el consejo escolar para el año siguiente, antes del inicio del año escolar.

Artículo 35: Proceso de Admisión:

Todos los años, el Colegio Peumayen realizará un proceso de admisión para las vacantes disponibles de manera transparente y justa, el cual será informado a la comunidad y sus resultados publicados través de su página web.

Los procesos de admisión de los y las estudiantes deberán ser objetivos y transparentes, publicados en la página web. En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los estudiantes, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, en especial aquellos que versen sobre derechos de los niños y que se encuentren vigentes.

Al momento de la convocatoria, el sostenedor del establecimiento deberá informar, en los casos que corresponda y de conformidad a la ley:

6. Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
7. Criterios generales de admisión.
8. Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
9. Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
10. Proyecto educativo del establecimiento.

Artículo 36: Proceso de postulación por el sistema SAE, existen prioridades que el sistema arrojará automáticamente:

Los criterios de prioridad que se establecen en el nuevo proceso de admisión, en orden sucesivo, son los siguientes:

5. Existencia de hermanas o hermanos que postulen o se encuentren matriculados en el mismo establecimiento.
6. Incorporación del 15% de estudiantes prioritarios.
7. La condición de hijo o hija de un profesor o profesora, asistente de la educación, manipulador o manipuladora de alimentos o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento.

8. La circunstancia de haber estado matriculado anteriormente en el establecimiento al que se postula, salvo que el postulante hubiera sido expulsado con anterioridad del mismo.

POSTULANTES QUE NO APLICAN AL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR SAE

Según el Ordinario N° 1164 de fecha 15 de octubre de 2019 del Subsecretario de Educación, nos indica el periodo de regularización de las vacantes disponibles de los establecimientos posterior al proceso del Sistema de Admisión Escolar (SAE). De conformidad a lo dispuesto en el Artículo N° 55 del Decreto 152 de 2016, el Ministerio de Educación debe llevar un registro de aquellos establecimientos que, finalizando los mecanismos principal o complementario de asignación, registren vacantes para el año escolar respectivo.

Respecto a la forma de efectuar el registro:

5. El registro público debe mantener un formato que asegure la integridad de la formación, evite su adulteración y sea transparente hacia los postulantes.
6. La fecha de apertura del registro público será determinada por el Ministerio de Educación y serán informadas a nuestra comunidad mediante la página web www.peuamyencolegio.cl
7. El requisito para poder obtener una vacante disponible durante este proceso, es por orden de llegada y de inscripción.
8. En ningún caso se implementarán procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los estudiantes y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, en especial aquellos que versen sobre derechos de los niños y que se encuentren vigentes.

Requisitos legales obligatorios para efectuar la matrícula:

3. Certificado de Nacimiento del o la estudiante
4. Certificado de Promoción de Estudios del año anterior (obligatorio sólo en proceso de admisión anual)

Artículo 37: En caso de asignar a un representante o tercero para realizar la matrícula:

3. Poder simple emitido por el apoderado, con los datos del apoderado y los datos de la persona designada en su representación.
4. Copia de la cédula de identidad del apoderado por ambos lados, o en su defecto, certificado IPA y pasaporte, y copia de la cédula de identidad del representante por ambos lados, o en su defecto, certificado IPA y pasaporte.

Artículo 38: En caso de no poder asistir, el apoderado que realizó la postulación podrá autorizar a un tercero para que realice el trámite en su nombre debiendo otorgar un poder simple, deberá ser presentado el día de la matrícula junto a una fotocopia de la cédula de identidad del mandante y la cédula del tercero autorizado.

POSTULANTES QUE APLICAN AL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)

SAE: Es una plataforma web en la cual podrás postular a todos los establecimientos públicos y particulares subvencionados del país, en donde encontrarás toda la información necesaria para el proceso.

Artículo 39: Cada establecimiento debe publicar:

13. Tipo de establecimiento
14. Jornada
15. Género
16. Si cuentan con PIE (Programa de Integración Escolar)
17. Si es gratuito

18. Información Institucional
19. Proyecto Educativo Institucional PEI
20. Número de vacantes, por nivel, jornada, sede y especialidad.
21. Si cuenta con procedimientos especiales de admisión.
22. Información del monto máximo que puede cobrar el establecimiento y número de cuotas.
23. Indicadores de la Agencia de Calidad de la Educación
24. Programas extracurriculares y de infraestructura

Artículo 40: Como funciona SAE

a) Periodo principal de postulación:

4. Los apoderados o adultos responsables deben ingresar a www.sistemadeadisionescolar.cl , registrarse como apoderado e ingresar los datos del postulante.
5. Deben buscar los establecimientos y agregarlos a su lista de preferencia.
6. Deben enviar su postulación de acuerdo a sus prioridades y descargar el comprobante.

Artículo 41: Vacantes Disponibles

Si el establecimiento cuenta con vacantes suficientes, todos los postulantes deben ser aceptados por la plataforma SAE.

Artículo 42: Demanda

Si el establecimiento no cuenta con las vacantes suficientes el Sistema debe hacer un ordenamiento aleatorio a los postulantes considerando los criterios de prioridad.

Artículo 43: Criterios de prioridad

5. Hermanos/a: Tendrán prioridad aquellos postulantes que tengan algún hermano/a consanguíneo de madre o padre en el establecimiento al momento de postular.
6. 15% Estudiantes Prioritarios: Tendrán segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento. Este criterio se aplica, siempre y cuando el porcentaje de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento sea menor al 15%.
7. Hijos de funcionarios: Tendrán la tercera prioridad aquellos postulantes que su madre o padre realicen labores de forma permanente dentro del establecimiento.
8. Ex estudiantes /as: Tendrán la cuarta prioridad aquellos postulantes que deseen volver al mismo establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsados.

Artículo 44: Ordenamiento Aleatorio/ Algoritmo de asignación

El Ministerio de Educación, a través de la Universidad de Chile, utiliza un algoritmo de asignación para completar las vacantes, considerando los resultados del orden aleatorio, criterios de prioridad de los postulantes y las preferencias declaradas por las familias.

Artículo 45: Publicación de resultados

Los apoderados deben ingresar a www.sistemadeadmisonescolar.cl con su RUT y contraseña para ver sus resultados, donde deberán aceptar o rechazar el establecimiento donde fue admitido el estudiante.

Artículo 46: Aceptar la postulación

Debes dirigirte de manera presencial al establecimiento donde fue admitido el postulante en las fechas establecidas por SAE para efectuar la matrícula, en caso de no matricularlo en el periodo correspondiente, perderás el cupo otorgado.

Artículo 47: Rechazar la postulación

Si rechazas o no participas del periodo principal de postulación, existirá un periodo complementario en el que podrás postular a establecimientos que aún cuenten con vacantes, donde se entregarán los resultados en fechas establecidas por SAE, Luego debe dirigirse de manera presencial al establecimiento donde fue admitido el postulante en las fechas establecidas por SAE para efectuar la matrícula.

Artículo 48: Quienes deben postular

7. Quienes por primera vez ingresan a un colegio público o particular subvencionado.
8. Quienes se quieran cambiar de colegio.
9. Quienes se encuentran en un colegio que no tiene continuidad en el siguiente curso.
10. Quienes quieran reingresar al sistema educativo.
11. Quienes actualmente cursan medio mayor y quieren continuar en el mismo colegio o en otro.
12. Quienes se encuentran en una modalidad de educación especial y una vez dados de alta (escuelas de lenguaje, TEL), quieran continuar en el mismo colegio en modalidad regular.

Artículo 49: Quienes NO deben postular

7. Quienes quieran ingresar a un colegio particular pagado.
8. Quienes quieran continuar en su mismo colegio, estando en modalidad de educación regular.
9. Quienes quieran ingresar a jardines JUNJI, Integra o Escuelas de Párvulos.
10. Quienes quieran ingresar a una modalidad de educación especial (TEL).
11. Quienes quieran ingresar a una escuela de educación especial o de lenguaje.
12. Quienes quieran ingresar a un colegio que imparta Educación de Adultos.

Artículo 50: Habilitados para realizar la postulación de un estudiante

4. En primer lugar, la madre o el padre o el tutor legal del estudiante.
5. En segundo lugar, los abuelos.
6. En tercer lugar, un tutor simple, el cual debe validarse como tal.

Tutor Legal: Tiene la máxima prioridad en caso de existir sentencia judicial

Tutor simple o legal: Para validarse como tal, debe realizar un trámite en Ayuda Mineduc ingresando a www.ayudamineduc.cl .

Artículo 51: Postulación extranjeros

3. Cuando el postulante y el apoderado cuentan con RUN Nacional, podrán postular por la página www.sistemadeadmisionescolar.cl al igual que cualquier ciudadano chileno.
4. Si el apoderado o el estudiante no cuentan con RUN Nacional, deberán dirigirse a la página web www.ayudamineduc.cl/tramites-en-linea y solicitar el identificador provisorio del estudiante (IPE) y/o el identificador provisorio del apoderado (IPA).

Artículo 52: A cuantos establecimientos puedo postular

3. Mínimo un establecimiento y no hay un máximo en los siguientes casos:
    a. Si un estudiante está matriculado actualmente en un establecimiento que le ofrece continuidad de estudios.
    b. Si el estudiante postula a una Escuela Rural.
4. Mínimo dos establecimientos y no hay un máximo en los siguientes casos:
    a. Si un estudiante ingresa por primera vez al Sistema Educativo.
    b. Si el actual establecimiento no tiene continuidad de estudios.

Artículo 53: Periodo de Regularización

3. Regularización Repitentes:

    Este periodo tiene por finalidad permitir la regularización de aquellos estudiantes admitidos por sistema que repitieron de nivel, por tanto, buscan una vacante en el nivel previo al que postularon. Así como también para aquellos estudiantes que repitieron y desean matricularse en su actual establecimiento.
4. Regularización general en el establecimiento:

Periodo establecido para que los apoderados de los estudiantes que no hayan participado en los periodos de postulación (tanto principal como complementario) de Admisión Escolar, estén sin asignación o habiendo participado requieran cambiar de establecimiento. Es importante señalar que este proceso es gestionado y administrado directamente por los establecimientos.

¿Cómo funciona Regularización General?

Todos los estudiantes que requieran solicitar un establecimiento deberán registrar su solicitud en el registro público del establecimiento. Si el colegio cuenta con vacantes, el alumno debe ser matriculado inmediatamente, si no hay vacantes, el establecimiento deberá llamar a los interesados por orden de lista de espera cuando se libere un cupo.

Registro público: es un instrumento (físico o digital) para dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento.

¿Qué información debe contener?

• Debe tener la fecha, la hora en la que se solicitó la vacante, el nivel y la firma del apoderado. El establecimiento debe garantizar la integridad de la información, para que sea un proceso transparente hacia la comunidad.

El Registro Público debe estar a disposición de los apoderados interesados y quienes lo soliciten deben ser registrados en él.

La gestión del Registro Público debe ser transparente y fiscalizable

¿Cómo funciona?

• Todos los apoderados que soliciten una vacante a un establecimiento, independiente de si éste tenga o no asientos libres, lo debe hacer a través de una solicitud por el Registro Público del colegio. En caso de que se genere una vacante, ésta deberá ser asignada por el orden de llegada que marca el Registro Público.

El Registro Público del colegio debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada (Artículo 56, Decreto N°152 año 2016 del Ministerio de Educación) y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles.

El colegio Peumayen mantendrá la información sobre la apertura del libro registro público, las vacantes, el horario y la fecha en el sitio web www.peumayencolegio.cl

*Las familias pueden acudir a la Superintendencia de Educación por la vulneración de derechos de acceso al sistema educativo en caso de no quedar conforme con el proceso realizado.

Protocolo Libro de Registro Público Colegio Peumayen

https://www.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/19/2022/12/Buenas-practicas-matricula-y-regularizacion_SAE2023_2.pdf

Requisitos Generales:

1.- El apoderado debe registrar la solicitud de cupo en el libro de Registro Público del establecimiento.

2.- El Libro de Registro Público consignará la siguiente información: folio, fecha y hora del registro, nombres y apellidos del postulante, Run del postulante, nombres y apellidos apoderado, Run apoderado, correo y teléfono de contacto, firma, fecha y hora del contacto, estado del contacto, estado de asignación de vacante, fecha de matrícula.

3.- Si la inscripción la realiza un tercero, debe asistir con un poder simple del apoderado o tutor legal del postulante.

4.- El libro de Registro Público se encontrará disponible de acuerdo a las fechas publicadas en nuestros canales de difusión de manera física y digital.

5.- Luego que los apoderados registren por orden de llegada la solicitud de ingreso en el libro y en la eventualidad que exista vacante en el nivel postulado, se procederá a concretar la matrícula el mismo día en el orden de registro del libro y hasta completar todas las vacantes disponibles. (Artículo 56, Decreto N°152 año 2016 del Ministerio de Educación)

6.- Posterior a la fecha de apertura del libro de registro público y en la eventualidad que se genere una vacante en el colegio Peumayen, se informará de acuerdo al registro de la lista de espera al apoderado del postulante de la siguiente manera:

6.1: Contacto por medio de correo electrónico registrado por el apoderado del alumno postulante, debiendo ser respondido dentro de un plazo máximo de 72 horas (si el apoderado no registró correo electrónico, el colegio no se hará cargo del no contacto por este medio).

6.2: En el caso de no recibir respuesta del correo electrónico, se realizará el llamado telefónico (3 llamados), además se enviará un correo informando esta gestión (si el apoderado no registró correo electrónico, el colegio no se hará cargo del no contacto por este medio).

6.3: Si el apoderado no responde confirmando la vacante disponible en el plazo establecido con las gestiones 6.1 y 6.2, se procederá a contactar por orden de registro al siguiente postulante en el libro de Registro Público (Artículo 56, Decreto N°152 año 2016 del Ministerio de Educación).

6.4: En caso de ser confirmada la vacante disponible tanto en la gestión 6.1 o 6.2, el apoderado tendrá un plazo de 72 horas para acercarse al colegio Peumayen y formalizar la matrícula.

7.- Documentos solicitados para concretar la matrícula

- Certificado de nacimiento, carnet de identidad o certificado IPE o pasaporte del estudiante (identificador provisorio escolar que entrega el Ministerio de Educación a los estudiantes extranjeros que no cuenten con RUN)

- Certificado de promoción

- En el caso de que el apoderado o tutor legal no pueda asistir, podrá realizar el trámite un tercero presentando un poder simple emitido por el apoderado que realizó la postulación y una fotocopia de la cédula de identidad del apoderado que postuló.

8.- Es responsabilidad del apoderado informar y actualizar en el colegio, si su contacto telefónico o correo electrónico han sido modificados.

PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE

Artículo 57: Se pierde la calidad de estudiante del Colegio Peumayen.

1. Cuando no se formalice la renovación de la matrícula dentro de los plazos y con el cumplimiento de requisitos previstos, además, de los que se comuniquen por atención presencial por incumplimiento del Reglamento Interno del Colegio Peumayen.
2. Cuando así lo determine una medida disciplinaria, estipulada en el Artículo 2 del capítulo V del Manual y Normas de Convivencia Social, sobre Acciones Pedagógicas sobre Faltas Gravísimas.
3. Cuando así lo estipule el CRITERIO PARA LA EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (NO RENOVACIÓN) AULA SEGURA, MEDIANTE FALTAS GRAVÍSIMAS Y

   DEBIDAMENTE SEÑALADAS EN EL RI, SUS PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN, APELACIÓN Y OTROS.
4. Por retiro voluntario, ya sea dicha decisión provenga de padres, madres o representantes legales

EL UNIFORME

Artículo 80: El Colegio Peumayen opta por un uniforme escolar propio que busca favorecer la presentación escolar de los y las estudiantes. El uso del uniforme es obligatorio, pues facilita el manejo práctico del vestuario por parte de las familias y promueve la sencillez en el vestir.

Artículo 81: Como establecimiento educacional y mediante acuerdo del respectivo Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, y previa consulta al Centro de

estudiantes (as) y al Comité de Seguridad Escolar, se establece el uso obligatorio del uniforme escolar. Uniforme Escolar, desde pre kínder hasta 4° año medio, para el año escolar 2022 se solicitará el uso del buzo institucional del colegio Peumayen como uniforme oficial, medida normada en el Reglamento Interno del establecimiento.

Respecto de casos **excepcionales y debidamente informados al establecimiento**, se podrá utilizar como uniforme alternativo: Jeans azul, polera blanca, hasta que el estudiante pueda asistir con el uniforme institucional establecido por el colegio Peumayen.

(ESTÁ ESTRICTAMENTE PROHIBIDO EL USO DE VESTIMENTA QUE CONTENGA CUALQUIER

CLASE DE MENSAJE O ALUSIÓN QUE ATENTE, OFENDA, AGREDA, O SE MANIFIESTE EN

ASPECTOS, POLÍTICOS, DEPORTIVOS, SOCIALES, RELIGIOSOS U OTROS)

Artículo 82: Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin existir obligación de adquirirlos en una tienda o proveedor específico, ni tampoco marcas. Sin perjuicio de lo anterior, se advierte que aún en el caso que el uso del uniforme sea obligatorio, los directores y directoras de los establecimientos educacionales, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar. En ningún caso, en ningún momento, el incumplimiento del uso del uniforme escolar o parte de él, puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, o aplicar suspensión de clases o excluir de las actividades educativas.

El uniforme que propone nuestro Establecimiento Educacional es:

Artículo 83: Uniforme Escolar

Desde pre kínder hasta 4° año medio, se solicitará el uso del buzo institucional del colegio Peumayen como uniforme oficial, medida normada en el
Reglamento Interno del establecimiento.

Respecto de casos **excepcionales y debidamente informados al establecimiento**, se podrá utilizar como uniforme alternativo: Jeans azul, polera blanca, hasta que el estudiante pueda asistir con el uniforme institucional establecido por el colegio Peumayen.

(ESTÁ ESTRICTAMENTE PROHIBIDO EL USO DE VESTIMENTA QUE CONTENGA CUALQUIER

CLASE DE MENSAJE O ALUSIÓN QUE ATENTE, OFENDA, AGREDA, O SE MANIFIESTE EN

ASPECTOS, POLÍTICOS, DEPORTIVOS, SOCIALES, RELIGIOSOS U OTROS)

Artículo 84: El uso diario del uniforme escolar es obligatorio, exceptuando los días señalados expresamente por la Dirección del Colegio, los cuales se avisan con más de dos semanas de anticipación, en reunión de apoderados, comunicaciones, agenda, o correo electrónico.

Artículo 85: Los uniformes deben llevarse adecuadamente, con orden y limpieza, sin aditamentos, sustituciones, mutilaciones o marcas no institucionales.

Artículo 86: Si por alguna circunstancia fortuita el o la estudiante tuviera algún impedimento de usar su uniforme o deba venir al colegio con alguna prenda no reglamentaria, solicitará el permiso correspondiente por medio de una comunicación vía agenda o correo electrónico.

Artículo 87: Serán los profesores (as) jefe, profesores (as) de asignatura y los asesores de convivencia quienes harán cumplir estas normas, estando facultados además para retener todo elemento que se use y contravenga lo señalado, para ser entregado al término de la jornada y de ser necesario al apoderado.

LA EXIGENCIA DEL UNIFORME EN EL COLEGIO PEUMAYEN.

Artículo 88: El Decreto Supremo N.º 215 de 2009, del Ministerio de Educación, establece que los directores de los establecimientos educacionales, que cuenten con Reconocimiento Oficial, podrá con acuerdo del respectivo Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores y previa consulta al Centro de estudiantes (as) y al Comité de Seguridad Escolar, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar. Las normas sobre uniforme escolar, deberán ser incorporadas en el Reglamento Interno de los establecimientos y ser ampliamente difundidas con la debida anticipación al inicio del año escolar, señalando expresamente la fecha a partir de la cual se hará exigible, la que **no podrá ser anterior de cumplirse 120 días de realizada su difusión.**

Artículo 89: El Colegio Peumayen puede solicitar el uso del uniforme reglamentado, especificar colores y tomar acuerdos entre el Establecimiento y la familia que conlleven a una buena convivencia y a la comodidad de los y las estudiantes, sin embargo el hecho de no contar con el uniforme del Colegio Peumayen, no lo excluye de sus actividades regulares, tampoco puede ser un obstáculo para que el alumno desarrolle sus actividades escolares y tampoco puede estar sometido a calificación por dicho concepto y en ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar o permanecer en el establecimiento educacional, pues el derecho a la educación es un bien superior y no puede ser limitado o condicionado por la falta de alguna prenda del uniforme o la totalidad de él o por la presentación personal de los estudiantes.

Artículo 90: Para el caso de algún estudiante Trans, el niño, niña o joven tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

Artículo 91: El Colegio Peumayen puede establecer exigencias respecto de la presentación personal, en conjunto a su comunidad educativa, puede instaurar el uso obligatorio del uniforme y regular la presentación personal de los y las estudiantes en el Reglamento Interno en concordancia con el Proyecto Educativo. Las familias deben conocer y adherirse al Proyecto Educativo del establecimiento que han elegido para sus hijos e hijas y respetar lo estipulado en el Reglamento Interno de este. Sin embargo, estas disposiciones nunca podrán implicar una discriminación arbitraria que pudiera afectar la dignidad de los estudiantes o excluirlos de las actividades escolares por no cumplir con las exigencias establecidas para la presentación personal.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 92: Se reconoce que la presencia diaria en las actividades escolares es imprescindible para lograr un aprendizaje sólido.

Artículo 93: El horario de permanencia de los estudiantes depende de la cantidad de horas semanales establecidas en los planes de estudio y en la distribución horaria de las mismas. Se informará por escrito a la Comunidad Educativa al inicio del año escolar. El horario de ingreso de los estudiantes es a contar de las 08:25 horas.

Artículo 94: Atrasos, la puntualidad es un hábito que se relaciona con los valores del respeto, la responsabilidad y el orden, lo que permite el buen funcionamiento de las actividades escolares promoviendo un clima que facilita el aprendizaje.

Artículo 95: Los estudiantes que ingresen atrasados al Establecimiento:

1. Hasta las 08:35 horas, podrán ingresar a la sala de clases de manera normal.
2. Después de las 08:35 horas, deberán ser inscritos por un asesor de convivencia, indicando nombre, curso y hora de llegada, desde esa hora se consignarán los atrasos en su hoja de vida.
3. Todo atraso después de las 08:45 horas, deberá ser justificado por el apoderado personalmente, no eximiendo al alumno del registro de atrasos, de no venir con el apoderado, se comunicará vía telefónica para comentar lo acontecido.
4. Para promover un clima que facilite el aprendizaje, es fundamental que todo miembro de la comunidad educativa respete los horarios de la jornada escolar, velando por su propia puntualidad.

Procedimientos de control:

Estos procedimientos se aplicarán tanto para los atrasos en la hora de llegada del Colegio, como al ingreso a una clase después del recreo o cambios de hora. El colegio Peumayen a las

08:25 horas comienza a recibir a los estudiantes para su ingreso.

Artículo 96: Es importante que padres, madres y apoderados: Se pongan de acuerdo sobre cómo se organizan para que la participación en la escuela sea provechosa, efectiva y fructífera. No dispongan del espacio escolar como un lugar de divisiones o enfrentamiento en caso de problemas relacionales entre ellos. Cumplan con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. Se informen, respeten y contribuyan a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento. Por sobre todo respeten la normativa interna del establecimiento y brinden un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.

INASISTENCIAS:

Artículo 97: Toda inasistencia a clases deberá ser justificada:

1. Se aceptarán hasta 3 (tres) justificaciones por escrito inmediatamente al día siguiente a la falta. Después solo se aceptará la presencia del apoderado.
2. En forma personal por el apoderado, quedando registro en Inspectoría General.
3. Para casos de enfermedad, se deberá presentar certificado médico o licencia médica original según corresponda, adjuntando además una fotocopia a la agenda escolar o mediante medio digital (debe ser una foto o escaneo legible).
4. La normativa educacional establece que se considerarán de manera conjunta el logro de los objetivos y la asistencia de estudiantes. El requisito de asistencia corresponde a un 85% de asistencia a clases para ser promovido de curso. Excepcionalmente y por motivos fundados, los directores tendrán la facultad de promover con menos porcentaje de asistencia. Se hace presente que los certificados médicos no dejan presente a un alumno ausente, sino sólo justifican el motivo de la inasistencia.
5. Al reintegrarse a clases luego de una inasistencia, el estudiante deberá ponerse al día en las actividades y contenidos que se han entregado en su ausencia.

Artículo 98: En el caso de Estudiantes madres o embarazadas.

La condición de maternidad en el sistema escolar se encuentra protegida y existen instrucciones emanadas de la Superintendencia relativas al trato, protección y garantías que deberán otorgar los establecimientos educacionales. El Colegio Peumayen otorgará las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente a sus controles médicos durante el prenatal, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que

con posterioridad requiera el lactante. A su vez y con el fin de facilitar y permitir que las alumnas embarazadas compatibilizan sus obligaciones académicas con la maternidad se deberá además flexibilizar el calendario de pruebas, brindar apoyo pedagógico especial, adaptar el uniforme escolar acorde a su situación. Finalmente, cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante, no se les exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar.

Retiro de estudiantes durante la jornada escolar

El Colegio Peumayen tiene estrictamente prohibido a los y las estudiantes salir del establecimiento durante la jornada escolar. En caso de necesidad se autorizará el retiro del estudiante del Establecimiento durante la jornada de estudio, siempre y cuando este se realice en forma personal por el apoderado o en su defecto la persona autorizada para el retiro, en ambos caso portando su carnet de identidad.

1. En situaciones de urgencia, solo el apoderado o persona autorizada para el retiro puede hacer el retiro del o los estudiantes del establecimiento. Tanto al apoderado como a la persona autorizada para el retiro se les solicitará su carnet de identidad al momento del retiro.

2. No se realizarán retiros de los estudiantes en horario de almuerzo o recreo, y se debe esperar a que éste termine ya que el proceso contiene la rebaja de asistencia en la hora del retiro y este proceso es realizado siempre verificando la asistencia del curso.
3. Los retiros solo se podrán realizar hasta media hora antes que termine la jornada escolar, dependiendo del nivel en que se encuentre el o la estudiante.

4. Sólo se autorizará las salidas o ausencias, siempre que estén solicitadas por el apoderado con anticipación de al menos 15 días hábiles al evento, se emitan por escrito y sean para participar en eventos nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes, además para aceptar o rechazar la solicitud y emitir el pronunciamiento de respuesta, se considerará la conducta del estudiante a la fecha de la solicitud según registros en el libro de clases y el rendimiento académico, a fin de no exponer al estudiante a un perjuicio formativo.
5. Todo lo mencionado, será visado por Inspectoría General y UTP, quien podrá autorizar o negar la aprobación de esta en un plazo no superior a 10 días hábiles desde recepcionada la solicitud.
6. Como requisito obligatorio al ser aceptada la solicitud, es asumir los compromisos que indique el establecimiento por parte del apoderado y estudiante.
7. La autorización puede ser revocada y eso dependerá, del cumplimiento de los compromisos establecidos, la mantención del rendimiento académico y no cometer faltas de tipo grave, gravísima o leves reiteradas.
8. La revocación de la autorización será informada por escrito al apoderado y estudiante, señalando los factores que estén asociados.

9. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes 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. El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

CAPÍTULO III

PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL DE EVACUACIÓN Y SEGURIDAD

TÍTULO 19: PLANIFICACIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PLAN INTEGRAL DE EVACUACIÓN Y SEGURIDAD (PISE)

Aspectos generales

El colegio Peumayen, tiene un solo protocolo de evacuación que es sabido por todos los funcionarios del colegio, incluyendo directivos, docentes, paradocentes y estudiantes, el cual, debe ser respetado y cumplido a cabalidad para protección y seguridad de todos.

Artículo 99: Se emplea como sistema de alarma, la campana del colegio, la cual, debe tener un toque fuerte continuo y prolongado (el timbre del colegio no se utilizará por si ocurre un corte de luz)

Artículo 100: Durante la evacuación, el jefe de seguridad o equipo directivo será el encargado de entregar instrucciones generales, a todas las zonas de seguridad, mediante un altavoz central.

Artículo 101: El colegio realizará un ensayo mensual de carácter general. Se ejecutarán ensayos locales determinados por el encargado de seguridad.

Artículo 102: El Plan Integral de Evacuación y Seguridad será informado a toda la comunidad.

Artículo 103: En la recepción del Colegio Peumayen se colocará de forma visible, un mapa que indicará las vías de evacuación y las zonas de seguridad. Además, deberán estar a la vista, los teléfonos de emergencia: Bomberos, Carabineros y Asistencia Pública.

Artículo 104: En la planificación de los sistemas de evacuación y seguridad, contemplado para cada ciclo, se debe especificar las funciones y responsabilidades asignadas.

Artículo 105: La administración posee un tablero de llaves de todo el establecimiento para uso de emergencias.

Labor del personal del colegio:

1. **Profesores jefes:**
    a. Deben difundir e instruir a sus estudiantes y alumnas, respecto de las normas del plan de seguridad y evacuación, zona de seguridad, además de asignarles tareas específicas, asociadas a una eventual emergencia.
2. **Profesores jefes y de Asignatura:**
    a. Los profesores deben asumir un rol activo cuando se efectúa una emergencia, deben dirigir, calmar, contener y tomar las decisiones adecuadas, de acuerdo al momento y situación que está ocurriendo, con el fin de proteger a sus estudiantes.
    b. Dirigirse a la zona de seguridad más próxima a la que se encuentra, tomando el control del curso correspondiente.
    c. Coordinación de la evacuación de los estudiantes: ordenar y abrir la puerta de la sala de clases, mientras tanto los estudiantes deben ubicarse bajo sus escritorios, cubriendo su cabeza.
    d. Esperar la alarma de evacuación: los primeros estudiantes en salir de la sala de clases, será la hilera más cercana a la salida.
    e. Tomar el libro de clases y dirigirse con sus estudiantes a la zona de seguridad más próxima.
    f. Una vez en la zona de seguridad, deberá formar a los estudiantes y deberá pasar lista.
    g. En el caso de ser aplicada una alarma de emergencia durante el recreo, todos deben dirigirse a su zona de seguridad.

Emergencia ante un sismo.

1. **Procedimiento a seguir**
    a. Al profesor que se encuentre frente al curso, le corresponde liderar las acciones, debe mantenerse sereno y transmitir tranquilidad a sus estudiantes. Abrir la puerta de la sala de clases y ubicarse bajo el marco de ella, además de que sus estudiantes se ubiquen bajo de la mesa, protegiendo siempre su cabeza.
    b. Una vez pasado el sismo, el jefe de seguridad iniciará la evacuación hacia la zona de seguridad con campanazos pausados. Los estudiantes abandonaron las salas de clases con paso firme, rápido y sin correr. El profesor será el último en abandonar el espacio, verificando que no quede ningún alumno y cerrando la puerta lo que será la señal de que la sala está evacuada en su totalidad.
    c. La alerta de evacuación general, hacia la zona de seguridad, será obligatoria para todas las personas de la comunidad escolar que se encuentren en el establecimiento: profesores, estudiantes, administrativos, auxiliares, apoderados, etc.
    d. En el caso que un sismo se produzca durante el recreo, profesores, inspectores y todo el personal presente deberán adoptar el mismo procedimiento de evacuación general, dirigiendo al alumno hacia la zona de seguridad más próxima, tomando el control del alumnado.
    e. Cada departamento de apoyo académico del colegio como: CRA, computación, laboratorio, casino, etc., deben responsabilizarse de sus respectivas áreas con el corte de energía eléctrica, gas, estufas, etc., para luego evacuar a la zona de seguridad.
2. **Responsabilidades específicas en caso de emergencias en evacuación por situación de sismos**
    a. Director, Inspector General y Encargado de Seguridad**:** Son los facultados de impartir instrucciones y órdenes de ejecutar la

evacuación general del establecimiento y en conjunto evaluarán los hechos para permanecer en la zona de seguridad o bien retomar las actividades. En el caso de un sismo de gran magnitud y una vez pasado el tiempo prudente en la zona de seguridad, se debe levantar la alerta, pero sin volver a las salas de clases o recintos cerrados, permaneciendo así en los patios, hasta nuevo aviso por parte de la autoridad.

b. Director: encargado de informar del estado del Establecimiento y coordinar con la recepción, la comunicación, tanto al interior como exterior del recinto, estar atento para comunicarse con cuerpos de emergencia.

   Mantener siempre comunicación con el sostenedor e informar de todos los acontecimientos y novedades del colegio.

c. Jefe de Seguridad**:** es el encargado de liderar e impartir las instrucciones a sus estudiantes y profesores, tomando en cuenta el plan general y específico de evacuación. Es el llamado a tomar las decisiones en ausencia o incapacidad del director y/o Inspector General.

d. Asesores de Convivencia**:** este estamento está a total disposición del jefe de seguridad, por lo tanto, deben ejecutar y apoyar lo planificado.

e. Recepcionista**:** debe mantenerse en su puesto, ya que, le corresponde tomar la alarma general (campanadas continuas), además de controlar su lugar de trabajo, es el enlace con las consultas de apoderados. Deben coordinar las comunicaciones con bomberos y carabineros o ambulancias si fuese necesario.

f. Auxiliares: Este estamento se debe ubicar en forma visible, a la entrada de la zona de seguridad, para recibir las indicaciones que se impartan por el director o autoridades que estén a cargo del evento, asumiendo tareas de apoyo y servicio al alumnado y profesores. Habrá un auxiliar con experiencia en el manejo de extintores y dos en la manipulación de

la red húmeda, el resto debe verificar corte de luz, agua y gases si fuese necesario.

3. **Evacuación a zonas de seguridad**
    a. La evacuación de estudiantes, profesores, personal administrativo, auxiliares **y toda persona que se encuentre al interior del colegio**, debe salir a la segunda señal de campana o en su defecto sonido de megáfono. No gritar ni correr y por sobre todo mantener la calma.
    b. Nadie regresa desde las zonas de seguridad a sus lugares de trabajo hasta que la autoridad presente así lo indique, en este caso el jefe de Seguridad o el director.
4. **Procedimiento de evacuación**
    a. Indicar a los estudiantes el inicio del plan de evacuación.
    b. El docente que esté en sala deberá abrir la puerta.
    c. El resto del alumnado, deberá dejar de hacer las tareas escolares, dejando todos los materiales en la mesa y alejarse de las ventanas.
    d. La ubicación correcta para protegerse frente a un sismo, es que cada alumno debe estar debajo de la mesa, protegiendo con sus manos la cabeza.
    e. En el momento en que el movimiento decline, deben ubicarse en la zona de evacuación interna delimitado. (generalmente los pasillos del aula)
    f. Esperar en este lugar hasta el toque de campana, el cual indica que la emergencia está declinando.
    g. Los estudiantes se forman en los pasillos del aula, alejados de las ventanas, en silencio y sin ningún material en las manos. Está PROHIBIDO

ESTRICTAMENTE EL USO DE CELULAR.

h. Evacuan la sala de clases, formando dos filas las que con paso ágil y con la mirada siempre al frente deben avanzar hacia la zona de seguridad designada.
i. El profesor debe ser el último en salir de la sala, verificando que no quede ningún alumno y siempre acompañado del libro de clases ya que es un instrumento público y como docentes somos responsables de su resguardo.
j. Una vez en la zona de seguridad, el profesor procederá a pasar la lista, verificando que estén todos sus estudiantes los cuales son su responsabilidad.
k. Cuando la emergencia haya terminado podrán volver a la sala según se lo indique el encargado de seguridad de forma ordenada.
l. En caso que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal del colegio debe acudir a su zona y puestos de seguridad, apoyando la bajada tranquila y ordenada de los estudiantes que se encuentren en los diferentes pisos. El personal de inspectoría, acudirá a la zona de escaleras de acuerdo a sus cursos controlando el normal desplazamiento de la población escolar.
m. Cuando el profesor a cargo del curso lo estime conveniente, autorizará a los estudiantes para comunicarse con sus familiares.
n. El protocolo antes descrito se debe llevar a cabo bajo toda circunstancia, de tal manera, que en caso de vivir efectivamente un terremoto durante la jornada escolar, el próximo paso será que la Inspectora General indicará el momento para que cada profesor jefe tome su curso y/o asuma la responsabilidad un profesor de asignatura, los que estarán encargados de entregar al apoderado titular o a la persona autorizada para el retiro a su hijo o pupilo, previo registro del

retiro y firma en la hoja de Retiro en caso de Catástrofe, ubicada en la cara interna de la contratapa.

5. Labores de los trabajadores.

Labor del personal del colegio en general:

a. Todo el personal debe cumplir con las tareas que se le asignan en este documento, dependiendo del rol que cumple en el establecimiento y de su lugar de ubicación en el momento del sismo.
b. Inmediatamente a la emergencia, deberá atenderla realizando las acciones necesarias para disminuir el impacto y promover la calma en el alumnado.

6. Labor de Directivos:

a. Director o jefe de UTP: Dar orden para accionar la alarma y supervisar la realización del plan de emergencia.
b. Inspector General: Mantener información de la evacuación con respecto al bienestar del alumnado.
c. Labor de los profesores jefes:
d. Cada profesor jefe deberá asignar a un alumno para que sea el encargado de abrir la puerta de la sala de clases y así despejar el principal obstáculo para la evacuación, generalmente es quien ocupa el lugar más cercano a la salida de la sala de clases. Este debe procurar que la puerta se mantenga abierta hasta el momento de la evacuación.
e. Realizar junto a su curso algunos ensayos extras a los trabajados durante el año, para velar por la seguridad de su grupo curso, enfatizando en las instrucciones para una correcta evacuación al lugar designado en el plano.

f. En caso de que la emergencia ocurriera en recreo, debe dirigirse a la zona de evacuación asignada y esperar a cada uno de sus estudiantes, confirmando su llegada.

7. Labor de los profesores de asignatura:

a. Realiza el proceso de evacuación en el curso a cargo y velar por la seguridad del alumnado.

b. Confirmar que todos los estudiantes realicen el procedimiento de evacuación.

c. Una vez en la Zona de Seguridad, el profesor procederá a pasar la lista e informar la totalidad del grupo.

d. En caso de estar en otro sitio del establecimiento, deberá apoyar la labor de los docentes para facilitar la evacuación y control de los cursos.

8. Labor de la secretaría:

a. Dirigir evacuación de apoderados o visitas exteriores. Informar a autoridades, carabineros, bomberos o ambulancia en caso de accidente.

9. Labor de recepcionista y auxiliares de aseo:

a. Recepcionista: previa orden de un superior, cortará la energía eléctrica. No dejará entrar ni salir a nadie durante la emergencia, hasta que no se ordene lo contrario, en caso de evacuación del colegio, abrirá los portones de salida.

b. Auxiliares: apoyan la labor de evacuación de pasillos designados e inspeccionan las diferentes zonas del establecimiento.

MAPAS PISE

Zona de seguridad en estado de pandemia

Para asegurar el espacio entre cada integrante de la comunidad, hemos considerado una nueva zona de evacuación, que consiste en la cancha de fútbol solo para enseñanza media, pues la zona de seguridad que se utiliza con regularidad en patio de básica, quedará de uso exclusivo para párvulo y enseñanza básica

TÍTULO 20: MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 106: El establecimiento se debe mantener en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también medidas para evitar y/o eliminar la presencia de plagas y así asegurar la higiene de todo el recinto, del material didáctico y mobiliario en general.

Artículo 107: De acuerdo con el Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud, "los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario". Del mismo modo, en todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de siniestros con el fin de disminuir la posibilidad de accidentes, controlando los factores de riesgo a través de la inspección de las instalaciones a través de un programa preestablecido y oportuno.

Artículo 108: Normas de los auxiliares y personal de mantención:

Los trabajadores del establecimiento deberán considerar las siguientes obligaciones para mantener la higiene de este.

1. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional.
2. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.

3. Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el Establecimiento Educacional (máscara de protección, guantes soldadura, cascos, coleto, guantes de goma, equipos protectores visuales y faciales, otros). En caso de pérdida, comunicar a su jefe superior.
4. Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendios y saber usar los extintores y mangueras, así como su ubicación en el Establecimiento.

Medidas orientadas para la implementación de orden y limpieza

Para esto se tomarán algunas medidas que son:

1. Contar con personal contratado para la limpieza e higiene del establecimiento.
2. Mantener un stock de productos de limpieza no tóxicos.
3. Retirar los residuos diariamente de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento y depositarlos en contenedores especiales.
4. Ventilar aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio antes de comenzar las labores educativas, en especial con estudiantes.
5. Barrer y trapear diariamente, los accesos, aulas, oficinas, patio del establecimiento.
6. Mantener limpias las superficies de los escritorios, dispensadores de agua ya que son susceptibles a convertirse en fuentes de enfermedades.
7. Limpiar y desinfectar diariamente los baños y servicios higiénicos para evitar enfermedades.

Artículo 109: Medidas destinadas a evitar y prevenir la presencia de plagas en el establecimiento.

Para prevenir la presencia de plagas se implementarán las siguientes medidas de control:

1. Mantener un controle inspección habitual de las inmediacionesdel establecimiento.
2. Mantener registros con fechas y presentación periódica de informes sobre cada espacio del establecimiento según los requerimientos que sean necesarios.
3. Mantener trampas y cebos para la erradicación de roedores u otros animales, entregando instrucciones a los estudiantes que no las manipulen.
4. Asegurar la aplicación estratégica de control de plagas.
5. Informar sobre grietas o fisuras en el establecimiento y/o en las instalaciones ya que pueden atraer la llegada de plagas.
6. Mantener un control del retiro de desperdicios de los contenedores. (Sacar los contenedores los días que pase el camión recolector de basura).

CAPÍTULO IV

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN COLEGIO PEUMAYEN

Según indica: "CIRCULAR QUE IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE REGLAMENTOS INTERNOS

DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA CON RECONOCIMIENTO OFICIAL DEL ESTADO Superintendencia de Educación 20-06-2018"

El sistema educativo contempla un marco legal sustentado en la protección de los derechos, deberes y libertades fundamentales, orientado al desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes.

Para alcanzar este propósito, la normativa educacional vigente estipula que todo Establecimiento debe otorgar medidas preventivas destinadas a garantizar una convivencia basada en el respeto, el buen trato y la participación que contribuyan al

bienestar y desarrollo de todos, estableciendo herramientas para la mejora de la convivencia escolar, por medio de **protocolos de actuación**, los cuales indican acciones a realizar acorde a las características de la circunstancia de riesgo y/o vulneración, definen los responsables de la activación, proporcionan pautas y criterios objetivos ante situaciones que puedan exponer y/o dañar la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Los protocolos definen y regulan los siguientes elementos mínimos:

1. Procedimientos para resolver situaciones que atenten contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
2. Responsables de la activación del protocolo, de acciones a realizar y de plazos para resolución y pronunciamiento.
3. Medidas formativas, y/o de apoyo psicosocial, de contención y reparación, que deberán aplicarse conforme a la gravedad del caso, proporcionales a la edad, madurez y características de los estudiantes relacionados con los hechos.
4. Acciones para el resguardo de la identidad e intimidad de los estudiantes involucrados.
5. Información sobre redes de apoyo, y/o derivación a organismos competentes.
6. Procedimiento para recibir y resolver denuncias o situaciones relacionadas con los hechos, entre pares y/o adultos, así como entre estudiantes y adultos.
7. Medios que utilizará el Establecimiento para comunicarse con los estudiantes afectados y sus apoderados.
8. Procedimientos para que el Establecimiento ponga en conocimiento, de manera formal a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya vulneración de derechos a un estudiante; o, en caso de hechos que podrían constituir delito, la denuncia ante el Ministerio Público.
9. Mecanismos de coordinación y comunicación efectiva con el Centros de Padres y

   Apoderados, Centros de estudiantes y Consejo Escolar.

10. Establecer conductos regulares para que los miembros de la comunidad escolar puedan presentar reclamos y/o sugerencias.

TÍTULO 21: UN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Es un documento que forma parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar que establece, de manera clara y organizada, los pasos y etapas a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente, por ejemplo, a una situación de acoso escolar, consumo de drogas o cualquier situación anómala que ocurra tanto al interior como al exterior del Colegio Peumayen.

A continuación, ordenamos los pasos principales que debemos ejecutar SIEMPRE antes de activar cualquiera de nuestros protocolos.

Paso común entre todos los protocolos:

1. Cualquier develación, sospecha, comentario u otro que sé que observe o escuche, que tenga que ver con el bienestar de cualquier miembro de la comunidad educativa del Colegio Peumayen, tiene veinticuatro (24) horas para informar al Encargado de Convivencia Escolar y/o al director del Establecimiento, de lo contrario estaría siendo cómplice de una situación que atenta en contra de nuestros y nuestras estudiantes e incumpliendo con una normativa legal.
2. En el momento que se activa cualquier protocolo, la persona que evidencia la situación pasa a ser testigo, por ende, deberá entregar por escrito los hechos que comenta, una vez solicitados por la persona designada para realizar las gestiones asociadas al protocolo.

TÍTULO 22: PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN ESCOLAR SISTEMA DE EVACUACIÓN Y SEGURIDAD ESCOLAR EN SITUACIÓN DE INCENDIOS, EMANACIÓN DE GASES TÓXICOS Y EXPLOSIVOS, PARA LA COMUNIDAD ESCOLAR DEL COLEGIO PEUMAYEN.

Basado en:

1. Informe Ministerio de Educación
2. Informe Plan ONEMI
3. Plan Mutual de Seguridad (CCHC)
4. Planes de seguridad escolar

Introducción al protocolo de seguridad y evacuación escolar en situación de incendios, emanación de gases tóxicos y explosivos para la comunidad del Colegio Peumayen.

Se ha visto la urgente necesidad de establecer normas básicas de evacuación y seguridad escolar, las cuales se deben aplicar en los casos de emergencias, tanto al interior de las salas de clases como en los patios y otros lugares del colegio o durante las actividades escolares. Estos planes y normas tienen como objetivo desarrollar actitudes de prevención y de seguridad personal y colectiva a nivel de la Comunidad Escolar.

1.- ZONA A:

El Colegio Peumayen y sus encargados de PISE sugieren como zona principal de seguridad en caso de sismo de mediana intensidad y terremoto, sea el patio de Enseñanza Básica, el cual está demarcado como zona de seguridad para todos los integrantes del establecimiento, de igual forma autoriza y especifica una zona abierta para casos de emanación de gases y/o incendios:

2.- ZONA B:

Cancha de fútbol, en caso de emanación de gases o incendio, se dará una señal de alarma en la que todos los estudiantes deben dejar todo lo que estén haciendo y salir ordenadamente junto a su profesor de asignatura, dirigirse a la cancha de fútbol, formarse y sentarse uno tras de otro.

EMERGENCIA DE INCENDIO Y EMANACIÓN DE GASES:

1. **Procedimiento:**
    a. La primera persona que sienta un olor extraño o vea fuego al interior del colegio, debe dar aviso de manera inmediata a viva voz o al adulto más cercano.
    b. Al verificarse un incendio deben evacuar, inmediatamente, los lugares o pabellones involucrados, dirigiendo a los estudiantes a la zona de seguridad B.
    c. De ser necesario activar la alarma externa, junto con la evacuación de estudiantes, se procederá a llamar al Cuerpo de Bomberos, Carabineros y al servicio de salud que fuere necesario.
    d. El primer intento de control de un inicio de fuego, estará a cargo de los profesores y auxiliares del colegio, utilizando extintores y red húmeda, hasta la llegada de bomberos.

2. **Aspectos generales:**
    a. Se deben investigar todo tipo de elementos extraños a la vida escolar: como olores, humo, gases, Etc.
    b. El fuego debe ser controlado antes de los tres minutos de incendio, no se debe permitir su propagación. Se debe asignar a profesores y auxiliares en el manejo y uso de extintores y red húmeda.

c. En el caso de detectar algún tipo de elemento explosivo, se tomarán medidas de evacuación acordadas por el encargado de PISE. En caso de hacer una evacuación de toda la Comunidad Escolar a la zona de seguridad B, consideramos alejarnos lo más posible de las dependencias, hasta pasada la emergencia.
d. El director del colegio Peumayen y el encargado de PISE verificarán él o los artefactos encontrados, no se manipularán y se aislará el área hasta la llegada de Carabineros.

Protocolo a seguir en caso de incendio o emanación de gases

1. La primera persona que sienta un olor extraño o vea fuego al interior del colegio, debe dar aviso de manera inmediata a viva voz o al adulto más cercano.
2. Al verificarse un incendio se tocará una alarma que indica que deben evacuar, inmediatamente, los lugares o pabellones involucrados, dirigiendo a los estudiantes a la zona de seguridad B.
3. Al momento de sonar la alarma, todos los estudiantes deben dejar lo que estén haciendo y salir ordenadamente junto a su profesor de asignatura, dirigirse a la cancha de fútbol, formarse y sentarse uno tras de otro.
4. Al activar la alarma externa, junto con la evacuación de estudiantes, se procederá a llamar al Cuerpo de Bomberos, Carabineros y al servicio de salud que fuere necesario.
5. El primer intento de control de un inicio de fuego, estará a cargo de los profesores y auxiliares del colegio, utilizando extintores y red húmeda, hasta la llegada de bomberos.

Organigrama de actuación
Responsabilidades:

Director / Encargado PISE	Encargado PISE	Encargado de evacuación / Profesores	Auxiliares / Asesores de convivencia	Inspectoría
Centralizar las acciones Dirige las acciones para enfrentar la emergencia Coordina y determina las necesidades de apoyo. Entrega la comunicación oficial hacia la comunidad.	Supervisa y coordina en el lugar de la emergencia. Evalúala emergencia y comunica al director del Colegio.	Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación. Dar la orden de evacuar en forma ordenada, sin correr, sin hablar y sin gritar. Acompañar al curso al lugar asignado con el libro de clases y proceder a pasar la lista para asegurarse que se encuentren todos los estudiantes del curso.	Esperar a recibir instrucciones para tocar la campana. Concurrir a los sectores asignados y abrir de forma inmediata las puertas para otorgar las facilidades de evacuación. Cooperar con el encargado de evacuación. Revisar sectores asignados para que no existan estudiantes o personas	Atender inmediatamente en caso de lesiones a quien lo necesitase. Mantener el botiquín listo para ser utilizado. Evaluar si se requiere apoyo de ambulancias.

		Entregar a los estudiantes a su cargo a los apoderados autorizados, firman el registro de retiro, si es que se ordena la evacuación completa del establecimiento.	rezagadas en las dependencias.	

Procedimiento de evacuación

SISMO	INCENDIO	FUGA DE GAS	ARTEFACTO EXPLOSIVO

Mantener la calma y alertar a los estudiantes. Abrir las puertas de las salas y/u oficinas. Alejarse de las ventanas y refugiarse debajo de las mesas y sillas, adoptando posición de	Informar inmediatamente al director o Encargado de PISE, detallando el suceso y la ubicación. El encargado determinará el procedimiento a seguir: Si el fuego está declarado: 1.- Mantener la calma.	Proceder inmediatamente a la evacuación del lugar donde se percibe la fuga. Si fuese posible cortar las llaves de paso de gas, equipos eléctricos, computadores, cocina y hervidores. Tratar de controlar el origen, si tiene dudas,	Avisar inmediatamente al encargado PISE y/o al director de cualquier actitud sospechosa al interior del establecimiento. No manipular objetos sospechosos. Si se recibe un llamado telefónico alertando sobre un supuesto artefacto explosivo, se

seguridad. Se debe cortar la electricidad, cortar suministros de gas, mecheros, etc. Durante el sismo NO se debe evacuar. Después del sismo se tocará la campana para evacuar. Evacuar las zonas de seguridad. Cada profesor deberá asegurarse de que estén todos los estudiantes pasando lista. Esperar la indicación de volver a la sala de clases o de coordinar la evacuación masiva.	2.- interrumpir las actividades y prepararse para la evacuación, detener artefactos y cortar fuentes de energía. 3.- realizar la evacuación a las zonas de seguridad si la emergencia es mayor, evacuar hacia la cancha o estacionamiento.	NO ACTÚE. Solicite apoyo a equipos expertos. No entrar al lugar de la fuga hasta la dispersión total del contaminante.	debe mantener la calma y tratar de obtener el máximo de información posible. Se avisará al personal de Carabineros. Proceder a la evacuación de los establecimientos hacia las zonas de seguridad. El retorno a las actividades normales, se ordenará solamente cuando el jefe de la unidad lo disponga (Carabineros).

TÍTULO 23: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de

vulneración de derechos de estudiantes

1. **Contenido Mínimo:**
    - **a.** Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos.
    - **b.** Las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en estos se establezcan.
    - **c.** Los plazos para la resolución y pronunciamientos en relación a los hechos ocurridos.
    - **d.** Las medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesarios.
    - **e.** Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva.
    - **f.** La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de

manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.

g. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se pueden adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

h. Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso, entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia aún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención, las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento. especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a estas.

i. El procedimiento conforme al cual los funcionarios del Establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal ante los Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta. Aquél procedimiento debe mencionar, entre otras circunstancias los medios por los que se comunicará de la situación de conflicto (a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros

medios), los plazos en que deben realizarse y el funcionario encargado de concretarla.

Procedimientos de acción - Protocolo ante casos de detección de vulneración de derechos de los y las estudiantes

Lea con detención el protocolo por completo si es parte de su implementación, activación o es miembro de la Comunidad Escolar Colegio Peumayen, si tiene cualquier tipo de inquietud o duda por lo expuesto, puede consultar directamente a la Encargada de Convivencia

Escolar, Luna Villesca Carrasco al correo electrónico lunavillesca@peumayencolegio.cl El presente protocolo debe ser de conocimiento de toda la comunidad escolar: Docentes, apoderados o adulto responsable del estudiante, directivos, centro de estudiantes, centro de padres y estudiantes en general. Al mantener una comunidad informada nos permite poder actuar adecuadamente frente a la vulneración de derechos de algún miembro del establecimiento, la detección de dicha situación puede ser realizada e informada por cualquier integrante de la comunidad escolar. Siendo fundamental considerar los siguientes pasos en su implementación:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al director del Colegio y a los tribunales de familia. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, resguardando la intimidad y privacidad del estudiante afectado.
2. El director designará al Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia, u otro/s funcionario/s de ser necesario, para activar el Protocolo y sus respectivas acciones. El responsable designado deberá informar a la totalidad de involucrados sobre la activación y procesos que se llevarán a cabo,

posteriormente, realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor jefe, con el estudiante u otros y citaciones a los respectivos apoderados para informar sobre cada paso que se lleve a cabo, así como también se entregará una copia del protocolo de actuación para su conocimiento de los pasos a seguir por parte del establecimiento. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas, siendo las entrevistas con apoderados documentadas mediante acta u hoja de vida del estudiante.

3. Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el Director en conjunto al sostenedor implementarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso, entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia aún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención, estas disposiciones del Reglamento Interno son consistentes con la regulación que existe en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento. especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a estas.

Los plazos para la resolución y pronunciamientos en relación a los hechos ocurridos:

1. El responsable del caso designado por el Director del Colegio, comunicará a los involucrados (estudiantes y sus apoderados u otros) los resultados, resolución o pronunciamiento sobre los hechos, la implementación del presente protocolo tendrá un periodo de tiempo que no puede ser superior a 10 días hábiles desde su activación, los cuales dependiendo del caso, pueden ser prorrogados, por una extensión máxima de 5 días hábiles, lo que debe ser de

conocimiento de todos los involucrados en el hecho mediante correo electrónico, entrevista o acta de registro del Encargado del caso, donde quedará el antecedente y registro verificable de la entrega de información.

2. Si el caso lo amerita, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea tribunales de Familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) de la comuna, derivación a programas ambulatorios SENAME, centros de salud familiar, PDI, Carabineros de Chile, Tribunal de Familia u otra. (los casos que sean constitutivos de realizar el denuncio en un periodo de 24 horas máximo, se ven excluidos del presente protocolo ya que cuentan en nuestro Establecimiento con un Protocolo específico en temas de abuso sexual - drogas porte de armas)
3. Se comunicará a los apoderados de los estudiantes involucrados, mediante cita presencial, virtual o correo electrónico, del escrito registrando la toma de conocimientos de la activación del Protocolo, acciones, plazos para la resolución y pronunciamiento de los hechos ocurridos. Al considerar la información y si esta salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante

(abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave u otro). En estos casos debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes.

4. El psicólogo del establecimiento es el responsable de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante, por un periodo de tiempo que debe quedar señalado en el informe o pronunciamiento final.
5. Sobre el procedimiento para realizar una apelación a una medida disciplinaria (suspensión u otra que NO impliquen la expulsión o cancelación de matrícula)
6. La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, el cual debe estar establecido en el Reglamento Interno de nuestro Establecimiento, y en el cual, el afectado por una medida disciplinaria y/o su apoderado tendrán derecho a conocer los hechos que fundamentan su

aplicación, ser notificados por el responsable de implementar las gestiones asociadas al caso, mediante cita presencial o virtual quedando registro de lo informado en la hoja de vida del estudiante (en su defecto al no poder concertar la cita, se informará mediante correo electrónico) también serán informados de su derecho a apelar y el plazo para ello, **que es de cinco días hábiles desde la fecha de notificación**, para así tener la posibilidad de defenderse, de presentar pruebas y el derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida.

En caso que el apoderado y/o estudiante declaran aceptar la medida disciplinaria impuesta, se aplicará desde el mismo instante de la notificación, y, en casos en los que el apoderado y/o estudiante expongan, no estar de acuerdo con la medida disciplinaria, se otorgará el plazo para presentar los descargos correspondientes y un plazo de pronunciamiento para rectificar o ratificar la medida inicialmente impuesta de cinco días hábiles por parte del Establecimiento desde recibidos los descargos, mientras tanto, el o la estudiante podrán continuar en clases hasta dar resolución a lo expuesto, de no llegar apelación en los próximos cinco días, se dará por resuelta la sanción.

En casos de expulsión o cancelación de matrícula:

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, **quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.** El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren

disponibles. El pronunciamiento sobre esta apelación será emitido por el director en un plazo no superior a
10 días hábiles de recibidos los descargos.

Medidas de apoyo pedagógico

1. Nuestro Establecimiento Educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:
    a. Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente y paradocente del Establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
    b. Facilitación de espacios pedagógicos de enseñanza y aprendizaje, en los cuales se abordan temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.

Conceptos que involucran vulneración:

1. **Víctima de maltrato físico:** Refiere a una situación en que un niño, niña o adolescente ha sufrido, ocasional o habitualmente, agresiones físicas, por parte de los padres, cuidadores, otros adultos o instituciones
2. **Víctima de maltrato físico leve:** El maltrato físico ha sido esporádico y el niño, niña o adolescente no ha presentado lesiones, o éstas han sido mínimas, por lo que no han requerido atención médica.

3. **Víctima de maltrato físico moderado:** El maltrato físico no produce lesiones evidentes en el cuerpo del niño, niña o adolescente, pero es una práctica frecuente en la forma de socialización que utiliza el adulto y por lo tanto es una conducta observable.
4. **Víctima de maltrato físico grave:** La conducta maltratante ha provocado lesiones en el cuerpo del niño, niña o adolescente, que se notan o se han notado y además ameritan o ameritaron atención médica.
5. **Víctima de maltrato psicológico:** Los adultos a cargo, padres, madres y tutores a cargo del cuidado del niño, niña o adolescente, manifiestan hostilidad o rechazo verbal hacia éste, a través de insultos, desprecio, crítica, amenaza de castigo, aislamiento y abandono.
6. **Víctima de maltrato psicológico leve a moderado:** Se caracteriza por hostilidad verbal y/o expresiones corporales amenazantes del adulto que no han afectado el desarrollo socio-emocional del niño, niña o adolescente u otra área de su desempeño en forma evidente.
7. **Víctima de maltrato psicológico grave**: Se caracteriza por hostilidad verbal y/o expresiones corporales amenazantes del adulto, que afectan el desarrollo psicológico del niño, niña o adolescente, presentando sintomatología observable que requiere tratamiento especializado inmediato.

Niños, niñas y adolescentes Victima-testigo de violencia intrafamiliar:

1. **Víctimas de violencia intrafamiliar:** Los NNA presencian o escuchan violencia doméstica o maltrato físico o psíquico en la pareja o hacia otros integrantes de la familia (ancianos, familiares discapacitados, hermanos).
2. **Víctima-testigo de violencia intrafamiliar leve:** NNA presencia situaciones de violencia intrafamiliar, en forma esporádica y el / los episodios de violencia han sido

de baja intensidad y corta duración, sin compromiso o afectación del niño, niña o adolescente/as o integrantes de la familia implicados en la experiencia.

3. **Víctima-testigo de violencia intrafamiliar moderada**: NNA presencia situaciones de violencia intrafamiliar, en forma frecuente y generalizada, pero no ha ocasionado lesiones que ameriten atención médica, ni otros daños.
4. **Víctima-testigo de violencia intrafamiliar grave:** NNA presencia situaciones de violencia intrafamiliar tipificada como delito. Se define como situación permanente del tratamiento de violencia física o psíquica respecto de alguna persona del núcleo familiar.

Niños, niñas y adolescentes víctimas de negligencia:

1. **VÍCTIMA DE NEGLIGENCIA:** Las necesidades físicas y psicológicas básicas del NNA no son atendidas por omisión de cuidados de parte del o los adultos a cargo, en el contexto familiar o institucional. Se excluyen niños, niñas o adolescentes en situación de calle.
2. **Víctima de negligencia leve:** Conductas negligentes aisladas o esporádicas, no corresponden a situaciones potencialmente peligrosas, y no producen consecuencias en el desarrollo del NNA.
3. **Víctima de negligencia moderada:** Una de las necesidades básicas del NNA no es atendida por el o los adulto(s) a cargo (alimentación, vestido, higiene, educación (deserción), protección, vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, o cuidados médicos cuando se requiera). No se presentan lesiones ni daño físico como consecuencia directa de esa conducta, no se requiere de atención médica. No obstante, la conducta negligente genera situaciones de rechazo hacia el NNA en la escuela, grupo de pares, etc. En relación a la negligencia emocional, hay una falta importante de atención al NNA en momentos o problemas determinados. El NNA presenta dificultades para funcionar adaptativamente en distintos roles adecuados para su edad.

4. **Víctima de negligencia grave:** dos o más necesidades físicas y psicológicas básicas del

NNA no son atendidas por periodos prolongados de tiempo por el o los adultos a cargo, en el contexto familiar o institucional. Sin embargo, existe un vínculo con el adulto a cargo. Existen lesiones o daño físico causado directamente por la conducta negligente, o retraso importante en el desarrollo intelectual, físico o social, que requieren atención o tratamiento especializado. En el caso de los lactantes y

preescolares la negligencia siempre será calificada como grave

Niños, niñas y adolescentes víctimas de abandono:

2. **Víctima de abandono:** Es la situación de negligencia extrema que afecta a un NNA donde el adulto a cargo no satisface sus necesidades materiales ni afectivas en periodos muy prolongados de tiempo y el vínculo prácticamente no existe. Ejemplo: abandono en la vía pública, en el hospital, etc.
2. **Víctima de abandono:** Los padres o adulto a cargo no proporcionan atención ni cuidado al NNA por plazo de 2 meses o 30 días cuando se trata de un niño(a) menor de 1 año 5 meses. Esto produce un daño severo que compromete seriamente su desarrollo y requieren atención o tratamiento especializado.

Niños, niñas y adolescentes víctimas de acoso escolar o intimidación escolar:

1. **Bullying/matonaje o intimidación escolar: NNA** víctima o victimario de violencia en contexto escolar. Esta conducta implica un comportamiento de uso y/o abuso de poder o fuerza por parte de un NNA o un grupo – más fuerte – en contra de NNA de manera directa y/o a sus bienes, en el contexto escolar.

2. **Ejerce bullying/matonaje o intimidación escolar:** El NNA intimida o maltrata a sus pares, de manera física y/o psicológica en forma repetida y a lo largo del tiempo en el contexto escolar, o solo una vez con consecuencias en la salud física y mental de la víctima.

Niños, niñas o adolescentes cedidos voluntariamente en adopción:

1. **Niño o niña cedido voluntariamente en adopción:** Se trata de la NNA cuya madre y/o padre manifiesten voluntariamente su intención de cederlo después de su nacimiento con fines de adopción.
2. **Cesión en adopción:** La madre, el padre o los adultos a cargo deciden por su libre voluntad entregar al NNA en adopción a fin de garantizar condiciones de protección para su desarrollo futuro

Niño, niña o adolescente en situación de calle:

1. **Niño, niña o adolescente en situación de calle:** Se trata de una situación en la cual un NNA, se encuentra viviendo o presenta prolongada permanencia en la calle, se relacionan en grupos con sus pares, desarrollando circuitos callejeros en lugares públicos.
2. **Niño, niña o adolescente en situación de calle**: Son aquellos NNA cuyos vínculos familiares están debilitados, al punto que viven esencialmente en la calle, dependiendo de sus propios esfuerzos para cubrir todas sus necesidades básicas y pernoctan en la calle mínimo 4 veces al mes en sitios eriazos, puentes, plazas, canchas, construcciones precarias en términos de material (habitualmente llamados rucos), vehículos abandonados y casa abandonadas.
3. **Niño, niña o adolescente en la calle:** Son aquellos NNA que pasan una parte del día en la calle y regresan a sus casas luego de realizar algún tipo de trabajo que les reporta un ingreso para ellos y/o sus familias o que pernoctan menos de 4

veces al mes. No necesariamente son desertores escolares y generalmente colaboran con el ingreso familiar.

Niños, niñas o adolescentes víctimas de maltrato prenatal:

1. **Víctimas de maltrato prenatal:** Cualquier acción o conducta negligente o maltratante de la madre o del padre que afecte el desarrollo del niño o niña que está por nacer.
2. **Víctima de maltrato prenatal:** acontece con el abuso de drogas o alcohol durante el embarazo, maltrato físico o cualquier circunstancia vital de la madre que arriesga el nacimiento adecuado del niño o niña que está en gestación.

Niños, niñas y adolescentes víctimas de vulneración contra la identidad sexual:

1. **Víctima de vulneración y/o delitos contra la identidad sexual**: Se define como cualquier acto de significación y relevancia sexual realizado por un tercero mediante el contacto con la víctima menor de edad o en situaciones en que no hay contacto
   corporal con ella (excluye delitos de explotación sexual)
2. **Víctima de violación**: acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal a una persona menor de 18 años (incluye violación propia e impropia).
3. **Víctima de abuso sexual:** se trata de la realización de una acción sexual distinta al acceso carnal, a una persona menor de 18 años. (incluye abuso sexual propio e impropio). Introducción de objetos de cualquier índole por vía vaginal, anal o bucal, y/o utilización de animales en ello.
   a. Hacer presenciar comportamientos de significación sexual.
   b. Hacer ver o escuchar material pornográfico o presenciar espectáculos de esa naturaleza.

c. Hacer o inducir a ejecutar actos de significación sexual delante suyo o de otros.
d. Enviar, entregar o exhibir imágenes o grabaciones de su persona (incluye grooming que se refiere a juegos de seducción sexual a través de la web donde un adulto engaña al niño(a) y sexting, el que consiste en el envío de contenidos de tipo sexual.

4. **Víctima de otras vulneraciones o delitos contra la indemnidad sexual**: se trata de otros delitos o vulneraciones que afecten la indemnidad sexual del NNA:

Incesto: se trata del acceso carnal entre personas que conocen las relaciones de parentesco que los ligan. Se puede cometer incesto con un ascendiente, descendiente o hermano/a.
Sodomía se trata del acceso carnal de un hombre a una persona menor de 18 años de su mismo sexo.

Estupro: acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal a una persona menor de edad, pero mayor de 14 años, en los siguientes casos:

1. Anomalía o perturbación mental.
2. Relación de dependencia.
3. Grave desamparo
4. Inexperiencia o ignorancia sexual.

Víctimas de explotación sexual:

1. **Víctimas de explotación sexual:** Es toda actividad en que una persona usa a un niño, niña o adolescente(a) para sacar provecho sexual y/o económico.
2. **Niño, niña o adolescente utilizado en actividades sexuales remuneradas:** implicación de los niños, niñas o adolescentes en actividades de carácter sexual,

donde un adulto recibe un pago por ello o hay un cliente que saca provecho sexual del niño, niña o adolescente entregando a cambio dinero, protección u otro tipo de pago.

3. **NNA utilizado en pornografía infantil:** se trata de producción, distribución y/o almacenamiento de material dedicado a actividades sexuales explícitas, reales o simuladas que utilizan a niños, niñas o adolescentes o toda representación de sus genitales.
4. **Víctima de trata con fines de explotación sexual comercial:** la trata es un delito que consiste en el acto de separar o desarraigar a un NNA de su entorno de origen para explotarla(o) en otro lugar geográfico. Se refiere a la captación, el transporte, el traslado, la acogida o la recepción de un NNA, con fines de explotación sexual.
5. **Niño, niña o adolescente utilizado en explotación sexual en el contexto del turismo:** utilización de un NNA en actividades sexuales por personas que viajan de su país o ciudad de origen a otro.

Trabajo infantil:

1. Trabajo infantil: Toda actividad laboral, remunerada o no, realizada por NNA menores de 15 años, que entorpezca su proceso educativo regular o afecte su salud y desarrollo integral. Del mismo modo, no son indicadas como trabajo infantil o adolescente aquellas actividades voluntarias u ocasionales que no afectan la salud, educación o el desarrollo de los niños, niñas o adolescentes.
2. **Víctima de trabajo infantil:** Actividad económica que realiza un NNA menor de 15 años y que no corresponde a las excepciones establecidas en el código del trabajo, que permite el trabajo de estos niños/as previa autorización de su representante legal y del Tribunal de Familia para trabajos relacionados con personas o entidades dedicadas al teatro, cine, radio o televisión, circo u otras actividades similares.

Transgresión de derechos a otras personas o a la propiedad:

1. **Transgresión de derechos a otras personas o a la propiedad:** NNA (inimputables) que atenta contra derechos de terceros y/o propiedad (se excluyen transgresiones a la indemnidad sexual de otras personas) y que por su edad requieren medida de protección. También se considerarán los mayores de 14 años que hayan cometido faltas establecidas en el código penal.
2. **Transgresión de derechos a otras personas**: Corresponde a todas aquellas conductas que afectan la integridad física, psíquica y moral de una persona. Se incluyen homicidios en sus diversas clases y modalidades, lesiones corporales en sus diversos tipos de gravedad, ofensas al honor a la moral (injurias, calumnias), atentados a la libertad (secuestros), amenazas.
3. **Transgresión de derechos a la propiedad:** Corresponde a todas aquellas conductas que amenazan o causan daño al patrimonio de particulares y/o a bienes públicos o privados: incluye daños (destrucción e incendios), sustracción de especies (robo, hurto, apropiación indebida, receptación, entre otros), atentados contra bienes públicos (daños a la propiedad pública), falsificaciones, estafas y otros engaños, otras conductas que afecten a los bienes públicos o privados.

NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE CON PRÁCTICAS SEXUALES ABUSIVAS HACIA OTRO NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE, DE MENOR EDAD Y/O NIVEL DE DESARROLLO:

Se entiende por abuso o conducta sexual abusiva, al contacto o interacción sexual de un NNA mayor de 10 años, NNA que no da o no puede dar su consentimiento y percibe aquel acto como dañino o humillante, ya sea que involucre o no daño físico.

1. **Niño, niña o adolescentes con prácticas abusivas sexuales Leve**: No utiliza violencia, amenazas o engaño, realiza tocaciones, conducta impulsiva, no planificada. Ocurre principalmente debido a conductas sexualizadas.
2. **Niño, niña o adolescentes con prácticas abusivas sexuales Moderado**: Se refiere a agresiones sexuales que se dan con alguna frecuencia a diferentes víctimas, la conducta es planificada y puede utilizar engaños, seducción u otro tipo de manipulación. Incluye abuso sexual de un NNA.
3. **Niño, niña o adolescentes con prácticas abusivas sexuales Grave:** Se trata de conductas de agresión sexual reiteradas, se utiliza violencia hacia víctimas desconocidas o conocidas, presenta intereses sexuales atípicos (parafilias). Incluye violación y ESC de un niño/a o adolescente a otro niño/a o adolescente.

TÍTULO 24: Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de los estudiantes

CONTENIDOS MÍNIMOS:

El protocolo deberá regular, a lo menos, los siguientes aspectos:

1. Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias de agresiones sexuales o situaciones relacionadas con hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
2. las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en éstos.
3. Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos.

4. las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesario.
5. las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes.
6. La obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos.
7. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.
8. Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún otro organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad

del Establecimiento, especialmente a lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que están sujetas los trabajadores y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.

9. La obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.
10. Las vías que utilizará el Establecimiento para mantener debidamente informada a la familia del afectado y a la comunidad escolar respecto de los hechos acontecidos y su seguimiento.
11. El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectasen a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de Establecimiento Educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

En la elaboración de este protocolo se deben observar las orientaciones sobre maltrato, acoso, abuso sexual y estupro en establecimientos educacionales entregadas al efecto por el Ministerio de Educación y tener como consideración primordial el resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente.

TÍTULO 25: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

Lea con detención el protocolo por completo si es parte de su implementación, activación o es miembro de la Comunidad Escolar Colegio Peumayen, si tiene cualquier

tipo de inquietud o duda por lo expuesto, puede consultar directamente a la encargada de Convivencia Escolar Luna Villesca Carrasco al correo electrónico lunavillesca@peumayencolegio.cl o al psicólogo
Blass Sandoval Quiroz al correo psicologo@peumayencolegio.cl

MARCO LEGAL

1. **Antecedentes:**
    a. Obligación legal de denunciar:
    b. Deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, que obliga a los directores, inspectores, profesores, auxiliares y a cualquier miembro de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los hechos con características de abuso sexual en contra de los estudiantes, que hubieren tenido lugar dentro o fuera del establecimiento.

2. **Plazo para efectuar la denuncia:**
    a. De conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia a que se refiere el punto anterior, es de 24 horas a partir del momento en que se hubiere tomado conocimiento del delito de abuso sexual que haya afectado a algún estudiante.

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS:

1. **VÍCTIMA DE VULNERACIÓN Y/O DELITOS CONTRA LA INDEMNIDAD SEXUAL**: Se define como cualquier acto de significación y relevancia sexual realizado por un tercero mediante el contacto con la víctima menor de edad o en situaciones en que

   no hay contacto corporal con ella (excluye delitos de explotación sexual)
2. **Víctima de violación**: acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal a una persona menor de 18 años (incluye violación propia e impropia).
3. **Víctima de abuso sexual:** se trata de la realización de una acción sexual distinta al acceso carnal, a una persona menor de 18 años. (incluye abuso sexual propio e impropio). Introducción de objetos de cualquier índole por vía vaginal, anal o bucal, y/o utilización de animales en ello.
   a. Hacer presenciar comportamientos de significación sexual.
   b. Hacer ver o escuchar material pornográfico o presenciar espectáculos de esa naturaleza.
   c. Hacer o inducir a ejecutar actos de significación sexual delante suyo o de otros.
   d. Enviar, entregar o exhibir imágenes o grabaciones de su persona (incluye grooming que se refiere a juegos de seducción sexual a través de la web donde un adulto engaña al niño(a) y sexting, el que consiste en el envío de contenidos de tipo sexual.

4. **Víctima de otras vulneraciones o delitos contra la indemnidad sexual**: se trata de otros delitos o vulneraciones que afecten la indemnidad sexual del NNA:
   a. Incesto: se trata del acceso carnal entre personas que conocen las relaciones de parentesco que los ligan. Se puede cometer incesto con un ascendiente, descendiente o hermano/a.

b. Sodomía se trata del acceso carnal de un hombre a una persona menor de 18 años de su mismo sexo.
c. Estupro: acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal a una persona menor de edad, pero mayor de 14 años , en los siguientes casos:
    i. Anomalía o perturbación mental.
    ii. Relación de dependencia.
    iii. Grave desamparo
    iv. Inexperiencia o ignorancia sexual.

NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE CON PRÁCTICAS SEXUALES ABUSIVAS HACIA OTRO NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE, DE MENOR EDAD Y/O NIVEL DE DESARROLLO:

Se entiende por abuso o conducta sexual abusiva, al contacto o interacción sexual de un NNA mayor de 10 años, NNA que no da o no puede dar su consentimiento y percibe aquel acto como dañino o humillante, ya sea que involucre o no daño físico.

1. **Niño, niña o adolescentes con prácticas abusivas sexuales Leve**: No utiliza violencia, amenazas o engaño, realiza tocaciones, conducta impulsiva, no planificada. Ocurre principalmente debido a conductas sexualizadas.
2. **Niño, niña o adolescentes con prácticas abusivas sexuales Moderado**: Se refiere a agresiones sexuales que se dan con alguna frecuencia a diferentes víctimas, la conducta es planificada y puede utilizar engaños, seducción u otro tipo de manipulación. Incluye abuso sexual de un NNA.
3. **Niño, niña o adolescentes con prácticas abusivas sexuales Grave:** Se trata de conductas de agresión sexual reiteradas, se utiliza violencia hacia víctimas desconocidas o conocidas, presenta intereses sexuales atípicos (parafilias). Incluye violación y ESC de un niño/a o adolescente a otro niño/a o adolescente.

SEÑALES DE ALERTA:

1. El indicador más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total entregado por un niño, niña o adolescente a un tercero. En términos generales, los niños, niñas o adolescentes no describen haber sufrido abusos sexuales cuando estos no han ocurrido. En otras palabras, generalmente los niños/as no mienten o inventan estas situaciones. Sin embargo, el relato espontáneo se presenta de manera poco frecuente, porque el niño está bajo amenaza, se siente culpable y/o teme que no le crean.
2. No existen comportamientos que caracterizan completa y específicamente al niño abusado sexualmente, sin embargo, existen indicadores que deben alertar a los profesionales que trabajan con ellos.
3. Es importante destacar que muchos de los indicadores que se mencionan a continuación no son necesariamente de abuso sexual, pero sí deben llamarnos la atención pues pueden considerarse señales de alerta.

Artículo 175: Indicadores físicos:

1. Dolor, molestias, lesiones en la zona genital.
2. Infecciones urinarias frecuentes.
3. Dificultad para caminar y/o sentarse.
4. Secreción vaginal.
5. Enrojecimiento en la zona genital.
6. Ropa interior manchada y/o ensangrentada.
7. Contusiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal y/o anal.
8. Ropa interior rasgada.

Indicadores emocionales y comportamentales (pasan a ser señales de alerta cuando son persistentes en el tiempo o se presentan dos o más indicadores):

1. Presenta un cambio repentino de la conducta o estado de ánimo (nerviosismo, desánimo, llanto, autoestima disminuida, agresividad, baja inesperada del rendimiento escolar entre otros).
2. Se muestra reservado y rechaza la interacción con los demás.
3. Retroceso en el lenguaje.
4. Trastornos del sueño o en la alimentación.
5. Siente culpa o vergüenza extrema.
6. Aparecen temores repentinos e infundados: temor o rechazo a una persona en especial; resistencia a regresar a la casa después del colegio, etc.
7. Presenta retrocesos en el comportamiento: conductas de niño de menor edad como chuparse el dedo u orinarse.
8. Muestra resistencia para cambiarse de ropa o bañarse (en clases de gimnasia, paseos de curso, etc.)
9. Manifestaciones somáticas como dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos, recurrentes.
10. Manifiesta conocimientos sexuales sofisticados e inadecuados para la edad.
11. Realiza conductas y juegos sexuales inapropiados para la edad: masturbación compulsiva, agresiones sexuales a otros niños.
12. Realiza intentos de suicidio o autolesiones.

Frente a cambios conductuales importantes presentados por el niño/a y de NO existir antecedentes que permitan denunciar y derivar:

1. Frente a cambios repentinos de conductas que presenten los estudiantes/as que llamen la atención de uno o más profesores, o que sean advertidas por otros miembros de la comunidad escolar, se deberán tomar las siguientes medidas:

- **a.** Se informará a Dirección, quien procederá según indica el paso letra b.
- **b.** En caso de estimarse necesario, se derivará al estudiante a un especialista externo, a fin que dentro del plazo señalado por el colegio, se entregue por parte de los padres y/o apoderados el respectivo

informe dirigido al establecimiento, para establecer o desestimar si los cambios de comportamiento, tienen alguna relación al contexto del presente protocolo.

c. Si el informe señala no ser comportamientos asociados a vulneración de connotación sexual, se implementará un seguimiento por parte del colegio y de ser necesario se solicitará a los apoderados un apoyo externo del profesional apropiado.

d. Si el informe señala ser comportamientos asociados a vulneración de connotación sexual, se procederá a generar un denuncio dentro de las primeras 24 horas recibido el informe, cautelando el resguardo del menor afectado.

Frente a una sospecha de abuso sexual:

1. Es importante en este punto que todos los antecedentes deben ser entregados de forma inmediata de conocidos al director del establecimiento.
2. Director, designará al Encargado de convivencia escolar y Psicólogo del Establecimiento como responsables de realizar las gestiones de implementación del presente protocolo, ellos, procederán a reunirse con los padres y/o apoderados del niño/a a fin de dar a conocer la situación, informar sobre el protocolo que se implementará, detallando los procesos, gestiones y otros necesarios para asistir el caso, informando que frente a estas sospechas se deberá presentar la respectiva denuncia penal (dentro de las primeras 24 horas de conocido el antecedente) y derivación a OPD correspondiente a la comuna de residencia del menor, a fin de resguardar su integridad.
3. Se expone que estas gestiones, pueden ser de tipo cita presencial o virtual, siempre dejando registro de cada proceso en informe o acta (el uso de la hoja de vida del estudiante para este protocolo solo debe ser utilizada en la medida

que se mantenga la información accesible exclusivamente para los involucrados, nunca dejando antecedentes de hechos que expongan al menor afectado)

4. Se adoptarán lo descrito en la letra b, en caso que un apoderado/a u otro miembro de la Comunidad Escolar informe directamente al director que tiene sospechas de que un estudiante/a sea o haya sido víctima de abuso sexual.
5. El encargado o responsable del caso, debe asignar al estudiante afectado un seguimiento, medidas de contención y apoyo para la familia, lo que debe quedar registrado en acta de atención al caso.
6. Se deberá resguardar la identidad y privacidad en todo momento de la víctima.

Frente a la existencia de un relato de abuso sexual efectuada por un estudiante/a:

1. El estudiante puede dirigirse a cualquier funcionario del colegio. La persona a quien un estudiante/a revele una situación de abuso sexual, deberá adoptar la siguiente conducta:
2. Escuchar y acoger el relato.
3. No poner en duda el relato.
4. Reafirmarle que no es culpable de la situación.
5. Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.
6. No pedir al estudiante que relate repetidamente la situación de abuso para no caer en la revictimización.
7. No solicitar detalles excesivos.
8. No obligarlo a mostrar sus lesiones en caso de tenerlas o quitarse la ropa.
9. Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.
10. Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado y apoyado en todo momento.

Acciones a seguir frente a la develación de un abuso sexual, serán las siguientes:

1. Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiere haber sido maltratado, acosado o abusado sexualmente. Registrar el relato espontáneo del niño, niña y/o adolescente: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor. para ser entregadas de forma inmediata al Director del establecimiento.
2. Dentro de las primeras 24 horas desde la recepción del relato por parte del estudiante, el Director, dará aviso al Sostenedor del Colegio, procederá a solicitar el proceso de efectuar la denuncia ante el Ministerio público a quien haya recibido el relato o develación por parte del estudiante (en caso que la persona que reciba el relato o develación NO asista el proceso de denunció, lo realizará el Director e informará en el acto la existencia de un tercero que está en antecedente de los hechos) y designará como responsables de las gestiones de apoyo, contención, resguardo y otras necesarias al interior del Establecimiento al Encargado de

   Convivencia escolar y Psicólogo del establecimiento.
3. Se citará a los padres y/o apoderados del niño/a para comunicarles la situación, informándoles que el colegio procederá, según la ley, a denunciar estos hechos ante el Ministerio Público. (en caso que no se logre el contacto o cita con los apoderados dentro de las primeras 24 horas, se les informará mediante correo electrónico registrado por el Establecimiento y se realizará cita posterior en cuanto él/los padres y/o apoderados puedan asistir, la posibilidad de realizar una llamada telefónica es viable medio de información, siempre que se almacene el registro de haber realizado el llamado por parte del funcionario designado)

4. En caso que el relato haya sindicado como presunto agresor a otro estudiante del Colegio, los designados como responsables del caso, citarán a los padres de este estudiante y les informarán acerca de la denuncia que se efectuará ante el Ministerio Público. Se adoptarán las medidas necesarias para proteger la identidad de los implicados mientras dure la investigación y otras medidas que sean acordadas con los apoderados del estudiante de ser solicitadas o acordadas.
5. En caso que el presunto agresor fuera un funcionario del Colegio, el Sostenedor lo separará de inmediato de sus funciones hasta el término de la investigación. Además, la Dirección informará al MINEDUC acerca de la situación del funcionario (por medio de www.ayudamineduc.cl o en Secre Duc: San Martín 642 Santiago Centro Fono: 4875502).
6. El director u otro representante del colegio designado formalmente, realizará seguimiento del proceso judicial mientras éste dure, a través de reuniones periódicas con los apoderados de las familias involucradas.
7. Se indica que las situaciones que deban ser sancionadas por el establecimiento, están sujetas al Reglamento Interno del mismo en sección faltas gravísimas y para adultos en el reglamento de orden higiene y seguridad.

FRENTE CASOS DE JUEGOS SEXUALES

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un estudiante(a) con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

Distinción por edades:

Estudiante/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD (Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia) de la comuna.

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

1. El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:
    a. Ocurre entre niños de la misma edad.
    b. No existe la coerción (intimidación)

ETAPAS DE ACCIÓN

1. **Detección**: Si un niño o niña le relata al profesor o a un funcionario del Establecimiento haber sido víctima de un abuso sexual por parte de algún compañero/a, o si algún profesor o funcionario lo sospecha, se debe informar al Encargado de Convivencia Escolar y/o Dirección del Establecimiento con la evidencia respectiva (ya sea relato del hecho u otro).

   El director designará a un funcionario responsable de realizar los pasos que se describen a continuación:

2. **Recogida de la información:**
    a. Establecer una conversación por parte del docente o funcionario con el niño o niña.
    b. Tener una conversación en un lugar privado y tranquilo.

c. Informarle que la conversación será privada y personal.
d. Darle todo el tiempo que sea necesario.
e. Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
f. No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
g. No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
h. No sugerir respuestas.
i. No solicitar detalles excesivos.
j. Guardar registro de la entrevista.

3. Medidas:

a. Inmediatamente luego de la conversación con el estudiante, se debe realizar una reunión de análisis con el Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo y/o Dirección, en ella se definirán líneas a seguir (denuncia, contacto con el apoderado o adulto responsable del niño/a, redacción de oficio o informe y otros necesarios).
b. Se debe citar mediante correo electrónico a los padres de los estudiantes involucrados por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hijos, es posible en esta cita solicitar otros informes médicos o psicológicos que sean necesarios y acordar o definir gestiones que apoyo, contención o resguardo.

4. Resolución:

El encargado de convivencia y/o el Psicólogo del Establecimiento realizarán seguimiento del caso dos veces por semana con los involucrados por separado y así mismo con los padres de éstos, emitiendo un informe final del caso en los plazos definidos o acordados dependiendo del tiempo de seguimiento que constituya el caso.

El procedimiento de implementación del presente protocolo para emitir un informe o pronunciamiento no puede ser superior a 10 días hábiles desde la activación del mismo.

TÍTULO 26: Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

Contenido Mínimo:

El protocolo de actuación para abordar el Consumo y yo porte de drogas y alcohol en el

Establecimiento deberá regular, a lo menos los siguientes contenidos:

1. Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento.
2. Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar acciones y medidas que se definan.
3. Las medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectados y en la comunidad educativa en su conjunto, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos especializados de la red de apoyo presente en el territorio. En la aplicación de estas medidas deberán resguardarse el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.
4. Los mecanismos de apoyo a activar frente a casos de consumo o porte, así como también las medidas que asumirán para garantizar el derecho a acceder a intervenciones de salud y/o psicosocial que correspondan a cada situación.
5. Las vías que utilizará el Establecimiento para comunicar al apoderado o adulto responsable de los hechos acontecidos, de manera que sea partícipe del procedimiento y colabore en su solución.

6. La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.
7. Las acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos.
8. Los procesos de seguimiento, registro y trabajo en Red con las instituciones de derivación.
9. El procedimiento conforme al cual los funcionarios del Establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento

   de hechos constitutivos de delito que afectarán a los estudiantes o hubieren tenido lugar en el local que sirve de Establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

TITULO 27: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y/O PORTE DE DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO PEUMAYEN

Lea con detención el protocolo por completo si es parte de su implementación, activación o es miembro de la Comunidad Escolar Colegio Peumayen, si tiene cualquier tipo de inquietud o duda por lo expuesto, puede consultar directamente a Inspectora General Karen Brito

Muñoz al correo electrónico karenbrito@peumayencolegio.cl o a la Encargada de Convivencia Escolar Luna Villesca Carrasco al correo electrónico lunavillesca@peumayencolegio.cl.

Frente a situaciones de sospecha de consumo de sustancias ilegales:

ETAPAS DE ACCIÓN

1. Detección:

Los padres, madres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar o al Profesor jefe del curso, sobre la sospecha de consumo de drogas ilegales por parte de algún estudiante del Colegio, en el menor plazo posible nunca superior a 24 horas, desde que tuvo conocimiento del hecho ilícito.

2. Recogida de la información:

El Encargado de Convivencia Escolar sostendrá una conversación con el estudiante/a, dejando constancia de los antecedentes en una hoja de registro de entrevista, la cual deberá ser firmada por el estudiante si el estudiante no opta por firmar se debe dejar registro de ello. Si se comprueba el consumo o si existe el reconocimiento del consumo por parte del estudiante se comunicará al Psicólogo y Profesor jefe a razón de establecer las medidas de apoyo previo a ser informadas al apoderado.

3. Medidas:

3.1.- Se citará de forma presencial o virtual a su padre, madre, apoderado o adulto que esté a cargo del estudiante a fin de informar la situación. De toda la información quedará evidencia registrada en un acta de registro de entrevistas, todo ello conforme al reglamento interno. (en caso de no poder concertar la cita se informará mediante correo electrónico o medio escrito del cual debe quedar registro verificable). Comunicación que se enviara en el menor plazo posible.

3. 2.- En el caso de que el estudiante no reconozca problemas de consumo, se informará a su apoderado la sospecha de consumo.

4. Resolución:

El Psicólogo mantendrá un registro de acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante un semestre al menos, mediante reuniones con el estudiante y/o apoderado y/o el profesor jefe en periodos según corresponda la complejidad del caso y todas las gestiones tanto internas como externas, realizadas por el Colegio y la familia.

5. Sobre el procedimiento para realizar una apelación a una medida disciplinaria (suspensión u otra que NO impliquen la expulsión o cancelación de matrícula):

La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, el cual debe estar establecido en el Reglamento Interno de nuestro Establecimiento, y en el cual, el afectado por una medida disciplinaria y/o su apoderado tendrán derecho a conocer los hechos que fundamentan su aplicación, ser notificados en el menor plazo posible, por el responsable de implementar las gestiones asociadas al caso, mediante cita presencial o virtual quedando registro de lo informado en la hoja de vida del estudiante (en su defecto al no poder concertar la cita, se informará mediante correo electrónico) también serán informados de su derecho a apelar y el plazo para ello, **que es de cinco días hábiles desde la fecha de notificación, se contara desde él envió del envió del correo electrónico**, para así tener la posibilidad de defenderse, de ofrecer pruebas y el derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida.

Artículo 111: En caso que el apoderado y/o estudiante declaran aceptar la medida disciplinaria impuesta, se aplicará ipso facto y se contara desde la fecha de envió de la

notificación de la misma. En los casos en los que los apoderados y/o estudiantes expongan, no estar de acuerdo con la medida disciplinaria, tendrán un plazo de 5 días desde el conocimiento del hecho. Una vez entregados los antecedentes al establecimiento educacional, este tendrá un plazo de 10 días para pronunciarse sobre los hechos, ya sea para ratificar, rectificar o enmendar la medida.

Artículo 112: En casos de expulsión o cancelación de matrícula:

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, **quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. Dicha notificación se entenderá realizada desde la fecha del envió de la misma comunicación.** El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. **Frente a situaciones de consumo de sustancias ilegales (delito flagrante)**

ETAPAS DE ACCIÓN:

1. Detección:

Si un estudiante es sorprendido, por un docente o cualquier funcionario del colegio, consumiendo algún tipo de sustancia al interior del Establecimiento será derivado inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, director o a la persona que se encuentre a cargo del establecimiento, la que a su vez deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI, de acuerdo a lo contemplado en

la ley 20.000 de Drogas. Dicha denuncia debe realizarse en un plazo no superior a 7 días desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

2. Medidas:

2.1 El Coordinador de Convivencia Escolar llamará inmediatamente al padre, madre o apoderado del estudiante a fin de informar de la situación y de las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley 20.000. Dicha llamada deberá realizarse en el plazo no superior a 48 horas.

2.2 Una vez realizado lo anterior, se comunicará al Orientador, quién a su vez mantendrá un registro de gestiones realizadas en favor del estudiante, así como también en la hoja de vida del estudiante, considerando el seguimiento del caso durante a lo menos 3 meses en los cuales se observarán tanto las gestiones internas como externas y las reuniones con el estudiante y/o apoderado y/o profesor jefe, con frecuencia semanal, mensual o semestral según corresponda a la complejidad del caso.

Enfrentar situaciones de posible tráfico o microtráfico de drogas.

ETAPAS DE ACCIÓN

1. Detección:

Si un estudiante es sorprendido, por un docente o funcionario del colegio, portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, se informará inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien a su vez comunicará a la dirección del Colegio, o persona que esté a cargo del colegio para realizar la denuncia de acuerdo a lo que estipula la ley 20.000 de drogas. Dicha denuncia deberá ser

efectuada dentro del plazo de siete días hábiles desde que se tuvo conocimiento del hecho ilícito.

2. Recogida de información:

El o los estudiantes involucrados serán trasladados a la oficina de Convivencia Escolar ode Dirección por un docente o directivo autorizado por la Dirección con el objeto de resguardar a los estudiantes hasta que se presenten las autoridades competentes.

3. Los directivos del Establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.), pudiendo efectuar una co-revisión de bolsos y accesorios de los allí presentes, la que será realizada por el propio estudiante, en compañía de un funcionario del Colegio, a fin de descartar la utilización de estas pertenencias, por parte de algún tercero y sin el consentimiento de su propietario, como lugar de ocultamiento de alguna sustancia ilícita".

4. Medidas**:** El colegio se pondrá en contacto inmediatamente con la madre, padre, apoderado o adulto responsable del estudiante a fin de informarles la situación. Todo esto en el plazo de 48 horas desde que se tuvo conocimiento de hecho.

Se dejará registro en el libro de clases como falta gravísima, además de dar aviso a PDI o Carabineros de Chile para comenzar procedimiento de denuncia por microtráfico. Posteriormente el colegio aplicará las sanciones correspondientes a una falta gravísima según Reglamento Interno lo que conlleva a la expulsión del colegio por Ley aula segura. Dicha decisión será tomada por el director del colegio quien decidirá expulsar o suspender la matrícula de algún estudiante que haya

incurrido en las faltas establecidas, notificando por escrito su fallo, tanto al o la estudiante como a sus padres o apoderados y a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación en un plazo de 5 días hábiles para que la medida sea evaluada.

5. Sobre el procedimiento para realizar una apelación a una medida disciplinaria (suspensión u otra que NO impliquen la expulsión o cancelación de matrícula)

Artículo 112.- La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, el cual debe estar establecido en el Reglamento Interno de nuestro Establecimiento, y en el cual, el afectado por una medida disciplinaria y/o su apoderado tendrán derecho a conocer los hechos que fundamentan su aplicación, ser notificados por el responsable de implementar las gestiones asociadas al caso, mediante cita presencial o virtual quedando registro de lo informado en la hoja de vida del estudiante (en su defecto al no poder concertar la cita, se informará mediante correo electrónico, dentro de menor plazo posible.) también serán informados de su derecho a apelar y el plazo para ello, **que es de cinco días hábiles desde la fecha de notificación**, contados desde la fecha de envió de la comunicación. Todo ellos para poder acceder a la posibilidad de defenderse, de presentar pruebas, al derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida.

Artículo 113: En caso que el apoderado y/o estudiante declaran aceptar la medida disciplinaria impuesta, se aplicará desde el mismo instante desde la notificación, contados desde la fecha den envió de esta. En los casos en que el apoderado y/o estudiante expongan, no estar de acuerdo con la medida disciplinaria, se otorgará el plazo de 5 días hábiles para presentar los descargos correspondientes y un plazo de pronunciamiento para rectificar o ratificar la medida inicialmente impuesta de 10 días hábiles por parte del Establecimiento desde recibidos los antecedentes.

Artículo 114: En casos de expulsión o cancelación de matrícula:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, **quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, contado desde la fecha de envió de este. Ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.** El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
2. Sin embargo, "la interposición de la referida reconsideración no suspenderá los efectos de la expulsión y/o cancelación de la matrícula", por lo que los estudiantes sancionados permanecerán apartados de la institución hasta que su petición sea resuelta por el Consejo de Profesores y el director, esto para garantizar la seguridad de quienes se vieron envueltos en el suceso violento o fueron víctimas de él.

Frente a situaciones de hallazgo de drogas

ETAPAS DE ACCIÓN

1. Detección:

I.1. Si algún funcionario del colegio, estudiante o apoderado se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del Establecimiento Educacional, éste se encuentra obligado a entregar dicha información al director o funcionario de más alto rango el cual deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI. Dentro del plazo de 48 horas desde que tuvo conocimiento del hecho.

I.2. Los directivos del Colegio establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar, no dejando entrar ni salir a nadie de ese espacio (sala, baño, camarines, etc.)

2. Medidas: En el caso de acreditarse la responsabilidad de un estudiante frente al consumo de drogas o del tráfico o microtráfico al interior del Colegio y considerando que estas faltas son categorizadas como Muy Graves, se aplicarán las sanciones de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar vigente, que pueden contemplar desde, suspensión de clases de hasta diez días, condicionalidad de matrícula y/o Cancelación de matrícula según corresponda. (las observaciones anteriores deben ser consideradas para la sanción).
3. Resolución: La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar o del Orientador.

4. Sobre el procedimiento para realizar una apelación a una medida disciplinaria (suspensión u otra que NO impliquen la expulsión o cancelación de matrícula)

Artículo 115: La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, el cual debe estar establecido en el Reglamento Interno de nuestro Establecimiento, y en el cual, el afectado por una medida disciplinaria y/o su apoderado tendrán derecho a conocer los hechos que fundamentan su aplicación, ser notificados por el responsable de implementar las gestiones asociadas al caso, mediante cita presencial o virtual quedando registro de lo informado en la hoja de vida del estudiante (en su defecto al no poder concertar la cita, se informará mediante correo electrónico) también serán informados de su derecho a apelar y el plazo para ello. **Dicho plazo es de 5 días hábiles desde que se tuvo conocimiento de la situación a través de la notificación, la que se entenderá como recibida desde la fecha de envió**

de la comunicación. Todo ello para poder la posibilidad de defenderse, de presentar pruebas, al derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida.

Artículo 116: En caso que el apoderado y/o estudiante declaran aceptar la medida disciplinaria impuesta, se aplicará ipso facto la medida. En los casos en que el apoderado y/o estudiante expongan, no estar de acuerdo con la medida disciplinaria, se otorgará el plazo de 5 días hábiles para presentar los descargos correspondientes y un plazo de pronunciamiento para rectificar o ratificar la medida inicialmente impuesta de 10 días hábiles por parte del Establecimiento desde recibidos los antecedentes.

Artículo 117: En casos de expulsión o cancelación de matrícula:

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, **quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.** El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

TÍTULO 28: PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

CONTENIDOS MÍNIMOS:

1. Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordarán los accidentes escolares.

2. Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que se defina; y la individualización de él o los responsables de trasladar al estudiante a un centro asistencial, si fuese necesario.

3. La obligación de comunicar a los padres, apoderados o adulto responsable la ocurrencia del accidente, para lo cual será necesario que el Establecimiento mantenga un registro actualizado con sus datos y la identificación del encargado de realizar dicha comunicación.

4. La identificación del centro asistencial de salud más cercano y redes de atención especializadas para casos de mayor gravedad.

5. La oportunidad en que el director o encargado de la atención levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiado con el seguro escolar.

6. La identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención, y en caso que corresponda, el centro de salud al que deberán ser trasladados.
7. Cualquier otra iniciativa que permita atender de mejor manera a un estudiante víctima de un accidente de este tipo.

Lea con detención el protocolo por completo si es parte de su implementación, activación o es miembro de la Comunidad Escolar Colegio Peumayen, si tiene cualquier tipo de inquietud o duda por lo expuesto, puede consultar directamente a nuestra Inspectora General Karen Brito Muñoz al correo electrónico karenbrito@peumayencolegio.cl

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que

puedan sufrir los y las estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

Seguridad Escolar: "conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos 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 y tratados internacionales ratificados por Chile"

Autocuidado: Capacidad progresiva que tienen niños, niñas, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de las prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

En caso de accidente escolar todos los y las estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

Artículo 204: Ley 16.744 Artículo3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

ETAPAS DE ACCIÓN

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un estudiante (a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

1. **En caso de enfermedad o accidente menos graves:**

Son aquellos que no requieren de asistencia médica o especializada serán asistidas por el asesor de convivencia a cargo del curso.

El estudiante será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos, en su defecto, se entregará infusiones calientes, supervisadas por algún asesor de convivencia. El funcionario asesor de convivencia escolar, llamará a los padres o apoderados para informar de la situación durante la jornada del día y de ser necesario se enviará una comunicación mediante agenda o correo electrónico.

2. En caso de accidentes leves:

En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que retiren al estudiante y pueda trasladarlo al centro de salud público, previa entrega del seguro de salud con que todo estudiante está cubierto.

Estos accidentes no requieren de traslado inmediato por parte del establecimiento, y el traslado al centro de salud es una alternativa que debe ser evaluada por el apoderado en el momento de su llegada al Establecimiento o posterior en casa. (se recalca que el seguro escolar es entregado por si fuese necesario ser utilizado ante la presencia de algún síntoma tardío)

3. En caso de accidentes graves:

En todos los casos que el accidente sea grave, (determinado por cualquier asesor de convivencia escolar), se aplicarán los primeros auxilios correspondientes y se trasladará inmediatamente al servicio de urgencia más cercano Hospital ubicado en la Comuna de Peñaflor. Simultáneamente se dará aviso a los padres y/o apoderados, quienes podrán tomar la decisión de trasladar al estudiante a otro servicio, previa entrega de seguro escolar.

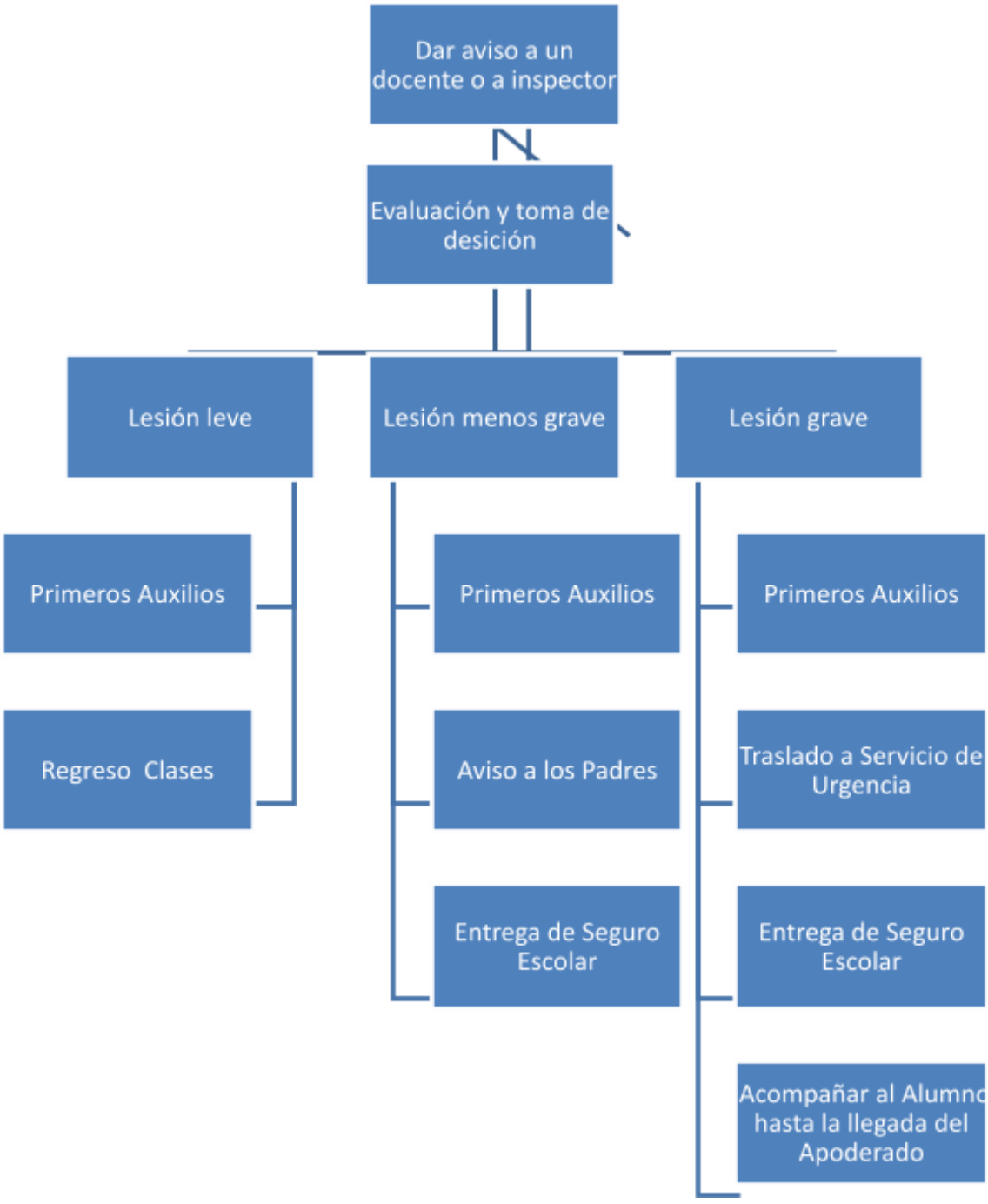
Artículo 118: El funcionario responsable de realizar el traslado será el siguiente en orden de prelación:

1. Encargado de convivencia escolar.
2. Inspectora General

3. Director (Puede ser reemplazado por otro en caso de ser necesario y será determinado en el momento indicado)

Artículo 119: Los estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos y pueda activar el seguro de forma apropiada.

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.


Dar aviso a un docente o a inspector
Evaluación y toma de desición
Lesión leve
Lesión menos grave
Lesión grave
Primeros Auxilios
Regreso Clases
Primeros Auxilios
Aviso a los Padres
Entrega de Seguro Escolar
Primeros Auxilios
Traslado a Servicio de Urgencia
Entrega de Seguro Escolar
Acompañar al Alumno hasta la llegada del Apoderado

1. Accidentes escolares leves:

Son aquellos accidentes que sólo requieren una atención primaria, como golpes suaves, heridas superficiales, aquellos que comprometen piel y tejido celular subcutáneo, tales como contusiones menores, esguinces grado 1 y 2, excoriaciones, erosiones y heridas superficiales que sólo requieren curaciones simples o afrontamiento, inmovilizaciones con vendaje o tratamientos simples de enfermería.

1.1 El estudiante será llevado a Inspectoría, irá acompañado de un profesor, o un asistente de la educación.

1.2 La persona encargada del lugar revisará, evaluará y atenderá al estudiante.

1.3 Se comunicará la situación a su apoderado, dejando que el estudiante también hable con él, para que él, si lo prefiere, decida venir a buscarlo al Establecimiento o vuelva a su sala de clases.

1.4 El Establecimiento no está autorizado para administrar medicamentos, sólo se pueden brindar las primeras atenciones, pudiendo dar té natural o infusiones calientes y curaciones simples.

1.5 Se entregará al estudiante, o al apoderado en caso de decidir venir a buscar al estudiante, el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, completado y timbrado. Quedando en el colegio la copia correspondiente.

1.6 En este caso de accidentes el colegio no trasladará estudiantes al servicio de salud.

2. Accidentes Escolares Menos Graves:

Son aquellos accidentes en los que se necesita de asistencia médica, como heridas profundas, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, desmayos, torceduras, etc. Aquellos que comprometen planos más profundos de la piel, llegando a la cara

superficial músculos o ligamentos. Se trata de heridas y contusiones craneofaciales, heridas que requieren sutura, contusiones y hematomas intramusculares, desgarros, esguinces grado 3, politraumatismos, quemaduras extensas pero superficiales, TEC simples. Dependiendo de su complejidad, requieren procedimientos avanzados de enfermería o tratamiento médico.

2.1 Considerando la gravedad del accidente, se decidirá si es pertinente el uso de camilla para trasladar al estudiante a Inspectoría. El estudiante siempre debe ir acompañado de un profesor, o un asistente de la educación.

2.2 La persona encargada en el lugar revisará, evaluará y atenderá al estudiante.

2.3 Se comunicará la situación a sus apoderados, dejando, en lo posible, que el estudiante también hable con ellos.

2.4 En lo posible serán los mismos apoderados quienes, si lo estiman necesario, trasladen al estudiante al centro asistencial.

2.5 Se entregará al apoderado, según corresponda, el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, completado y timbrado. Quedando en el colegio la copia correspondiente.

3. Accidentes Escolares Graves:

Son aquellos accidentes en los que se requiere atención médica inmediata, como caídas de alturas, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas profundas, fracturas, pérdidas de conciencia prolongada. Aquellos que afectan el funcionamiento de sistemas vitales, o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de esta clasificación los TEC complicados, con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, shock eléctrico, fracturas en general, especialmente las craneoencefálicas, cervicales y expuestas. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado. Generalmente ameritan internación hospitalaria.

3.1 En caso de golpes fuertes en la cabeza, fracturas o pérdidas de conciencia prolongada, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente, procurando inmovilizarlo, se evaluará y se le administrarán los primeros auxilios, despejando del lugar al resto de los estudiantes.

3.2 Se llamará al servicio de salud, para que envíen una ambulancia al Establecimiento Educacional en caso de que sea extremadamente necesario.

3.3 Se dará aviso inmediatamente a la dirección del colegio e inspectoría.

3.4 Se avisará a los apoderados, brindándoles en forma clara y precisa la información que dispone el colegio, e indicando las medidas que se han tomado.

3.5 Se completará el Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar, timbrando y dejando una copia en el colegio.

3.6 La Inspectora General designará un trabajador del Establecimiento para que acompañe al estudiante al centro asistencial y se quede con él, hasta que lleguen los apoderados, quienes continuarán con el proceso hospitalario.

3.7 Sólo en caso que la gravedad del caso lo amerite, el colegio trasladará al estudiante al centro asistencial.

4. <u>En caso de accidentes Escolares fuera del Establecimiento Educacional:</u>

4.1 Accidentes de trayecto:

Son accidentes ocurridos hacia o desde el colegio, por ejemplo, en la locomoción colectiva.

a. Los apoderados deben informar de la situación a inspectoría del colegio, hasta el siguiente día hábil de ocurrido el accidente.
b. e les entregará el Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar, timbrando y dejando una copia en el colegio.

4.2 Accidentes en salidas pedagógicas o representaciones:

Son accidentes ocurridos fuera del recinto educacional, pero en actividades donde los estudiantes, están representando al colegio o en una salida autorizada por nuestro establecimiento.

a. Los estudiantes sólo pueden salir del colegio, con una autorización firmada por su apoderado.
b. Para toda delegación, en lo posible, deben asistir por lo menos 2 adultos responsables, un profesor y un asistente de la educación o apoderado. Uno de los cuales debe llevar celular con el cual poder comunicarse.
c. El profesor responsable debe llevar Formularios de Declaración individual de Accidente Escolar, timbrados. Y llevar la información de contacto de los apoderados de los estudiantes que van a su cargo, en caso de estar fuera de horarios de atención del colegio.
d. En caso de accidentes, el profesor responsable debe actuar de igual manera que el protocolo señala para accidentes dentro del establecimiento. Siendo él quien preste los primeros auxilios y se comunique con el apoderado o el colegio para que informe a los apoderados.
e. El profesor debe avisar a inspectoría del colegio cualquier accidente ocurrido. Y entregar la copia del Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar, utilizado para su archivo.

En caso de fallecimiento de un estudiante por accidente.

Esta situación puede ocurrir en 2 casos:

1. Dentro del establecimiento: En caso de fallecimiento de un estudiante dentro de las dependencias del establecimiento, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1.- El cuerpo no deberá ser movido del lugar en donde ocurrió el fallecimiento.

2.- El primero en ser informado de la situación, será el director del Colegio.

3.- A través de la Dirección se llamará a los apoderados del estudiante fallecido.

4.- El Inspector (a) General, procederá a llamar a Carabineros (133).

5.- El levantamiento del cuerpo sólo se hará con autorización de Carabineros.

6.- En caso que este hecho ocurriera dentro de la sala de clases o en alguna dependencia del colegio, se procederá a desalojar el lugar y cerrar la sala hasta la llegada de Carabineros y familiares.

7.- En caso que este hecho ocurriera durante el recreo, se desalojó el lugar y el resto de estudiantes serán enviados a otro patio y se comenzará con el despacho de los mismos para evitar aglomeraciones.

2. Fuera del Establecimiento: en actividades escolares. En caso de fallecimiento de un estudiante fuera de las dependencias del establecimiento, pero haciendo actividades escolares, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

a. El cuerpo no deberá ser movido del lugar en donde ocurrió el fallecimiento.
b. Uno de los profesores deberá hacerse cargo del resto del curso y alejarlo del lugar donde ocurrió el deceso.
c. El profesor a cargo deberá llamar a la ambulancia.
d. Otro profesor deberá llamar a Carabineros (133) e informar a la Dirección del Colegio del deceso.
e. A través de la Dirección se llamará a los apoderados del estudiante fallecido.
f. El levantamiento del cuerpo sólo se hará con autorización de Carabineros.
g. En relación al lugar donde ocurrió el fallecimiento, carabineros determinará los pasos a seguir.

Artículo 120: COMUNICACIONES: Todas las comunicaciones hacia la comunidad escolar estarán a cargo de Dirección y serán realizadas en el menor plazo posible considerando la intimidad de la familia.

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

- El Colegio es el responsable de cuidar de la integridad física de los estudiantes durante las clases, los recreos, las horas libres, viajes de grupo y durante su participación en otros eventos escolares.
- El Colegio dispondrá de un espacio físico permanente, donde los alumnos pueden desarrollar sus actividades en forma segura. No deben existir elementos que representen situaciones de riesgo para la comunidad escolar, ejemplo: hoyos, pozos, desniveles, escombros, entre otros. Adicionalmente deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto N° 548 de 1989 del Ministerio de Educación, que regula la obtención y mantención del Reconocimiento Oficial del Estado. Habilitado e implementado para el cuidado de los estudiantes que requieran de una atención por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificado al interior del Colegio. Dicho lugar se conocerá como zona para atender situaciones de Primeros Auxilios ubicado dentro de Inspectoría General, esta zona cuenta con una división resguardando la privacidad del él o la estudiante afectada por un accidente escolar.
- Si durante el horario de clases un(a) estudiante necesita la atención del de Primeros Auxilios los asesores de Convivencia escolar quienes se encuentran distribuidos con cursos a cargo, cuentan con un curso de capacitación de Primeros Auxilios realizado en la ACHS, los cuales deben entregar un comprobante relativo al caso que deberá ser entregado por el(la) estudiante al Profesor al momento de reintegrarse a sus actividades académicas.
- Los Asesores de convivencia y encargados de prestar los Primeros Auxilios debe registrar en el acta de atenciones de primeros auxilios el tiempo de la estadía del Estudiante en la zona de Primeros Auxilios, además de informar al apoderado

indicando la situación que lo afectó y si el alumno se encuentra en condiciones de volver a la sala de clases será acompañado por el Asesor quién informará al profesor a cargo del curso lo sucedido.

DEL USO DE LA ZONA DESTINADA PARA PRIMEROS AUXILIOS

- La zona de Primeros Auxilios será destinada para la atención de estudiantes que presenten una enfermedad o lesiones a causa de algún accidente ocurrido al interior del Colegio.
- La zona de Primeros Auxilios contará con la implementación necesaria para dar atención a los estudiantes que la requieran.
- La zona de Primeros auxilios contará con los siguientes insumos básicos para una adecuada atención primaria.

Insumos para la atención:

1. Camilla
2. Lavamanos / jabón liquido / alcohol gel
3. Biombo
4. Hervidor eléctrico / vasos y cucharas desechables
5. Hierbas (manzanilla- menta) / endulzante
6. Botiquín con insumos necesarios para primeros auxilios:

a. Gasas estériles
b. tijeras
c. Suero fisiológico
d. Parches curitas
e. termómetro
f. pinzas
g. Toma Presión
h. Mantas / almohada

i. Guantes desechables

j. Mascarillas desechables

• La zona de Primeros Auxilios dispondrá de los siguientes documentos administrativos de registro de la atención primaria realizada.

Insumos Administrativos:

1. Acta de registro de atención de primeros auxilios
2. Talonario con Seguros Escolares
3. Libro de registro con los contactos de los apoderados y apoderados suplentes
4. Archivador con fichas de los antecedentes de salud de los estudiantes

• Los estudiantes del Colegio Peumayen serán atendidos por los asesores de convivencia escolar, quienes cuentan con una capacitación en primeros auxilios realizada por la ACHS o en otro centro de capacitación.

• La atención en la zona de primeros auxilios se debe realizar siempre con una visibilidad adecuada, evitando una privacidad entre un estudiante y el asesor a cargo de prestar los primeros auxilios. Solo si la atención requiere de primeros auxilios donde sea necesario resguardar la privacidad del estudiante o que el propio alumno lo solicite, se debe utilizar el biombo para evitar una exposición del alumno (a) afectado, en este caso se debe solicitar la presencia de otro adulto de la comunidad educativa, evitando así que se encuentren solos en la zona de primeros auxilios el estudiante con el funcionario encargado de atender su caso.

• Durante la permanencia en la Zona de Primeros Auxilios no se suministrarán medicamentos por vía oral o inyectables. Solo en casos excepcionales previa entrevista con el apoderado o adulto responsable con Inspectoría General, donde debe quedar por escrito y con firma del apoderado que solicite suministrar algún medicamento por

algún tratamiento o medicamento permanente de él o la estudiante, donde debe presentar los certificados médicos que acrediten dosis, horario y tratamiento para que el colegio asigne a un responsable para suministrar al él o la estudiante el medicamento, de lo contrario está PROHIBIDO que algún funcionario suministre medicamentos a un estudiante del Colegio Peumayen..

- La Zona de Primeros Auxilios, dispondrá de un espacio adecuado con los insumos básicos necesarios para solventar la primera atención de los y las estudiantes del Colegio Peumayen.

DE LOS ACCIDENTES DENTRO DEL COLEGIO.

SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES

- Los estudiantes, que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos subvencionados municipales y particulares, del nivel de transición de la educación Parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del

Trabajo.

- Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados anteriormente.
- Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

- El artículo 3°, del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.
- Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica
- educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.
- Exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña, que no tenga relación alguna con los estudios y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.
- El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

1. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
2. Hospitalización si fuera necesario, a juicio del facultativo tratante.
3. Medicamentos y productos farmacéuticos.
4. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
5. Rehabilitación física y reeducación profesional.
6. Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

- Se deja expresamente establecido que los cambios de actividades, las actividades extraescolares, como también los viajes de estudios (autorizados por DEPROV), constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales, por tanto, cada una de las actividades desarrolladas por el establecimiento y que participan los

estudiantes se encuentran cubiertas por este Seguro Escolar de Accidentes, independiente si estos ocurren dentro o fuera del territorio nacional, en los términos que el seguro establezca.

- En caso de que un Estudiante sufra un accidente dentro del Colegio se procederá como se indica en los artículos siguientes.

DE LA ATENCIÓN INICIAL

- Ningún miembro del Personal, Alumno(a) y/o Apoderado(a) está autorizado para aplicar ningún tipo de procedimientos de Primeros Auxilios al alumno(a) o tomar iniciativas personales o acciones que puedan deteriorar su estado de salud. Se deberá siempre esperar las instrucciones del Asesor a cargo de los Primeros Auxilios.
- El docente más cercano al estudiante accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue al asesor a cargo de efectuar los Primeros Auxilios del Colegio e informe de la situación al Inspectora

General o, en su defecto, al director del Colegio.

- El docente a cargo deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando que, si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento y/o no existen dolores internos, ayudará con el traslado del estudiante solo si fuese necesario a la Zona de Primeros Auxilios e informará de la situación al Inspectora General o, en su defecto, al director del Colegio.
- Si existe cualquier sospecha de que pudiera existir una lesión mayor, el docente a cargo requerirá la presencia en el lugar del asesor a cargo de los Primeros Auxilios, quien asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al Inspectora General o, en su defecto, al director del Colegio.

- El asesor de convivencia escolar a cargo de los Primeros Auxilios evaluará la conveniencia de trasladar al estudiante a la Sala de Primeros Auxilios para efectos de otorgar la atención primaria.
- El asesor de convivencia escolar a cargo debe informar al apoderado o adulto responsable de los hechos y procedimientos realizados al él o la estudiante accidentada.

DE LA ATENCIÓN EN LA ZONA DE PRIMEROS AUXILIOS

- Al ingresar un Estudiante enfermo o accidentado a la Zona de Primeros Auxilios, el asesor de convivencia escolar a cargo de efectuar los Primeros Auxilios deberá:

1. Recibir al estudiante enfermo(a) o accidentado(a).
2. Evaluar el estado de salud o las lesiones del estudiante.
3. Establecer la necesidad de trasladar al estudiante a un Centro Asistencial.
4. Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos internos respectivos de atención primaria.
5. Informar al apoderado o adulto responsable del estudiante afectado.
6. Registrar en el acta de atención de Primeros Auxilios.
7. Otorgar el Seguro Escolar, si fuese necesario.
8. Informar de la situación al Inspectora General o, en su defecto, al director del Colegio.

DEL TRASLADO A UN CENTRO ASISTENCIAL:

- Si la urgencia del caso lo amerita, se solicitará al apoderado que se presente a la brevedad en el Colegio Peumayen en primera instancia para que proceda con el traslado de su pupilo al Centro Asistencial más cercano, en nuestro caso se procede al

Hospital ubicado en la Comuna de Peñaflor, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley N.º 16.744 de 1968.

- En caso que no se pueda establecer la comunicación con el apoderado, o si este indica que no es posible presentarse en el Colegio Peumayen en el plazo oportuno, entonces el Colegio dispondrá el traslado del alumno al Hospital ubicado en la Comuna de Peñaflor siempre del asesor a cargo de su atención primaria o en su defecto siempre será trasladado por un funcionario que cuente con un curso acreditado de primeros auxilios.
- Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al Colegio Peumayen por el llamado del asesor de convivencia escolar a cargo de la atención primaria de él o la estudiante afectada o en su defecto por otro miembro de la comunidad educativa con el propósito de agilizar la atención de la ambulancia en el Colegio Peumayen, quedando registro de las acciones y procedimientos realizados en el acta de primeros auxilios.

SI EL TRASLADO ES REALIZADO POR EL APODERADO

- Una vez que el apoderado o adulto responsable de él o la estudiante, se informará de todos los procedimientos ejecutados en la atención primaria de primeros auxilios a cargo del asesor de convivencia responsable del curso, además se hará entrega del seguro escolar Estatal, donde el apoderado debe firmar el acta de primeros auxilios acreditando la recepción de dicho documento y de la atención realizada con él o la estudiante.
- El Asesor de convivencia escolar a cargo de los Primeros Auxilios debe hacer un seguimiento del estado de salud del alumno durante el día del accidente y en los días posteriores al accidente, informando al equipo directivo y a su profesor jefe.
- Si el apoderado o adulto responsable de él o la estudiante al acudir al establecimiento no cuenta con movilización propia o no adecuada para un traslado, el

Colegio Peumayen dispondrá de un funcionario para colaborar con el traslado previa autorización del apoderado.

- El funcionario que acompaña al alumno accidentado deberá mantener informado al equipo directivo de la situación que afecta al estudiante y solo podrá retirarse del recinto hospitalario ubicado en la Comuna de Peñaflor cuando él o la estudiante esté siendo atendido.
- El Asesor de convivencia escolar a cargo de Primeros Auxilios debe hacer un seguimiento del estado de salud del alumno afectado durante el día del accidente y en los días posteriores al accidente informando al equipo directivo y a su profesor jefe.

SI EL TRASLADO ES REALIZADO POR COLEGIO PEUMAYEN

- Solo en los siguientes casos el Colegio Peumayen realizará el traslado de él o la estudiante que requiera una atención de un centro Hospitalario:

1. Si él o la estudiante requiera de atención urgente frente a un riesgo vital, donde el apoderado autorice su traslado vía telefónicamente y él no pueda acudir de manera inmediata al establecimiento, el Colegio dispondrá de un traslado siempre acompañado de dos funcionarios por la gravedad de los hechos quienes mantendrán informado al apoderado o adulto responsable del menor, de todas gestiones realizadas, siempre el menor estará acompañado por los funcionarios hasta que el apoderado pueda concurrir al recinto hospitalario trasladado, es importante señalar que el Colegio Peumayen siempre realizará sus traslados al centro hospitalario ubicado en la comuna de Peñaflor.

2. Si él o la estudiante requiera de atención urgente frente a un riesgo vital, donde la ambulancia no concurra en un tiempo que afecte o incremente el riesgo vital,el Colegio dispondrá de un traslado siempre acompañado de dos funcionarios por la gravedad de los hechos quienes mantendrán informado al apoderado o adulto

responsable del menor, de todas gestiones realizadas, siempre el menor estará acompañado por los funcionarios hasta que el apoderado pueda concurrir al recinto hospitalario trasladado, es importante señalar que el Colegio Peumayen siempre realizará sus traslados al centro hospitalario ubicado en la comuna de Peñaflor.

3. Si él o la estudiante requiera de atención urgente frente a un riesgo vital, donde el apoderado o adulto responsable concurra de inmediato al Colegio Peumayen, pero no cuenta con una movilización propia o adecuada para realizar el traslado al centro hospitalario, el Colegio dispondrá de un traslado siempre acompañado de un funcionario por la gravedad de los hechos.

- El apoderado cuando llegue al recinto hospitalario ubicado en la Comuna de Peñaflor, debe firmar un documento que acredite la recepción del Seguro Escolar.
- El funcionario o los funcionarios que acompañan al alumno accidentado solo podrán retirarse del recinto una vez que su apoderado llegue al centro asistencial Hospitalario ubicado en la Comuna de Peñaflor y haya firmado el recibo del documento de seguro escolar.
- El Asesor de convivencia escolar a cargo de los Primeros Auxilios debe hacer un seguimiento del estado de salud del alumno durante el día del accidente escolar y en los días posteriores al accidente informando al equipo directivo y a su jefatura directa.

DE LOS ACCIDENTES EN ACTIVIDADES ESCOLARES FUERA DEL COLEGIO

- Para las salidas de estudiantes del Colegio con fines educativos o representado al Colegio Peumayen en torneos deportivos y de otras características, los docentes a cargo deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los estudiantes.

- La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, la cuales quedarán en el registro de salida del colegio Peumayen durante el día de la salida y posteriormente quedarán para uso público en el archivador de salidas pedagógicas en Inspectoría General. Dicha autorización deberá ser enviada por el apoderado o persona responsable dentro del plazo de 7 días anteriores a la fecha de realización de la actividad a realizarse.

- Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del Director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de
Educación con todos los anexos necesarios.

- Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del Establecimiento que acompañe la delegación.

- En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el Profesor o Encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la
Dirección del Colegio para comunicarle la situación.

- Si la urgencia del caso lo amerita, se solicitará al apoderado que se presente en el lugar donde se encuentra ubicado su pupilo para trasladarlo al Centro Asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes
Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley N.º 16.744 de 1968.
- En caso que no se pueda establecer la comunicación con el apoderado, o si este indica que no le es posible presentarse en el lugar indicado o en el plazo oportuno,

entonces el Colegio dispondrá el traslado del alumno al centro asistencial acompañado de uno de los funcionarios que acompaña a la delegación.

- Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al lugar donde se encuentre la delegación, siempre manteniendo informado al apoderado o adulto responsable de las medidas adoptadas para la atención del estudiante afectado.

RESPECTO DEL CERTIFICADO DE ACCIDENTES ESCOLARES

- El Certificado de Accidente Escolar se extenderá en todos los casos, por razones expresas de seguridad escolar del lesionado(a), excepto en los casos de accidentes calificados, por el Asesor de convivencia escolar a cargo de los Primeros Auxilios, como muy leves, tales como: rasguños, erosiones en las rodillas, manos o brazos por caídas leves.

- Extendido el Certificado de Accidente Escolar, sólo el Apoderado(a) podrá tomar la decisión personal y bajo su absoluta responsabilidad personal de no hacer uso del Certificado de Accidente Escolar para la atención bajo los servicios médicos y hospitalarios del Ministerio de Salud Pública y trasladar a su hijo(a) y/o pupilo a otro Centro Médico Particular, comunicando de inmediato de esta decisión al asesor a cargo del estudiante para el registro pertinente. Esta decisión invalida todo tratamiento médico a cargo del Sistema de Salud Pública.

- Las actividades programadas fuera del año lectivo, por parte de apoderados o estudiantes de manera particular, no obedecen a las actividades descritas antes y la Dirección del Colegio no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudieran derivarse.

- Todas las actividades autorizadas por la Dirección del Colegio Peumayen por motivos de salidas pedagógicas o representación de nuestros estudiantes en torneos deportivos o académicos u otros estarán respaldadas por el Seguro escolar.

TÍTULO 29: PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESTUDIANTES PADRES MADRES Y EMBARAZADAS

Lea con detención el protocolo por completo si es parte de su implementación, activación o es miembro de la Comunidad Escolar Colegio Peumayen, si tiene cualquier tipo de inquietud o duda por lo expuesto, puede consultar directamente a la Unidad Técnico Pedagógica, en en enseñanza básica Solange San Martín al correo electrónico solangesanmartin@peumayencolegio.cl y en enseñanza media a Alejandra Toledo al correo electrónico alejandratoledo@peumayencolegio.cl

I. MARCO LEGAL

1. La Legislación vigente, entregada en la Ley Nº 18.962 LOCE, Artículo 2º, inciso 3º y final, explícita los Derechos que tienen las estudiantes embarazadas en relación con los Estudios, Básicos y/o Medios, que están realizando.
2. La protección a la maternidad En materia educacional encuentra su origen en el artículo 11 de la LGE, Al disponer que: *" El embarazo y la maternidad En ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y*

administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos"

3. El Decreto N.º 79 de marzo del 2004 reglamenta estos derechos, regulando el Estatuto de las estudiantes en situación de embarazo y maternidad.

II. DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

1. La Estudiante debe informar su condición de embarazo a su profesor(a), al Psicólogo del Colegio o a la Dirección, presentando un Certificado Médico que acredite su condición.
2. El Estudiante debe comprometerse a cumplir con todos sus deberes escolares, en la forma y condiciones que el Colegio coordine y con base en la normativa vigente.
3. La estudiante deberá presentar oportunamente todos los Certificados Médicos que digan relación con los Controles Médicos correspondientes.
4. Del mismo modo, la Estudiante deberá justificar sus inasistencias por problemas de salud con los respectivos Certificados o informes médicos.
5. La Estudiante, en todo momento, deberá mantener informado al Colegio de la progresión de su embarazo, para programar de común acuerdo las actividades escolares respectivas y acordes a su condición de salud.

III. DEBERES DEL COLEGIO CON LA ESTUDIANTE EN CONDICIONES DE EMBARAZO O MATERNIDAD

El colegio Peumayen dispondrá de una serie de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes.

IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECÍFICOS

Serán procedimientos administrativos obligatorios:

1. La Estudiante comunica su condición de embarazo a su profesor(a) Guía, o al Psicólogo del Colegio.
2. El Profesor y/o Psicólogo que reciba la comunicación, da a conocer la situación a los Directivos del Colegio y al Encargado de Convivencia.
3. El Profesor(a) Guía o el Encargado de Convivencia cita al Apoderado(a) del Estudiante mediante la Libreta de Comunicaciones.
4. El Profesor(a) Guía comienza una bitácora del proceso de Vida de la Estudiante, cotejando aspectos que estime importantes de la situación de la niña tales como: estado de salud, meses de embarazo, posible fecha de parto, etc.; solicitando al mismo tiempo el correspondiente Certificado Médico.
5. El Apoderado entrega todos los documentos que el Colegio le solicite, y que diga relación con la asistencia a clases, la aceptación y control de los reposos respectivos, el cumplimiento de sus deberes escolares, etc.
6. Todos los compromisos y/o acuerdos tomados con base en lo estipulado en el presente Reglamento y según lo dispuesto en la normativa vigente, se archivan en la "Ficha de la Estudiante", responsabilizándose de este aspecto el Profesor(a) Guía o el Encargado de Convivencia.
7. Asegurar que tanto las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. Además, deberá explicitar que la contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.
8. Consagrar el derecho de las estudiantes embarazadas a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.

9. Instruir a la estudiante embarazada y su apoderado, sobre el derecho de adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según su etapa de embarazo.
10. - Señalar que las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes no se les exigirá al 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas y causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, posparto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, en cuyo, caso se considerarán justificadas siempre que vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta u otro documentos que indiquen los motivos o den cuenta de la inasistencia. Con todo, En caso que la inasistencia a clase supere el 50% del total del año, El director del colegio Peumayen resolverá de conformidad a las normas establecidas para la promoción escolar y declaradas en el Decreto 67 de 2018.
11. Fijar que la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el/la estudiante.
12. Expresar el derecho de la estudiante embarazada a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar, teniendo como principio instructor, la integridad física de la estudiante embarazada.
13. Expresar que la alumna embarazada puede utilizar durante los recreos, cualquier dependencia que contribuya a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando su integridad física.
14. Expresar que a las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 313 de 1972, del Ministerio del trabajo y previsión social que reglamenta el seguro escolar.
15. Expresar las redes de apoyo, tanto internas, como externas, para las estudiantes embarazadas y para madres y padres estudiantes.

V. ELABORACIÓN Y DETERMINACIÓN DE PLAN ACADÉMICO ESPECIAL PARA LA ESTUDIANTE

1. El Profesor(a) Guía, el Encargado de Convivencia y la Dirección, en conjunto, analizan la información recogida, valorando la situación.
2. Como resultado de la información recogida, se procederá a elaborar una Programación de Trabajo Escolar y de los Procesos Evaluativos para la estudiante en situación de embarazo que le permita, tanto si asiste regularmente a clases como si debe ausentarse por razón de su estado, cumplir con las actividades escolares, mediante acciones que apunten a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que le asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos. Lo anterior, se encuentra descrito en el Título V del Reglamento de evaluación y promoción escolar del colegio Peumayen: "**De los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad**"
3. El Programa Especial anterior debe contener todos los aspectos normales en las actividades escolares: Diversas Asignaturas, Actividades extra programáticas, trabajos de distinta índole, etc.
4. La responsabilidad de la elaboración de las Actividades entregadas corresponderá conjuntamente al jefe de Unidad Técnica, Profesor(a) Guía, al Encargado de

   Convivencia y a la Dirección.
5. Corresponderá a los mismos funcionarios señalados precedentemente, hacer entrega de la Programación Especial de Actividades elaborada para la Estudiante en situación de embarazo al Consejo de Profesores del Colegio y al Consejo Escolar.

V. ELABORACIÓN DE BITÁCORA Y MONITOREO

El Psicólogo del Colegio o el Encargado de Convivencia Escolar, deberán mantener una Bitácora que registre todo el proceso de Embarazo de la Estudiante que presente esta situación.

1. Del mismo modo, el Orientador/Encargado de Convivencia de la
2. Escuela o el (la) Profesor(a) Guía del Curso de la Estudiante, deberán mantener un permanente monitoreo de la situación, tanto en el caso de que la Estudiante continúe en el Colegio, asistiendo normalmente a clases, como si su estado la obliga a cumplir períodos de reposo más amplios en su hogar.

VII. INFORME FINAL

Cumplido el Período establecido y ajustado a la Norma Legal para apoyar a la Estudiante, el

Encargado de Convivencia deberá elaborar un Informe Final que incluya todo lo referido a la Situación Presentada, al Desarrollo de la misma, y a la Conclusión de la misma.

El mismo Encargado de Convivencia deberá hacer entrega de este Informe Final a la Dirección del Colegio, al Profesor(a) Guía, al Consejo de profesores, al Consejo Escolar y al Apoderado(a) de la Estudiante.

El Profesor Guía, finalmente, debe archivar el Informe Final en la Carpeta de la Estudiante.

VIII. SOBRE LA CONDICIÓN DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD EN QUE SE PUEDEN ENCONTRAR ALGUNOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO

El Colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslados. Evitando con esto que se perjudique su evaluación

diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Profesor jefe, Psicólogo y al director del Colegio durante la primera semana de ingreso de la estudiante.

Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna, previo acuerdo firmado por la madre del menor y su apoderada.

Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, especialmente considerando que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

IX. RESPECTO A LAS RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES Y APODERADOS Y CIERRE DEL PROTOCOLO.

Informar al Colegio que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El director o Profesor jefe o el Psicólogo le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del Establecimiento Educacional.

Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al joven, que señale su consentimiento para que el/la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo(a) nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

Notificar al Colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo(a) en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

TÍTULO 30 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

CONTENIDO MÍNIMO:

La programación de toda actividad organizada por el Establecimiento Educacional fuera del local escolar debe considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Se extenderá por escrito o por correo electrónico en el caso que los padres hayan establecido previamente esta forma de notificación. Una comunicación que contendrá
2. Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica y 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.
3. Dicha comunicación deberá ser proporcionada a los apoderados con a lo menos 14 días hábiles de anticipación y será recepcionada por el profesor a cargo de la actividad con a lo menos 7 días hábiles de anticipación.
4. Se deberá extender una credencial para todos los estudiantes que acudan a la salida pedagógica o gira de estudio, dicha credencial contendrá a lo menos: nombre; número de teléfono del o de la docente educadora o asistente responsable del grupo; nombre y dirección del establecimiento educacional.
5. El número de adultos responsables por estudiantes que asisten a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de estos. Que será de a lo menos 1 adulto responsable cada 7 niños.
6. 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 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.

7. El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, Una vez que se regrese al establecimiento.
8. Por último, en caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos municipales, éstas deberán ser comunicadas al departamento provincial de Educación respecto antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

a. Datos del Establecimiento.
b. Datos del director;
c. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o cursos participantes;
d. Datos del profesor responsable;
e. Autorización de los padres o apoderados firmada;
f. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
g. Listado de docentes que asistirán a la actividad;
h. Planificación técnico pedagógica;
i. Objetivos transversales de la actividad;
j. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;
k. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad;
l. Datos del transporte en que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.
m. La oportunidad en que el director del Establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

PROTOCOLO ANTE GIRAS DE ESTUDIO

Lea con detención el protocolo por completo si es parte de su implementación, activación o es miembro de la Comunidad Escolar Colegio Peumayen, si tiene cualquier

tipo de inquietud o duda por lo expuesto, puede consultar directamente a Inspectora General Karen Brito Muñoz al correo electrónico karenbrito@peumayencolegio.cl o Unidad Técnico Pedagógica, en enseñanza básica Solange San Martin al correo electrónico solangesanmartin@peumayencolegio.cl y en enseñanza media a Alejandra Toledo al correo electrónico a alejandratoledo@peumayencolegio.cl

El presente protocolo tiene como objeto establecer ciertas disposiciones reglamentarias básicas y elementales para el buen desarrollo de las giras de estudio. **Solo se regirán por el siguiente protocolo las actividades autorizadas oficial y expresamente por el Establecimiento.** Este protocolo además pretende informar a la comunidad sobre los derechos y deberes que tienen quienes participan de ellos.

En relación a las actividades.

1. Las giras de estudio, son actividades realizadas idealmente al finalizar el año escolar, de forma voluntaria y consensuada por los estudiantes y padres miembros de un curso específico. Esta actividad no necesariamente forma parte de las actividades lectivas del colegio.
2. Las giras de estudios podrán ser actividades autorizadas por el colegio, siempre y cuando en su programación y desarrollo se incorpore la asistencia del profesor jefe o de algún otro miembro directivo, docente o asistente de la educación del establecimiento. Estas solicitudes de autorización deben ser informadas y solicitadas a la Dirección, para luego ser enviadas al Departamento Provincial con un mínimo de 10 días hábiles antes de la fecha de salida propuesta, con el número total de participantes, cursos y autorizaciones de los apoderados.
3. La gira de estudio, es parte de las actividades propias del colegio, pensadas para los estudiantes de 2° año medio y que, a pesar de no tener un carácter

curricular, claramente tienen un sentido formativo-pedagógico, por lo cual se enmarca dentro de las actividades institucionales en el plan de Convivencia Escolar. En este contexto, las giras de estudio, también se regirán desde el momento de su autorización por parte del colegio por las directrices que menciona el presente documento.

Normativa para Giras de Estudios

El presente protocolo se entiende para todos los efectos legales, administrativos y forma parte íntegra del Reglamento Interno del Colegio. Por esta razón, las actividades realizadas en los paseos de curso y/o giras de estudio, autorizados por la Dirección del establecimiento, son actividades a las que se aplican los valores, principios y normas del Colegio, junto a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia educacional.

1. Desde el momento de inicio de la gira o paseo, y hasta el término de ésta; el profesor a cargo es el responsable final de esta actividad. Por lo tanto, los estudiantes asistentes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de alguna actividad programada.
2. Durante la gira, los estudiantes se seguirán rigiendo por los reglamentos del Colegio y de Convivencia escolar. En caso de transgresiones se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.
3. No obstante, lo establecido en el artículo anterior, la Dirección e Inspectoría General del Colegio podrán aplicar sanciones (adicionales o no) a las establecidas, atendiendo a la gravedad de las infracciones, una vez de regreso de la Gira de

   Estudios.
4. En caso que, por alguna eventualidad, se vea alterado el normal desarrollo de la actividad él o los profesores que dirijan la delegación, cuentan con todas las facultades y autoridad necesaria para suspender la gira en el momento que lo

indiquen para el o los estudiantes (a) que se sancionen. Sus decisiones deberán ser fundadas, pero serán inapelables independientemente del acuerdo o desacuerdo de quienes asisten. En tal caso, esta decisión se comunicará de inmediato a la Dirección del Colegio y al apoderado respectivo, asumiendo este último todos los costos que implique el retorno del estudiante (a) a su hogar.

5. En el caso de la aplicación de la medida de suspensión de la gira, al retornar al Colegio, los profesores emitirán un Informe detallado de lo ocurrido al director del

Colegio, quien, ponderando los hechos, podrán sancionar al estudiante de acuerdo al Reglamento Interno vigente y se comunicará a los padres y apoderados la decisión tomada

6. Los apoderados responsables del viaje, deben solicitar y verificar con el tiempo necesario todos los antecedentes de la(s) empresa(s) que prestarán los servicios de transporte, estadía u otros que se hubieren contratado para la delegación. Entiéndase licencia de conducir reglamentaria y al día, cantidad de conductores, revisión técnica de los vehículos, botiquín y elementos de primeros auxilios, extintor, paradas programadas, y otros elementos o situaciones que deben ser consideradas en viajes de este tipo.
7. También es requisito esencial, que exista una nómina oficial de las personas que forman parte de la gira o paseo. En caso de las giras todos los participantes del viaje, deberán acreditar que cuentan con un seguro personal o grupal, que cubra eventualidades médicas en el país y especialmente en el extranjero. En el caso de que el viaje se realice por avión, será ́ necesario acreditar salud compatible con dicho viaje. Es responsabilidad de cada uno de los viajantes, presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos que determinen los organizadores. De no cumplir con estos requerimientos, el estudiante podrá ser excluido de participar en la actividad.
8. Está estrictamente prohibido el consumo de alcohol, cigarrillos y/o drogas a todos los estudiantes que formen parte de la delegación. Quien incumpla esta

norma en caso de gira de estudio será devuelto al establecimiento, costo que deberá asumir la familia. Del mismo modo si algún estudiante por sus acciones, consideradas como falta grave según el Reglamento Interno, se pone en riesgo a sí mismo o a algún miembro de la comunidad, será devuelto al apoderado, costo que deberá asumir la familia.

9. En dependencias del colegio, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los viajantes, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencia. A lo que se debe agregar las autorizaciones expresas de los padres y/o apoderados en caso de salida del país conforme a la ley y requisitos administrativos solicitados para ello.
10. Se debe entregar a las familias de los viajantes, un cronograma de las actividades, lugares y extensión de las visitas que se realizarán.
11. No está permitido que grupos pequeños de estudiantes, realicen actividades separadas de las ya programadas por el grupo.
12. Los adultos que serán parte del viaje deben ser presentados por escrito a la Dirección del colegio, quien aprobará o no su participación.
13. En el caso de las giras de estudio el programa final del viaje debe ser presentado a la Dirección del colegio con al menos treinta (30) días de anticipación del inicio del viaje. Debe incluir la lista de los participantes, transporte, alojamiento y el cronograma de actividades detallado por días.
14. Cualquier situación que no esté contenida en este protocolo de actuación, deberá ser resuelta en única instancia por la Dirección del Colegio o quien la represente en el viaje.
15. Los padres y apoderados, dentro de los preparativos del viaje, deben firmar un acuerdo mediante el cual aceptan las normas fijadas por el colegio para el desarrollo de la salida.
16. Los y las docentes en conjunto con los adultos responsable que acudan a la gira d estudio deberán portar una credencial con su nombre y apellido durante toda la duración de la actividad.

17. Los alumnos deberán contar con una credencial que contenga su nombre; teléfono de él o de la docente o adulto responsable del grupo; nombre y dirección del establecimiento educacional.

TÍTULO 31 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

RESUMEN:

El protocolo contiene todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato, acoso o violencia entre miembros de la comunidad escolar.

Las personas responsables de aplicar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se

dispongan en éstos.

1. El director del Colegio Peumayen es el encargado de activar el protocolo asignando al responsable de la aplicación por medio de la investigación, acciones, medidas y plazos, donde pueden ser asignados los siguientes miembros de la comunidad como responsables del caso.

1.1 Encargado de Convivencia Escolar

1.2 Inspectoría General

1.3 Psicólogo

1.4 Jefa de Unidad Técnica

Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos o conflictos planteados.

Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesario.

Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir, el apoyo pedagógico y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva.

Las medidas formativas y pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deben ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.

El procedimiento conforme al cual los funcionarios del Establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.

El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Además se deberá definir el procedimiento conforme al cual los funcionarios del Establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabinero de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimientos de hechos constitutivos de delito que afectarán a

los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de Establecimiento Educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho.

Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA entre miembros de la comunidad educativa

Lea con detención el protocolo por completo si es parte de su implementación, activación o es miembro de la Comunidad Escolar Colegio Peumayen, si tiene cualquier tipo de inquietud o duda por lo expuesto, puede consultar directamente a Inspectora General Karen Brito

Muñoz al correo electrónico karenbrito@peumayencolegio.cl o a la Encargada de Convivencia Escolar Luna Villesca Carrasco al correo electrónico lunavillesca@peumayencolegio.cl

El presente apartado tiene como finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de situaciones de maltrato escolar.

¿Qué es el Maltrato o Violencia Escolar?

El maltrato escolar se refiere a 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 o violencia escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

¿Quiénes pueden ser afectados por el Maltrato o Violencia Escolar?

Bajo la definición de maltrato escolar, todos los miembros de la comunidad educativa pueden sufrir algún tipo de maltrato o violencia, no sólo los estudiantes. No obstante, en función del respeto del principio de interés superior del niño, revestirá mayor gravedad cualquier tipo de maltrato hacia los estudiantes ejercido por cualquier

miembro de la comunidad, especialmente si éste detenta un cargo de autoridad o pertenece al grupo adulto de la comunidad (apoderados y trabajadores).

De esta forma, los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento. Si las autoridades del Establecimiento no adoptaran las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley sobre Violencia Escolar.

Dado que el maltrato escolar puede afectar a todos los integrantes de la comunidad y en ese sentido es tarea de todos, cada actor educativo debe comprometerse a respetar tanto el proyecto educativo institucional como el reglamento interno del establecimiento. Asimismo, todos los miembros de la escuela deben brindar un trato digno y respetuoso a cada integrante de la comunidad escolar.

MEDIDAS PREVENTIVAS Y FORMATIVAS: Para prevenir posibles casos de violencia o acoso escolar al interior de nuestra comunidad, contamos con las siguientes MEDIDAS PREVENTIVAS:

1. Salas de clases y oficinas con visual desde el exterior para monitorear lo que sucede en estos espacios.
2. Turnos de patio que garanticen un acompañamiento educativo a los estudiantes durante los recreos en los distintos espacios de la escuela (patios, baños).
3. Al terminar cada bloque de clases, las salas deben quedar cerradas con llave, para evitar que se produzcan situaciones en estos espacios que no puedan ser observadas y abordadas por un adulto responsable.

4. Se evitará, dentro de lo posible, que un niño se encuentre solo con un adulto en un lugar cerrado y/o no visible, sea apoderado o trabajador.
5. Se prohíbe el ingreso al Establecimiento de los apoderados y cualquier otra persona ajena a la comunidad educativa durante la jornada escolar, con especial cuidado respecto a cualquiera que altere la sana convivencia, con respectiva denuncia en caso de ser necesario.
6. se realizan charlas sobre resolución de conflictos a nivel general, por instituciones de la red de apoyo como PDI, Carabineros, OPD.

En cuanto a las **MEDIDAS FORMATIVAS**, se intenciona lo siguiente:

1. De acuerdo a la Ley sobre Violencia Escolar, en su artículo 16e, todos los trabajadores del Establecimiento deben recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto. En nuestra institución esto se realiza a través de talleres a implementarse en horario de Consejo de Profesores (donde participan todos los trabajadores) donde además de los temas anteriormente planteados, se trabajan en la socialización de los protocolos de actuación en relación a temas de convivencia y violencia escolar. Esto permite que los trabajadores tengan claridad sobre estos fenómenos (convivencia, violencia, conductas autolesivas, riesgo suicida, abuso sexual, consumo y tráfico de drogas, etc.) y sepan qué hacer en caso de situaciones donde se evidencie violencia escolar (en todas sus manifestaciones).
2. Realización de actividades formativas con estudiantes en horario de asignatura de Orientación, con la finalidad de reforzar valores, desarrollar habilidades socioemocionales, ayudar a que estudiantes conozcan los fenómenos de convivencia y violencia y sepan qué hacer en caso de observar o vivenciar una situación de este tipo (protocolos).

3. En relación a los estudiantes, también se destina tiempo dentro del horario de Consejo de Curso, para que los profesores jefes puedan abordar y resolver las dificultades de convivencia que se puedan dar al interior de cada grupo. Este espacio es muy importante, pues permite detectar situaciones que requieran de un abordaje desde el Equipo de Convivencia Escolar.
4. Informar a apoderados respecto a temáticas relevantes relacionadas con Convivencia y Violencia Escolar, a través de la realización de talleres dentro del horario de reuniones de apoderados del año académico.
5. Realización de actividades formativas extra aula (por ejemplo, obras de teatro, presentaciones, Cicletada, recreos interactivos, ferias saludables, entre otras descritas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar), que permitan reforzar la existencia de un ambiente de buen trato en la comunidad.

A continuación, se presentan los protocolos de actuación referidos a las distintas formas de Violencia que pueden darse entre miembros de la comunidad, señalando algunos conceptos importantes y los pasos a seguir en caso de presentarse una situación de violencia. Se presentan los protocolos ante:

1. Acoso Escolar
2. Maltrato físico o psicológico de un adulto que detenta autoridad hacia un estudiante
3. Maltrato físico o psicológico hacia trabajadores de la escuela, por parte de apoderados/as

I. INTRODUCCIÓN

1. La Ley General de Educación N° 20.370 (LEGE), fue modificada el 2011 por la Ley 20.536, referida a la violencia escolar. Estableció como obligación, para todos los establecimientos educacionales, incorporar políticas de prevención, medidas

pedagógicas y protocolos de actuación frente a diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar.

2. La Política de Convivencia Escolar establecida por el Ministerio de Educación (2003), enfatiza la importancia de construir normativas de convivencia y procedimientos de resolución pacífica de conflictos para atender la complejidad y dinamismo de la convivencia de manera óptima y formativa.

3. Reglamento Tipo de Convivencia Escolar publicado por el Ministerio de Educación en el año 2010, tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar.

Entre otras cosas, establece:

3.1 Todo miembro de la Comunidad escolar deberá comprometerse con los principios y valores contenidos en el Proyecto Educativo Institucional "PEI" por considerarse la base de la convivencia armónica.

3.2 El diálogo, la reflexión, la restitución del daño y la resolución colaborativa de los conflictos, son parte del proceso formativo.

3.3 Las eventuales transgresiones de los principios contenidos en el Manual serán consideradas faltas, pero a la vez serán consideradas como instancias formativas, que permitirán promover la responsabilidad y los valores contenidos en el PEI.

4. La ley no sólo considera la actuación de los estudiantes en caso de acoso, sino que también considera como autores de acoso escolar a los adultos

pertenecientes a la comunidad educativa, siendo casos de especial gravedad cuando además exista una posición de autoridad dentro de la comunidad educativa, como director o profesores.

5. Cabe señalar que en la actualidad existe una obligación expresa de denunciar por parte de los padres, madres, apoderados, profesionales y docentes de la comunidad educativa, en caso que tengan conocimiento de un caso de acoso escolar, lo cual deberán hacer según las normas que el presente protocolo determine.

6. El Reglamento de Convivencia del Colegio debe incluir un catálogo de conductas que se estiman como faltas a la buena convivencia escolar, las cuales se ordenan desde el grado de menor gravedad hasta el de mayor, indicando además para cada conducta (acción como omisión) reprochable, la sanción que ésta trae, y que pueden ir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula.

ETAPAS DE ACCIÓN

1. **Detección:** cualquier integrante de la Comunidad Escolar que esté en conocimiento de un posible acoso escolar, debe informar al Encargado de convivencia escolar, orientador, psicólogo y/o director, en un plazo no mayor a 24 horas.

   Una vez que el/los funcionarios/s señalado/s toma/n conocimiento de una posible situación de acoso, adoptará una serie de medidas para resguardar la seguridad y los derechos a los presuntos involucrados, ya sean víctimas o presuntos victimarios de acuerdo a las características de la denuncia.

   El procedimiento a seguir se puede ordenar en tres fases: recolección de información, análisis para adopción de medidas y seguimiento.

2. **Recogida de información:** en esta fase el objetivo es recabar los antecedentes necesarios para determinar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar y quiénes son los involucrados. A continuación, se señalan las principales gestiones que deben realizarse en esta etapa, las cuales no necesariamente deben seguir el mismo orden que se presenta a continuación:

Pasos a seguir:

a. Por parte del director nombrar a un responsable del caso: será la persona encargada de comunicarse con todos los sujetos implicados, de recabar la información necesaria y comunicar al director. Por lo general, esta persona será un miembro del equipo directivo, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo, Inspector/a o Profesor jefe. El responsable del caso debe realizar las acciones que se explican a continuación, en el menor tiempo posible. El Director del Colegio Peumayen dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y tendrá diez días hábiles para acreditar la responsabilidad de los involucrados, nombrará a un responsable de la investigación, se citará al apoderado y se dejará por escrito la activación del protocolo de actuación por violencia entre miembros de la comunidad, además, se enviará por correo electrónico o se le entregará una copia del protocolo de actuación al apoderado para que reconozca y declare tener conocimiento de cada uno de los pasos y procedimientos a seguir, el resguardo de la información, las medidas y apoyos psicosociales a la presunta víctima y al presunto victimario.

b. informar al apoderado y a la presunta víctima que se iniciará un proceso de investigación, indicando la persona que estará a cargo de dichas entrevistas y el resguardo que tendrá el o la estudiante durante el

proceso (y posteriormente si es necesario), para asegurar sus derechos y reparar oportunamente de ser requerido.

c. Citar al presunto acosado a una o más entrevistas individuales: es importante que esta entrevista se genere en un clima de confianza. Además del o la estudiante y la persona responsable del caso, en esta entrevista debe estar presente otro docente o paradocente (psicólogo, profesor jefe, u otro). No olvidar dejar registro de cada entrevista en el acta de seguimiento del caso o en su defecto en la hoja de vida del o la estudiante y la firma de los presentes en la entrevista incluyendo al o la estudiante.
d. Citar al presunto acosador a una o más entrevistas individuales. Además del estudiante y la persona responsable del caso, en esta entrevista debe estar presente otro docente o paradocente (psicólogo, profesor jefe, u otro). No olvidar dejar registro de cada entrevista en el acta de seguimiento del caso o en su defecto en la hoja de vida del o la estudiante y la firma de los presentes en la entrevista incluyendo al o la estudiante.
e. Citar a los testigos implicados a entrevista individual, si corresponde. No olvidar dejar registro de cada entrevista en el acta de seguimiento del caso o en su defecto en la hoja de vida del o la estudiante y la firma de los presentes en la entrevista incluyendo al o la estudiante.

f. Citar a los padres del presunto acosado. No olvidar dejar registro de cada entrevista en el acta de seguimiento del caso o en su defecto en la hoja de vida del o la estudiante y la firma de los presentes en la entrevista incluyendo al o la estudiante.
g. Citar a los padres del presunto acosador. No olvidar dejar registro de cada entrevista en el acta de seguimiento del caso o en su defecto en

la hoja de vida del o la estudiante y la firma de los presentes en la entrevista incluyendo al o la estudiante.

h. Si corresponde, complementar con otro tipo de recolección de información, tales como: observación de los estudiantes implicados (en sala de clases o espacios libres), entrevista con profesores, u otra.

i. Dejar registro de toda la evidencia recolectada en la carpeta del estudiante. Se incluye aquí también, por ejemplo, fotografías o textos de celulares o páginas web utilizadas por los presuntos acosadores.

j. Elaborar un informe con los antecedentes del caso, y presentarlo al director. En el evento que el director y el responsable del caso, estimen que la situación se puede catalogar como acoso escolar, considerando la intensidad y la frecuencia de los hechos descritos, convocarán al Consejo de Profesores.

k. El Consejo de Profesores será informado de los antecedentes de la situación y el resultado de la investigación para mantener atención de posibles hechos que puedan surgir o nuevos antecedentes.

3. En caso que se ratifique la existencia de un caso de acoso escolar, se determinarán las sanciones y medidas reparatorias que se deberán adoptar, según cada caso. Si por el contrario se concluye que el caso no corresponde a una situación de acoso escolar, pero sí a un hecho de violencia aislado, se procederá según reglamento, consignando los principales elementos que fueron considerados en la decisión adoptada.

a. El encargado de la investigación junto al Profesor jefe citará a los involucrados y a sus padres, por separado, para dar a conocer la resolución, pronunciamiento y medidas aplicadas.

b. Se archivarán todos los antecedentes en la Carpeta del estudiante, registrando además la información necesaria en el libro de clases.

c. Sobre el procedimiento para realizar una apelación a una medida disciplinaria

(suspensión u otra que NO impliquen la expulsión o cancelación de matrícula)

4. La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, el cual debe estar establecido en el Reglamento Interno de nuestro Establecimiento, y en el cual, el afectado por una medida disciplinaria y/o su apoderado tendrán derecho a conocer los hechos que fundamentan su aplicación, ser notificados por el responsable de implementar las gestiones asociadas al caso, mediante cita presencial o virtual quedando registro de lo informado en la hoja de vida del estudiante (en su defecto al no poder concertar la cita, se informará mediante correo electrónico) también serán informados de su derecho a apelar y el plazo para ello, **que es de cinco días hábiles desde la fecha de notificación**, para así tener la posibilidad de defenderse, de presentar pruebas y el derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida.

Nota: En caso que el apoderado y/o estudiante declaran aceptar la medida disciplinaria impuesta, se aplicará desde el mismo instante desde la notificación, y, en casos en los que el apoderado y/o estudiante expongan, no estar de acuerdo con la medida disciplinaria, se otorgará el plazo para presentar los descargos correspondientes y un plazo de pronunciamiento para rectificar o ratificar la medida inicialmente impuesta de cinco días hábiles por parte del Establecimiento desde recibidos los descargos.

En casos de expulsión o cancelación de matrícula:

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser

notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, **quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.** El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

1. **Medidas:**

1.1. Medidas en relación al acosado:

Las medidas de protección, además del apoyo y acompañamiento, pueden ser variadas según cada caso, pudiendo adoptarse, entre otras, las siguientes; derivación del estudiante a tratamiento psicológico externo debiendo el padre, madre o apoderado entregar informes del profesional al colegio, en los plazos determinados por la Dirección del establecimiento. En casos de especial gravedad, podrá determinarse el cambio de curso de alguno de los involucrados.

1.2. Medidas en relación al acosador:

En cuanto a él o los acosadores, se podrán adoptar las siguientes medidas, de acuerdo al Reglamento de Convivencia y considerando la ponderación de las faltas:

a. Sanciones: Aplicación del Reglamento Interno con base a la **falta gravísima.**
b. Medidas pedagógicas reparatorias: petición de disculpas a la víctima (de manera escrita, pública o privada); acciones que reparen el daño causado; apoyo y acompañamiento; derivación a terapia con un psicólogo experto en esta temática, debiendo el padre, madre o apoderado entregar informes del profesional al colegio, en los plazos determinados por la Dirección.

1.3. Medidas en relación al curso:

Una vez tomadas las medidas con los estudiantes directamente involucrados, el profesor jefe reforzará el concepto de convivencia escolar en el curso, la importancia de denunciar estos hechos, de no hacerse parte del conflicto con el silencio. Reforzará los aspectos relevantes de la situación de acoso escolar, sin personificar ni exponer a las personas involucradas en el caso concreto, buscando resaltar los elementos positivos del grupo curso y que los unen.

1.4. **Seguimiento:**

Además del acompañamiento a los involucrados, 30 días (de corrido) después del Consejo de Profesores que determinó las medidas, el profesor jefe se reunirá con los implicados y sus padres, de manera individual, con el fin de analizar la implementación de las medidas de protección y reparación. En caso de mantenerse la situación de acoso escolar, el profesor jefe informará al director y al responsable del caso, a fin de citar nuevamente al Consejo de Profesores, instancia que determinará las nuevas medidas a adoptar.

En caso de resolución y superación del conflicto, el profesor jefe destacó los logros obtenidos con el grupo curso. Adicionalmente, informará de la situación, vía mail, a los profesores que participaron del Consejo. Cada seguimiento y cierre de los casos debe quedar registrado en la carpeta personal de los estudiantes involucrados y en la carpeta de casos de acoso escolar.

8.2 CASOS DE CIBERACOSO (CIBERBULLYING) Y GROOMING.

Lea con detención el protocolo por completo si es parte de su implementación, activación o es miembro de la Comunidad Escolar Colegio Peumayen, si tiene cualquier tipo de inquietud o duda por lo expuesto, puede consultar directamente a Inspectora General Karen Brito

Muñoz al correo electrónico karenbrito@peumayencolegio.cl o a la Encargada de Convivencia Escolar Luna Villesca Carrasco al correo electrónico

lunavillesca@peumayencolegio.cl

I. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Definiciones de situaciones de riesgo en el uso de TIC: Para una mejor comprensión definiremos algunos de los ataques por medios virtuales, más comunes.

A) Ciberbullying: El ciberbullying es el acoso psicológico entre pares, a través de medios tecnológicos (ej. Internet y redes sociales, telefonía celular y videojuegos online). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal.

El ciberbullying no es una situación puntual, una broma de mal gusto o un comentario negativo escrito en las redes sociales. El acoso de adultos a menores a través de internet, sea o no con contenido sexual, tampoco constituye una situación de ciberbullying.

Se caracteriza por:

1. Ser una situación sostenida en el tiempo, excluyendo circunstancias puntuales.
2. Constituir situaciones de hostigamiento psicológico, pero no necesariamente con una intención sexual. Sin embargo, podría contener algunos rasgos de esta naturaleza.
3. Tanto víctimas como acosadores suelen tener edades similares (siempre menores de edad).
4. Desarrollarse a través de medios digitales, especialmente a través de las redes sociales.

5. Vincularse la mayoría de las veces a situaciones de acoso en la vida real.
6. Llegar a una audiencia mayor al generarse en un ambiente virtual, donde existen muchísimas posibilidades de replicar los comentarios, burlas o situaciones de acoso.
7. El acosador suele ampararse en el anonimato.
8. Contar generalmente con testigos, que suelen estar al tanto de la situación que vive
   la víctima, pero no siempre actúan para denunciar o ayudan a solucionar el conflicto.
9. Tener graves consecuencias

Se manifiesta de las siguientes maneras:

1. Acoso: Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan la
   "marcada" de una persona por un aspecto negativo de ella. Por ejemplo: "voten I LIKE quienes encuentran gorda a…" .
2. Denigración: Consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Como, por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de ésta.
3. Injurias y calumnias: La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona. Estas acciones tienen el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra y amistades de la persona afectada. Por ejemplo, hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le atribuya un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal.

4. Suplantación: Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular.
5. Usurpación de identidad: Usurpar la clave de algún medio en redes sociales para utilizarla enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima.
6. Exclusión: intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.
7. Peleas en línea mediante mensajes electrónicos con lenguaje vulgar y denigrante.
8. Amenazas: Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño o riesgo serio hacia él o hacia su familia. En relación a su persona, honra o propiedad. Por ejemplo, enviar mensajes amenazantes en varios lugares de internet en los que se relaciona la víctima de manera habitual, provocando una sensación de completo agobio.
9. Happy-slapping: La acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándose en portales de Internet o servidores para videos.

B) Grooming: Se llama grooming a la acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un niño mediante el uso de Internet. El grooming solo lo ejercen los adultos hacia los menores de edad.

El grooming se caracteriza por:

1. El acosador usa perfiles falsos: Generalmente el acosador se hace pasar por jóvenes, niños o adultos muy atractivos.
2. Iniciarse a partir de una amistad: El acosador se contacta a través de las redes sociales o videojuegos en línea con el menor para conocer sus intereses y gustos. Después de generar el contacto inicial y ganar su confianza, se profundiza el vínculo de amistad a lo largo del tiempo.
3. Establecerse a partir de una relación de confianza y amistad: Una vez establecida la confianza en la relación de amistad entre el acosador y el menor, el adulto propone diálogos personales e íntimos. El acosador, con frecuencia, le pide al menor que participe de actos de naturaleza sexual, grabaciones de videos o toma de fotografías.
4. Es probablemente el más severo y peligroso de los cyber-acosos. El objetivo final del adulto es seducir, engañar y/o abusar sexualmente de la víctima. Es considerado un delito y está penado por ley. Si se sospecha de este tipo de cyber acoso sexual, el adulto que reciba esta información debe realizar la denuncia ante Carabineros,

   Fiscalía o PDI dentro de las 24 horas de conocida la situación.

NOTA: Si se detecta un caso de grooming en el Establecimiento los pasos a seguir son homologables a los pasos de abuso sexual infantil. Si un estudiante(a) del colegio muestra el material donde se evidencia grooming a un miembro de la comunidad escolar, este adulto deberá tomar una foto del material inmediatamente rescatando en dicha foto la dirección del sitio web. En caso que el agresor fuese una persona externa al Establecimiento el primer adulto que sepa de la situación, reciba la develación, relato del menor o se entere por causas incidentales, incluyendo a la madre o padre, deberá realizar la denuncia de igual manera a Policía de Investigación de Chile (PDI).

C) Grabación y difusión de situaciones privadas: Es la acción en que se capte, intercepte, grabe o reproduzca conversaciones o comunicaciones, imágenes o hechos,

todos de carácter privado que ocurre en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio. Es un delito que se sanciona legalmente. También se sanciona a quien sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado.

D) Medidas de urgencia: En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger y garantizar la inmediata seguridad del o la estudiante acosada/o así como medidas específicas de apoyo y ayuda:

Recomendar a la estudiante o al estudiante acosados la disminución de redes sociales y el uso del teléfono móvil e Internet, o incluso la suspensión temporal de su utilización, en función del caso y tipo de acoso, que mantenga la información personal que pueda ser sensible en privado y evite responder a posibles provocaciones.

Recomendar que se conserven las evidencias del acoso o ataque recibido, y proceda a bloquear al acosador o acosadora, denunciando a los servicios de la red el comportamiento inapropiado.

1. En función de la gravedad, poner en conocimiento los hechos y solicitar las oportunas medidas cautelares de protección a la Fiscalía, Carabineros de Chile, la

Policía de Investigaciones o las diferentes instancias de seguimiento y control de un buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación puestas a disposición de la ciudadanía.

2. Implicación, en su caso, de estudiantes ciber ayudantes para proporcionar apoyo, ayuda y seguridad al estudiante o estudiante objeto del ciberacoso.
3. Incluir el apoyo emocional adulto. Contar con nuestro Psicólogo que pueda ofrecer al estudiante o la estudiante víctima del acoso apoyo emoción

8.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE MALTRATO ASIMÉTRICO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (adulto a estudiante)

Lea con detención el protocolo por completo si es parte de su implementación, activación o es miembro de la Comunidad Escolar Colegio Peumayen, si tiene cualquier tipo de inquietud o duda por lo expuesto, puede consultar directamente a Inspectora General Karen Brito Muñoz al correo electrónico karenbrito@peumayencolegio.cl o a la Encargado de Convivencia Escolar Luna Villesca Carrasco al correo electrónico lunavillesca@peumayencolegio.cl

Objetivos:

1. Proteger a los y las estudiantes de situaciones de violencia física o psicológica desde un adulto.
2. Actuar con rapidez para proteger en forma inmediata y permanente a las posibles víctimas.
3. Apoyar y guiar a los y las estudiantes víctimas y victimarios.
4. Sancionar al agresor, se espera de todo integrante de la comunidad escolar (Director, Profesor, asistente de la educación u otro) mantenga una conducta de respeto con los y las estudiantes y promueva su bienestar.
5. Los padres, madres, apoderados, profesionales, asistentes de la educación, docentes y directivos del establecimiento, que se encuentren en conocimiento sobre algún hecho de violencia cometido hacia algún estudiante miembro de la comunidad educativa, tienen el deber de informar a las autoridades del establecimiento, dentro

   del marco de la ley 20.536 sobre violencia escolar Artículo 16 D. Es por esto que es de suma relevancia establecer procedimientos a seguir para intervenir en el caso de que se presente violencia desde un adulto a un estudiante de la comunidad educativa.

Pasos a seguir:

I. De la denuncia en casos de violencia o agresión escolar:

Los padres, madres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar y/o al director los hechos o situaciones de maltrato, violencia física o psicológica efectuados por un adulto y que afecten a un una estudiante de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno:

1. El Docente, asistente de la educación o funcionario que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un o una estudiante, deberá de manera inmediata informar al Encargado de Convivencia Escolar para que registre la situación para el posterior informe al director del Establecimiento.
2. Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos al director del Colegio Peumayen.
3. En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un o una estudiante, deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar.

Una vez que el o los funcionarios señalados tomen conocimiento de una posible situación de acoso, adoptará una serie de medidas para resguardar la seguridad y los derechos a los presuntos involucrados, ya sean víctimas o presuntos victimarios de acuerdo a las características de la denuncia.

El procedimiento a seguir se puede ordenar en tres fases: recolección de información, análisis para adopción de medidas y seguimiento.

Recogida de información: en esta fase el objetivo es recabar los antecedentes necesarios para determinar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar y quiénes son los involucrados. A continuación, se señalan las principales gestiones que deben realizarse en esta etapa, las cuales no necesariamente deben seguir el mismo orden que se presenta a continuación:

Pasos a seguir:

1. El Director del Colegio Peumayen dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y tendrá diez días hábiles para acreditar la responsabilidad de los involucrados, nombrará a un responsable de la investigación, se citará al apoderado y se dejará por escrito la activación del protocolo de actuación por violencia entre miembros de la comunidad, de adulto a estudiante, además, se enviará por correo electrónico o se entregará una copia del protocolo de actuación al apoderado para que reconozca y declare tener conocimiento de cada uno de los pasos y procedimientos a seguir.
2. Se informará al apoderado y a la presunta víctima que se iniciará un proceso de investigación, indicando la persona que estará a cargo de dichas entrevistas y el resguardo que tendrá el o la estudiante durante el proceso (y posteriormente si es necesario), para asegurar sus derechos y reparar oportunamente de ser requerido.
3. Citar a la presunta víctima a una o más entrevistas individuales: es importante que esta entrevista se genere en un clima de confianza. Además del o la estudiante y la persona responsable del caso, en esta entrevista debe estar presente otro docente o paradocente (psicólogo, profesor jefe, u otro). No

olvidar dejar registro de cada entrevista en el acta de seguimiento del caso o en su defecto en la hoja de vida del o la estudiante y la firma de los presentes en la entrevista incluyendo al o la estudiante.

4. Citar al presunto acosador a una o más entrevistas individuales. Además del adulto miembro de la comunidad educativa y la persona responsable del caso, en esta entrevista debe estar presente otro docente o paradocente (psicólogo, profesor jefe, u otro). No olvidar dejar registro de cada entrevista en el acta de seguimiento del caso o en su defecto en la hoja de vida del o la estudiante y la firma de los presentes en la entrevista incluyendo al o la estudiante.
5. Citar a los testigos implicados a entrevista individual, si corresponde. No olvidar dejar registro de cada entrevista en el acta de seguimiento del caso o en su defecto en la hoja de vida del o la estudiante y la firma de los presentes en la entrevista incluyendo al o la estudiante.
6. Entregar informe con resultados de la investigación al Director del Establecimiento.
7. Citar a los padres de la presunta víctima para indicarles el proceso realizado y la posible sanción que conlleva el resultado de la investigación, previa conversación con el director del establecimiento. No olvidar dejar registro de cada entrevista en el acta de seguimiento del caso o en su defecto en la hoja de vida del o la estudiante y la firma de los presentes en la entrevista incluyendo al o la estudiante.
8. Si corresponde, complementar con otro tipo de recolección de información, tales como: observación de los estudiantes implicados (en sala de clases o espacios libres), entrevista con profesores, u otra.
9. Dejar registro de toda la evidencia recolectada en la carpeta del estudiante. Se incluyen aquí también, por ejemplo, fotografías o textos de celulares o páginas web utilizadas por los presuntos victimarios.

10. Elaborar un informe con los antecedentes del caso, y presentarlo al director. En el evento que el director y el responsable del caso, estimen que la situación se puede catalogar como maltrato, considerando la intensidad y la frecuencia de los hechos descritos, convocarán al Consejo de Profesores.
11. El Consejo de Profesores será informado de los antecedentes de la situación y el resultado de la investigación.
12. En caso que el Consejo de profesores ratifique la existencia de un caso de acoso escolar, determinará las sanciones y medidas reparatorias que se deberán adoptar, según cada caso. Si por el contrario se concluye que el caso no corresponde a una situación de acoso escolar, pero sí a un hecho de violencia aislado, se procederá según reglamento. Se levantará acta de dicho consejo, efectuando una completa relación de los hechos, consignando los principales elementos que fueron considerados en la decisión adoptada.
    a. El encargado de la investigación junto al Profesor jefe citará a los involucrados por separado, para dar a conocer la resolución del Consejo de Profesores.
    b. Se archivarán todos los antecedentes en la Carpeta del estudiante, registrando además la información necesaria en el libro de clases.

II. Procedimiento para la atención en casos de violencia o agresión de adultos a estudiantes

1. Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de inmediato, quedando escrito en el libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones o quedando registro en la hoja de vida del estudiante afectado, el Encargado de Convivencia Escolar, comunicará en el menor plazo posible la situación a la Dirección del Colegio. Bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a 24 horas. Es deber de los funcionarios del establecimiento de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los

tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Además se deberá definir el procedimiento conforme al cual los funcionarios de establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al ministerio público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

2. El Director del Colegio Peumayen dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y tendrá diez días hábiles para acreditar la responsabilidad de los involucrados, nombrará a un responsable de la investigación, se citará al apoderado y se dejará por escrito la activación del protocolo de actuación por violencia entre miembros de la comunidad, de adulto a estudiante, además, se enviará por correo electrónico o se entregará una copia del protocolo de actuación al apoderado para que reconozca y declare tener conocimiento de cada uno de los pasos y procedimientos a seguir.
3. Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas, sobre todo la del o la estudiante involucrada.
4. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito y con firma del declarante.
5. En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente (Fiscalía).

6. El Encargado de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.
7. Los padres, madres y/o apoderados de los y las estudiantes involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos y de las medidas que se tomarán, quedando constancia de ello a través del registro en el libro de clases en la hoja de vida del o la estudiante.
8. Las medidas de resguardo dirigidas a los o las estudiantes afectados, incluyen apoyo psicológico de ser necesario, apoyo pedagógico para resguardar su derecho a ser educado, apoyo psicosocial si es que lo requiere, con la derivación a los organismos competentes como OPD de la comuna respectiva.
9. Las medidas formativas que se aplicaron antes del hecho ocurrido, por medio de charlas preventivas de violencia, se aplican para este caso, entendiendo el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los involucrados. Es aquí donde se resguarda el interés superior del niño y el principio de la proporcionalidad.
10. Para la aplicación de sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el Equipo Directivo deberá presentar las medidas sugeridas de acuerdo a lo descrito en el Protocolo de actuación.
11. Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga.
12. La Dirección del Colegio, deberá dejar constancia en la hoja de vida del o la estudiante, las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubieran cometido algún acto de agresión contra un o una estudiante, estableciendo medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los y las estudiantes, como apartar inmediatamente todo tipo de contacto entre

el adulto y el o la estudiante, impedir el contacto entre ambas partes, todas de acuerdo a la gravedad del caso.

13. En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, donde se deberá denunciar al Tribunal de Familia, en un plazo no mayor a 24 horas.

III. De la aplicación de sanciones

1. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un o una estudiante de la comunidad escolar del Colegio Peumayen, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado.
2. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario del Colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante o estudiante de la comunidad escolar del Colegio, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.
3. Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
4. Para él o la estudiante agredida, se realizará un seguimiento semanal de su comportamiento psicosocial, se otorgarán medidas de resguardo y contención en caso que lo requiera y cualquier otra opción que necesite, la puede solicitar al

   Director del Colegio Peumayen para su revisión.

8.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO

Lea con detención el protocolo por completo si es parte de su implementación, activación o es miembro de la Comunidad Escolar Colegio Peumayen, si tiene cualquier tipo de inquietud o duda por lo expuesto, puede consultar directamente a Inspectora General Karen Brito

Muñoz al correo electrónico karenbrito@peumayencolegio.cl o a la Encargada de Convivencia Escolar Luna Villesca Carrasco al correo electrónico lunavillesca@peumayencolegio.cl

Se excluyen hechos que puedan ser delitos

I. DEFINICIÒN DE CONCEPTOS

Se entiende por maltrato de un estudiante a un adulto cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un estudiante en contra de un funcionario del Colegio, la cual pueda provocar al funcionario el temor razonable de sufrir un menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño laboral, afectivo, moral, espiritual o físico.

II. ETAPAS DE ACCIÓN

1. Detección: Si un funcionario tiene antecedentes de maltrato por parte de un estudiante a un empleado del colegio debe denunciarlo en 24 horas al Encargado de
   Convivencia escolar, Profesor jefe del estudiante o Dirección del establecimiento.

El receptor de la situación de maltrato deberá acoger el relato mostrando empatía y comprensión, contener emocionalmente a quien presenta el reclamo y levantar una descripción básica del hecho.

Se debe realizar un registro escrito el cual debe ser entregado al Encargado de Convivencia escolar, quien consignará el hecho como una denuncia de una falta gravísima y procederá de acuerdo al reglamento interno de convivencia escolar.

2. Medidas: Aplicación de manual de convivencia con base a la falta gravísima.

Sobre el procedimiento para realizar una apelación a una medida disciplinaria (suspensión cuando su acción atente en contra de la integridad física y/o psicológica de un miembro de la comunidad educativa o atente contra la convivencia escolar del establecimiento u otra que NO impliquen la expulsión o cancelación de matrícula) La aplicación de toda medida disciplinaria debe adaptarse a un justo y racional procedimiento, el cual debe estar establecido en el Reglamento Interno de nuestro Establecimiento, y en el cual, el afectado por una medida disciplinaria y/o su apoderado tendrán derecho a conocer los hechos que fundamentan su aplicación, ser notificados por el responsable de implementar las gestiones asociadas al caso, mediante cita presencial o virtual quedando registro de lo informado en la hoja de vida del estudiante (en su defecto al no poder concertar la cita, se informará mediante correo electrónico) también serán informados de su derecho a apelar y el plazo para ello, que es de cinco días hábiles desde la fecha de notificación, para así tener la posibilidad de defenderse, de presentar pruebas y el derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida.

Nota: En caso que el apoderado y/o estudiante declaran aceptar la medida disciplinaria impuesta, se aplicará desde el mismo instante desde la notificación, y, en casos en los que el apoderado y/o estudiante expongan, no estar de acuerdo con la

medida disciplinaria, se otorgará el plazo para presentar los descargos correspondientes y un plazo de pronunciamiento para rectificar o ratificar la medida inicialmente impuesta de cinco días hábiles por parte del Establecimiento desde recibidos los descargos.

En casos de expulsión o cancelación de matrícula:

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

3. Seguimiento: Se realizará un seguimiento de la situación por el Encargado de Convivencia escolar, dependiendo de las medidas tomadas.

8.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Lea con detención el protocolo por completo si es parte de su implementación, activación o es miembro de la Comunidad Escolar Colegio Peumayen, si tiene cualquier tipo de inquietud o duda por lo expuesto, puede consultar directamente a Inspectora General Karen Brito

Muñoz al correo electrónico karenbrito@peumayencolegio.cl o a la Encargada de Convivencia Escolar Luna Villesca Carrasco al correo electrónico lunavillesca@peumayencolegio.cl

* Se excluyen hechos que puedan ser delitos, ya que el/la afectado/a debe realizar el denuncio pertinente ante la entidad policial que corresponda, donde el

Establecimiento aportará lo que sea solicitado en el proceso investigativo ante la solicitud del tribunal competente. *

I. DEFINICIONES DE CONCEPTOS

Todos los actores que forman parte de la comunidad del Colegio Peumayen, tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad escolar. Se considerará de suma gravedad todo tipo de agresión o violencia verbal, física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

El cumplimiento de este protocolo se rige por las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

II. ETAPAS DE ACCIÓN

1. Detección: La presentación del reclamo podrá hacerlo alguna de las partes involucradas o cualquier miembro de la comunidad que tenga conocimiento de una situación de maltrato entre adultos, de forma escrita directamente al Encargado de Convivencia Escolar o director del establecimiento.

   El hecho deberá ser informado dentro de 24 hrs. de ocurrida o conocida la situación, pudiendo dejar registro en el acta de recepción de sugerencias, felicitaciones y reclamos que se encuentra en recepción, solicitando una cita de carácter urgente dirigida a Encargado de Convivencia Escolar o director/a quien activará el “PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA

COMUNIDAD ESCOLAR"

El receptor oficial de la información, registrará en acta de entrevista todos los antecedentes aportados por la persona que notifica la situación (en casos donde el/la denunciante envíe una comunicación, registre lo acontecido en el libro de felicitaciones reclamos y/o sugerencias sin solicitar una cita o envíe un correo electrónico, se considerarán como antecedentes para activar protocolo).

Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar tiene la información deberá comunicar a Dirección, la Dirección designará a una o más personas para encargarse de investigar los hechos y liderar las acciones definidas en este protocolo. El Director del Colegio Peumayen dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y tendrá diez días hábiles para acreditar la responsabilidad de los involucrados, nombrará a un responsable de la investigación, se citarán los apoderados en cuestión y se dejará por escrito la activación del protocolo de actuación por violencia entre miembros de la comunidad, además, se enviará por correo electrónico o se le entregará una copia del protocolo de actuación al apoderado para que reconozca y declare tener conocimiento de cada uno de los pasos y procedimientos a seguir.

2. Recogida de información: La/s persona/s encargada/s efectuará/n citarán a una/s entrevista/s personal a los/as involucrados/as, indicarán a que el actual proceso corresponde a "recogida de información" solicitando que redacten un informe de puño y letra que detalle los hechos ocurridos, lo que será considerado como declaración ante la situación en conjunto informar que lo descrito por él/ella será utilizado en un consejo extraordinario de profesores/as, el cual, corresponde al proceso de "Análisis y resolución"

3. Análisis y resolución: Una vez acreditados los hechos que conforman un conflicto entre adultos, se buscará la intención de resolver el conflicto por ambas partes, intentando generar una mediación que permita a los adultos continuar siendo partes de una comunidad que trabaja en pro de la armonía y el buen trato, de lo contrario, si las partes de oponen a llegar a un acuerdo, se realizará un informe detallado al Director, donde pueda tomar las medidas correspondientes, realizando un consejo de profesores extraordinario, en el cual se expondrán las versiones de los/as involucrados y se procederá a indicar mediante libro de acta de GPT la medida adoptada por los presentes ante la situación.

   Con la definición de medidas, se citará a los involucrados con la finalidad de entregar la resolución ante el caso y aplicar el procedimiento correspondiente, los cuales se describen a continuación:

ENTRE FUNCIONARIOS

1. Amonestación verbal: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el jefe directo y/o por el jefe superior, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.
2. Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados, realizando seguimiento de lo acordado 15 días a partir de la toma de acuerdos y un proceso de cierre del caso a los 30 días posterior a la toma de acuerdos.
3. Amonestación escrita: Consiste en la representación formal, por parte del jefe Superior, que hace al funcionario, por escrito, la cual debe ser efectuada utilizando la plataforma www.direccciondeltrabajo.cl o enviando un oficio que

describa la amonestación a la Inspección del Trabajo de la zona, dejándose constancia de ella en su carpeta personal.

ENTRE APODERADOS

1. Entrevista personal: Entrevista del/la Encargado/a de Convivencia Escolar o Director con los apoderados involucrados en la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
2. Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados, realizando seguimiento de lo acordado 15 días a partir de la toma de acuerdos y un proceso de cierre del caso a los 30 días posterior a la toma de acuerdos.
3. Suspensión temporal o definitiva de ingreso al Establecimiento a un(os) Apoderado(s): En casos graves, que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia de la comunidad educativa, se podrá prohibir (por el tiempo que se considere necesario) el ingreso de él (los) apoderado(s) al Colegio Peumayen. Al aplicarse este punto, el Establecimiento solicitará un cambio de apoderado/a para no interferir en el normal proceso formativo del / la estudiante.

Sobre el procedimiento para realizar una apelación a una medida disciplinaria

La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, el cual debe estar establecido en el Reglamento Interno de nuestro Establecimiento, y en el cual, el adulto afectado por una medida disciplinaria tendrá

derecho a conocer los hechos que fundamentan su aplicación, ser notificados por el responsable de implementar las gestiones asociadas al caso, mediante cita presencial o virtual para el caso de haber indicado un correo electrónico como medio de comunicación, quedando registro de lo informado (en su defecto al no poder concertar la cita, se informará mediante correo electrónico) también será informado de su derecho a apelar y el plazo para ello, que es de cinco días hábiles desde la fecha de notificación, la cual se entiende realizada desde el momento del envió del correo electrónico, para así tener la posibilidad de defenderse, de presentar pruebas y el derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida.

DE APODERADO A FUNCIONARIO Y/O DE FUNCIONARIO HACIA UN APODERADO

1. Entrevista personal: Entrevista del director con los involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
2. Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados, realizando seguimiento de lo acordado 15 días a partir de la toma de acuerdos y un proceso de cierre del caso a los 30 días posterior a la toma de acuerdos.
3. Suspensión temporal o definitiva de ingreso al Establecimiento a un(os) Apoderado(s): En casos graves, que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia de la comunidad educativa, se podrá prohibir (por el tiempo que se considere necesario) el ingreso de él (los) apoderado(s) al Colegio Peumayen. Al aplicarse este punto, el Establecimiento solicitará un cambio de apoderado/a para no interferir en el normal proceso formativo del / la estudiante.

Importante:

Como lo indica la normativa legal vigente cada persona que esté en desacuerdo con cualquier determinación o resolución, tiene el derecho de solicitar una "reevaluación" del caso dentro de 5 días corridos desde recibida la notificación, pudiendo esta instancia, ratificar o modificar lo resuelto en una primera oportunidad.

Al existir diferencias posteriores al proceso de reevaluación es la SUPEREDUC, quien puede actuar como fiscalizador del cumplimiento de la normativa legal vigente.

8.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONFLICTOS INDIVIDUALES O COLECTIVOS QUE

SE PRESENTEN EN RELACIÓN AL PORTE Y USO DE ARMAS, (LEY 20.014)

Lea con detención el protocolo por completo si es parte de su implementación, activación o es miembro de la Comunidad Escolar del Colegio Peumayen, si tiene cualquier tipo de inquietud o duda por lo expuesto, puede consultar directamente a Inspectora General Karen Brito Muñoz al correo electrónico karenbrito@peumayencolegio.cl o a la Encargada de Convivencia Escolar Luna Villesca Carrasco al correo electrónico lunavillesca@peumayencolegio.cl

INTRODUCCIÓN

En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos. Para distinguir armas se considerarán los siguientes criterios:

1. Arma "blanca" o corto punzante: es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.

2. Arma de “fuego”: es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

Frente al porte de armas en el Establecimiento se establecen dos categorías de situaciones:

por sospecha y hecho flagrante.

POR SOSPECHA

II. ETAPAS DE ACCIÓN:

1. Detección: Cualquier persona que compone la comunidad educativa del colegio Peumayen, que tiene la sospecha que un estudiante porta un arma debe informar al encargado de convivencia escolar, profesor jefe o la dirección del establecimiento.
2. Recogida de información: Dirección del EE recibe denuncia de sospecha solo por escrito de la persona adulta que se hace responsable de sus dichos. Guardando la confidencialidad del denunciante.
3. Registro de sospecha. Dirección informa a Encargado de Convivencia Escolar quien registra la sospecha en bitácora con copia escrita de denuncia.
4. Medidas: El encargado de convivencia entrevistará al estudiante para corroborar la veracidad de la información. En caso de confirmar la sospecha se citará al apoderado y se activará el protocolo de actuación de porte de armas-hecho flagrante.

5. Resolución: En la Bitácora del encargado de convivencia quedará registro de la confirmación o negación del estudiante frente a las acusaciones de porte de armas dentro del establecimiento.
6. Sobre el procedimiento para realizar una apelación a una medida disciplinaria (suspensión u otra que NO impliquen la expulsión o cancelación de matrícula)

La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, el cual debe estar establecido en el Reglamento Interno de nuestro Establecimiento, y en el cual, el afectado por una medida disciplinaria y/o su apoderado tendrán derecho a conocer los hechos que fundamentan su aplicación, ser notificados por el responsable de implementar las gestiones asociadas al caso, mediante cita presencial o virtual quedando registro de lo informado en la hoja de vida del estudiante (en su defecto al no poder concertar la cita, se informará mediante correo electrónico) también serán informados de su derecho a apelar y el plazo para ello, **que es de cinco días hábiles desde la fecha de notificación, la notificación se entenderá realizada desde el momento del envió del correo electrónico**, para así tener la posibilidad de defenderse, de presentar pruebas y el derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida.

Nota: En caso que el apoderado y/o estudiante declaran aceptar la medida disciplinaria impuesta, se aplicará desde el mismo instante desde la notificación, y, en casos en los que el apoderado y/o estudiante expongan, no estar de acuerdo con la medida disciplinaria, se otorgará el plazo para presentar los descargos correspondientes y un plazo de pronunciamiento para rectificar o ratificar la medida inicialmente impuesta de cinco días hábiles por parte del Establecimiento desde recibidos los descargos.

En casos de expulsión o cancelación de matrícula:

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser

notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, **quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.** El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

HECHO FLAGRANTE

ETAPAS DE ACCIÓN

1. Detección: Detección flagrante de estudiante con porte de arm. Informar por parte de la persona que detecta flagrante esta falta al encargado de convivencia escolar, profesor jefe o la dirección del establecimiento.
2. Recogida de información: Se entrevistará al estudiante involucrado, para determinar la procedencia del arma y su legitimidad, informando que se procederá según lo dictamina el código penal chileno.
3. Medidas:
    a. Si es mayor de 14 años y según procedimientos establecidos en la Ley 20.014 y se informará a los padres o adultos responsables. Si el estudiante es menor de 14 años se informará a los padres o adultos responsables, dejando una constancia en carabineros y/o PDI.
    b. Se sancionará el hecho según lo estipula este Manual de Convivencia, como **falta gravísima**. Establecida la sanción, deberá darse estricto cumplimiento de la misma.

Sobre el procedimiento para realizar una apelación a una medida disciplinaria (suspensión u otra que NO impliquen la expulsión o cancelación de matrícula).

La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, el cual debe estar establecido en el Reglamento Interno de nuestro Establecimiento, y en el cual, el afectado por una medida disciplinaria y/o su apoderado tendrán derecho a conocer los hechos que fundamentan su aplicación, ser notificados por el responsable de implementar las gestiones asociadas al caso, mediante cita presencial o virtual quedando registro de lo informado en la hoja de vida del estudiante (en su defecto al no poder concertar la cita, se informará mediante correo electrónico) también serán informados de su derecho a apelar y el plazo para ello, **que es de cinco días hábiles desde la fecha de notificación**, fecha que se contara desde el envió de la comunicación por correo electrónico, para así tener la posibilidad de defenderse, de presentar pruebas y el derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida.

Nota: En caso que el apoderado y/o estudiante declaran aceptar la medida disciplinaria impuesta, se aplicará desde el mismo instante desde la notificación, fecha que se contara desde el envió de la comunicación por correo electrónico, y, en casos en los que el apoderado y/o estudiante expongan, no estar de acuerdo con la medida disciplinaria, se otorgará el plazo para presentar los descargos correspondientes y un plazo de pronunciamiento para rectificar o ratificar la medida inicialmente impuesta de cinco días hábiles por parte del Establecimiento desde recibidos los descargos.

En casos de expulsión o cancelación de matrícula:

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, **quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.** El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a

la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

8.7 PROTOCOLOS AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Lea con detención el protocolo por completo si es parte de su implementación, activación o es miembro de la Comunidad Escolar Colegio Peumayen, si tiene cualquier tipo de inquietud o duda por lo expuesto, puede consultar directamente a Inspectora General Karen Brito

Muñoz al correo electrónico karenbrito@peumayencolegio.cl o a la Encargada de Convivencia Escolar Luna Villesca Carrasco al correo electrónico

lunavillesca@peumayencolegio.cl

I. ETAPAS DE ACCIÓN

1. Detección: Cualquier persona que compone la comunidad educativa del colegio Peumayen, que esté presente en el aula en el momento en que la agresión física se hace explícita debe informar de manera inmediata al encargado de convivencia escolar, profesor jefe o la dirección del establecimiento, así mismo, con la ayuda de inspectores retirar a los estudiantes involucrados de la sala. Si se produjo o se sospecha de una lesión como resultado de la situación de violencia, el Encargado de Convivencia Escolar o quien el director designe, debe acompañar al estudiante al centro asistencial más cercano para ser examinado, tal como se realizaría si se tratase de un accidente escolar; el adulto responsable debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado. Por otro lado, el colegio deberá salvaguardar todas las pruebas del hecho a fin de no intervenir con la acción de la justicia y de sus auxiliares.

2. Recogida de información: El encargado de convivencia se encargará de realizar entrevistas a los testigos y de consignar en su bitácora o acta de atención al caso. Además de entrevistar a los involucrados directos para determinar el móvil de la agresión ocurrida.
3. Medidas:
    a. Se sancionará el hecho según lo estipula este Manual de Convivencia, como **falta gravísima**.
    b. Medidas pedagógicas reparatorias: petición de disculpas a la víctima (de manera pública o privada); acciones que reparen el daño causado; apoyo y acompañamiento; derivación a terapia con un psicólogo experto en esta temática, debiendo el padre, madre o apoderado entregar informes del profesional al colegio, en los plazos determinados por la Dirección.
    c. Medidas en relación al curso: Una vez tomadas las medidas con los estudiantes directamente involucrados, el profesor jefe reforzará el concepto de convivencia escolar en el curso, la importancia de denunciar estos hechos, de no hacerse parte del conflicto con el silencio. Reforzará los aspectos relevantes de la situación de acoso escolar, sin personificar ni exponer a las personas involucradas en el caso concreto, buscando resaltar los elementos positivos del grupo curso y que los unen.

Sobre el procedimiento para realizar una apelación a una medida disciplinaria (suspensión u otra que NO impliquen la expulsión o cancelación de matrícula)

La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, el cual debe estar establecido en el Reglamento Interno de nuestro Establecimiento, y en el cual, el afectado por una medida disciplinaria y/o su apoderado tendrán derecho a conocer los hechos que fundamentan su aplicación, ser notificados

por el responsable de implementar las gestiones asociadas al caso, mediante cita presencial o virtual quedando registro de lo informado en la hoja de vida del estudiante (en su defecto al no poder concertar la cita, se informará mediante correo electrónico) también serán informados de su derecho a apelar y el plazo para ello, **que es de cinco días hábiles desde la fecha de notificación**, fecha que se contara desde él envió de la comunicación por correo electrónico, para así tener la posibilidad de defenderse, de presentar pruebas y el derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida.

Nota: En caso que el apoderado y/o estudiante declaran aceptar la medida disciplinaria impuesta, se aplicará desde el mismo instante desde la notificación, y, en casos en los que el apoderado y/o estudiante expongan, no estar de acuerdo con la medida disciplinaria, se otorgará el plazo para presentar los descargos correspondientes y un plazo de pronunciamiento para rectificar o ratificar la medida inicialmente impuesta de cinco días hábiles por parte del Establecimiento desde recibidos los descargos.

En casos de expulsión o cancelación de matrícula:

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, **quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.** El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

4. <u>Resolución</u>: Además del acompañamiento a los involucrados, 30 días después del Consejo de Profesores que determinó las medidas, el profesor jefe se

reunirá con los implicados y sus padres, de manera individual, con el fin de analizar la implementación de las medidas de protección y reparación. En caso de mantenerse la situación de acoso escolar, el profesor jefe informará al director y al responsable del caso, a fin de citar nuevamente al Consejo de Profesores, instancia que determinará las nuevas.

8.8 PROTOCOLOS AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

Lea con detención el protocolo por completo si es parte de su implementación, activación o es miembro de la Comunidad Escolar Colegio Peumayen, si tiene cualquier tipo de inquietud o duda por lo expuesto, puede consultar directamente a Inspectora General Karen Brito

Muñoz al correo electrónico karenbrito@peumayencolegio.cl o a la Encargada de Convivencia Escolar Luna Villesca Carrasco al correo electrónico lunavillesca@peumayencolegio.cl.

I. ETAPAS DE ACCIÓN

1. Detección: Cualquier persona que compone la comunidad educativa del colegio Peumayen, que evidencie un hecho de violencia entre estudiantes del Establecimiento fuera de éste, debe informar al encargado de convivencia escolar, profesor jefe o la dirección del establecimiento. Si se produjo o se sospecha de una lesión como resultado de la situación de violencia, el Encargado de Convivencia Escolar o quien el director designe, debe acompañar al estudiante al centro asistencial más cercano para ser examinado, tal como se realizaría si se tratase de un accidente escolar; el adulto responsable debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado. Por otro lado, el colegio deberá salvaguardar todas las pruebas del hecho a fin de no intervenir con la acción de la justicia y de sus auxiliares.
2. Recogida de información: El encargado de convivencia se encargará de realizar entrevistas a los testigos y de consignar en su bitácora. Además de entrevistar a los involucrados directos para determinar el móvil de la agresión ocurrida.

3. Medidas: El encargado de convivencia entrevistará al estudiante para corroborar la El encargado de convivencia se encargará de realizar entrevistas a los testigos y de consignar en su bitácora. Además de entrevistar a los involucrados directos para determinar el móvil de la agresión ocurrida.

   Medidas pedagógicas reparatorias: petición de disculpas a la víctima (de manera pública o privada); acciones que reparen el daño causado; apoyo y acompañamiento; derivación a terapia con un psicólogo experto en esta temática, debiendo el padre, madre o apoderado entregar informes del profesional al colegio, en los plazos determinados por la Dirección.

   Sobre el procedimiento para realizar una apelación a una medida disciplinaria (suspensión u otra que NO impliquen la expulsión o cancelación de matrícula)

   La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, el cual debe estar establecido en el Reglamento Interno de nuestro Establecimiento, y en el cual, el afectado por una medida disciplinaria y/o su apoderado tendrán derecho a conocer los hechos que fundamentan su aplicación, ser notificados por el responsable de implementar las gestiones asociadas al caso, mediante cita presencial o virtual quedando registro de lo informado en la hoja de vida del estudiante (en su defecto al no poder concertar la cita, se informará mediante correo electrónico) también serán informados de su derecho a apelar y el plazo para ello, **que es de cinco días hábiles desde la fecha de notificación**, para así tener la posibilidad de defenderse, de presentar pruebas y el derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida.

   Nota: En caso que el apoderado y/o estudiante declaran aceptar la medida disciplinaria impuesta, se aplicará desde el mismo instante desde la notificación, y, en casos en los que el apoderado y/o estudiante expongan, no estar de acuerdo con la medida disciplinaria, se otorgará el plazo para presentar los descargos correspondientes y un plazo de pronunciamiento para rectificar o

ratificar la medida inicialmente impuesta de cinco días hábiles por parte del Establecimiento desde recibidos los descargos.

En casos de expulsión o cancelación de matrícula:

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, **quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.** El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

4. Resolución: Además del acompañamiento a los involucrados, 30 días después del Consejo de Profesores que determinó las medidas, el profesor jefe se reunirá con los implicados y sus padres, de manera individual, con el fin de analizar la implementación de las medidas de protección y reparación. En caso de mantenerse la situación de acoso escolar, el profesor jefe informará al director y al responsable del caso, a fin de citar nuevamente al Consejo de Profesores, instancia que determinará

las

8.9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE DISCRIMINACIÓN. LEY 20.609

Lea con detención el protocolo por completo si es parte de su implementación, activación o es miembro de la Comunidad Escolar Colegio Peumayen, si tiene cualquier tipo de inquietud o duda por lo expuesto, puede consultar directamente a Inspectora General Karen Brito

Muñoz al correo electrónico karenbrito@peumayencolegio.cl o a la Encargada de Convivencia Escolar Luna Villesca Carrasco al correo electrónico lunavillesca@peumayencolegio.cl

I. INTRODUCCIÓN

Ejecutar procedimientos de intervención teniendo como primer referente el marco legislativo nacional el cual que regulará las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas.

II. DEFINICIÓN DE CONCEPTO

La discriminación se 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".

III. MARCO LEGAL

El presente protocolo tiene como referente las Leyes 20.422, y N° 20.609, la que establece medidas contra la discriminación desde una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), también aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

VI. ETAPAS DE ACCIÓN

1. Detección: Todo integrante de la Comunidad Educativa, que observa, sospecha o recibe información de un hecho de discriminación por razones de: a. Raza o etnia
   b. Nacionalidad
   c. Situación socioeconómica
   d. Idioma
   e. Ideología u opinión política
   f. Religión o creencia
   g. Sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas
   h. Sexo
   i. Orientación sexual
   j. Identidad de género
   k. Estado civil
   l. Edad
   m. Filiación
   n. La enfermedad o discapacidad

o. La apariencia personal

2. Basado en fundamentos veraces, válidos y congruentes debe denunciar el hecho ante un adulto responsable del Establecimiento quien acogerá la denuncia para su investigación.
3. Recogida de información: El o los estudiantes involucrados en la denuncia serán trasladados a una oficina acompañados por el inspector que corresponda.
4. Medidas:
    a. El encargado de convivencia escolar, conversa con los estudiantes involucrados, para recoger la mayor cantidad de información y sugerir una posible alternativa de solución que se calificará como acuerdo de no agresión, el que deberá ser firmado y respetado por los involucrados.
    b. No obstante, lo anterior se informará a los apoderados respectivos y se les citará de forma inmediata, para que tomen conocimiento del hecho y de la sanción respectiva, según clasificación, como **falta gravísima** y de los siguientes pasos a seguir si se repite la falta.

Sobre el procedimiento para realizar una apelación a una medida disciplinaria (suspensión u otra que NO impliquen la expulsión o cancelación de matrícula)

La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, el cual debe estar establecido en el Reglamento Interno de nuestro Establecimiento, y en el cual, el afectado por una medida disciplinaria y/o su apoderado tendrán derecho a conocer los hechos que fundamentan su aplicación, ser notificados por el responsable de implementar las gestiones asociadas al caso, mediante cita presencial o virtual quedando registro de lo informado en la hoja de vida del estudiante

(en su defecto al no poder concertar la cita, se informará mediante correo electrónico) también serán informados de su derecho a apelar y el plazo para ello, **que es de cinco días hábiles desde la fecha de notificación**, fecha que se contara desde él envió de la comunicación por correo electrónico, para así tener la posibilidad de defenderse, de presentar pruebas y el derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida.

Nota: En caso que el apoderado y/o estudiante declaran aceptar la medida disciplinaria impuesta, se aplicará desde el mismo instante desde la notificación, y, en casos en los que el apoderado y/o estudiante expongan, no estar de acuerdo con la medida disciplinaria, se otorgará el plazo para presentar los descargos correspondientes y un plazo de pronunciamiento para rectificar o ratificar la medida inicialmente impuesta de cinco días hábiles por parte del Establecimiento desde recibidos los descargos.

<u>En casos de expulsión o cancelación de matrícula:</u>

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, **quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.** El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

5. <u>Resolución</u>:

   a. De repetirse el hecho o no respetarse los acuerdos firmados, se procederá según lo dictamina el código penal chileno, si es mayor de 14 años. Si el estudiante es menor de 14 años se informará a los padres o adultos responsables, dejando una constancia en carabineros y/o PDI.

b. Se sancionará el hecho según lo estipula este Manual de Convivencia, como falta gravísima.
c. Establecida la sanción, deberá darse estricto cumplimiento de la misma

NOTA: Cuando las situaciones sean generalizadas en un curso, se realizará reunión con todos los padres de familia, elaborando un acta general para tratar el problema.

Conviene advertir que, en cualquiera de los cursos de acciones expuestos, se hará el respectivo registro de los hechos por parte de la institución, dejando clara la naturaleza de las faltas y los compromisos de cambio por parte del/a el estudiante y los padres de familia. De igual manera, toda falta disciplinaria tendrá repercusión en juicio de valor correspondiente en el INFORME DE PERSONALIDAD al semestre en el que se cometió.

8.10 PROTOCOLO DE CASOS DE AUTOFLAGELACIÓN DE ESTUDIANTES

Lea con detención el protocolo por completo si es parte de su implementación, activación o es miembro de la Comunidad Escolar Colegio Peumayen, si tiene cualquier tipo de inquietud o duda por lo expuesto, puede consultar directamente a Inspectora General Karen Brito

Muñoz al correo electrónico karenbrito@peumayencolegio.cl o a la Encargada de Convivencia Escolar Luna Villesca Carrasco al correo electrónico lunavillesca@peumayencolegio.cl.

I. INTRODUCCIÓN

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran situaciones de autoflagelación de estudiantes en el establecimiento, se deberá actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los estudiantes.

ETAPAS DE ACCIÓN

1. Detección: Quien observe la situación (ya sea profesor, inspector, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el estudiante.
2. Recogida de información: Posteriormente debe realizarse una entrevista. Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al estudiante que el Establecimiento Educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo. Por el contrario, si luego de entrevistarse con el estudiante(a) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo psicológico desde el Establecimiento Educacional.
3. Medidas:
    a. Si se evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): se realizará la derivación interna a psicóloga o encargado de convivencia y derivación externa al apoderado(a) del estudiante(a). Una vez notificado el apoderado(a) se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará o no la hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente (psicólogo, psiquiatra, consultorio, Cesfam, etc.).

    b. Cortes con herida expuesta: Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al estudiante(a), donde se encuentre ya sea, el inspector, asistente social o psicólogo, brindar primeros auxilios, dar aviso a ambulancia para ser trasladado al Hospital más cercano así como también a familiares correspondientes.

    En caso de que los familiares no puedan acompañar al estudiante(a), un representante del Establecimiento Educacional se encargará de escoltar a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.

4. Resolución: Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde dirección la retroalimentación respectiva del caso del estudiante (derivaciones pertinentes, horas de atención médicas, farmacoterapia) en las situaciones que se detallan en el segundo y tercer punto, con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con el equipo psicosocial del establecimiento. De igual manera, se informará al Tribunal de Familia sobre la situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante.

8.11 PROTOCOLO ESCOLAR PARA LA CONTENCIÓN Y REGULACIÓN EMOCIONAL.

El contar con el protocolo de contención y regulación emocional tiene como objetivo, contar con lineamientos a nivel colegio para el abordaje de contención emocional de niños, niñas, adolescentes (en adelante NNA). Es importante tener presente que cada NNA es único, diferente y se encuentran en distintas etapas del ciclo vital, por ende, será necesario evaluar cada caso de manera particular y adaptar el protocolo según la necesidad.

I. Definiciones Conceptuales

a) Buen trato: corresponde a toda forma de relación basada en una profunda convicción de respeto y valoración hacia la dignidad del otro u otra. Se pone al centro la promoción del bienestar físico, emocional y psicológico, la satisfacción de las necesidades y desarrollo de potencialidades del NNA. El buen trato se traduce en establecer relaciones respetuosas, afectivas, empáticas y seguras, que considera un ambiente promotor del desarrollo y bienestar.

b) Contención: se refiere a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean.

c) Regulación emocional: es el proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del

ambiente. Cuando un estudiante no logra regular sus emociones en forma adecuada, estas interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto (Cardemil, 2015). La desregulación emocional se puede reflejar de variadas formas, dependiendo del ciclo vital en que se encuentre el estudiante y como estos están en proceso de formación y se pueden esperar comportamientos acordes al nivel de madurez.

d) Crisis: Se define como el momento en el cual una persona experimenta una gran desorganización emocional (o desequilibrio), acompañada de perturbación y trastorno en las estrategias de enfrentamiento y resolución de problemas. Este estado está limitado en el tiempo y en la mayoría de los casos se manifiesta por un suceso que lo precipita (Slaikeu,1984).

e) Situación crítica: circunstancia que afecta el estado emocional de un NNA, desencadenando un desequilibro en sus capacidades habituales para hacer frente a situaciones de estrés, pudiendo generar un desajuste emocional y/o conductual de intensidad variable. Una situación se torna crítica para una persona en virtud del significado que ésta le atribuye a lo ocurrido, de manera que los mismos eventos pueden desencadenar un desajuste conductual y/o emocional en algunas personas y en otra no, acorde con sus experiencias de vida personales y los elementos contextuales presentes.

f) Desajuste emocional y/o conductual: Es un episodio de duración variable en que un NNA pierde, en forma total o parcial, su capacidad habitual de control sobre sí mismo, producto del impacto que genera una situación vivenciada como crítica. En este estado se puede ver afectado el ámbito emocional, ideacional, conductual y/o relacional.

II. Contención y Regulación Emocional

La contención emocional es la primera y fundamental estrategia para el abordaje de las situaciones de desajuste emocional y/o conductual independiente de su intensidad. Su aplicación debe realizarse durante todo el tiempo en que el desajuste esté presente. Una vez generada la acogida y el acompañamiento inicial, se procede a la regulación emocional; estrategia que busca moderar, controlar o canalizar las emociones para lograr una conducta adaptativa al ambiente.

Este procedimiento, consistente en brindar soporte afectivo y desarrollar estrategias de regulación (ej.: respiración, resignificación, búsqueda de soluciones, etc.), se busca otorgar calma y facilitar la regulación del NNA, mediante una comunicación verbal y no verbal basada en el buen trato, y que modere la intensidad del desajuste emocional y/o conductual. Su objetivo es:

1. Co construir comprensiva y empáticamente con el NNA la situación que lo aqueja.
2. Informar al NNA acerca del carácter transitorio de la crisis que sufre.
3. Negociar soluciones en base a las alternativas propuestas por el NNA.
4. Evitar el escalamiento en la situación de crisis, promoviendo la disminución en la progresión de la hostilidad y agresividad.
5. Recordar al NNA, de forma cercana, respetuosa y contenedora, sobre las acciones que se podrían implementar para su protección, en caso de escalamiento de la situación.
6. Potenciar la autorregulación emocional y el autocontrol.

a) Cuando Aplicarla

Debe ser la primera respuesta a desarrollar, cuando un NNA presenta un desajuste conductual y/o emocional sea moderado o significativo. Los NNA deben ser informados sobre la posibilidad de contar con este apoyo desde principio de año y reforzar esa información periódicamente, de manera de que puedan solicitarla en caso de requerirla, o bien, tengan conocimiento de este soporte, en caso de que sea necesario desarrollarla.

b) Quién debe aplicarla

La contención emocional debe ser realizada por los docentes o asesores de convivencia que perciban el desajuste emocional y/o conductual. El adulto que realice este abordaje debe encontrarse en un estado emocional que le permita abordar la situación sin generar efectos negativos en el desarrollo de ésta. Si no se encuentra preparado para aquello, debe acudir de inmediato a otro adulto quien pueda realizar la contención. (De preferencia el/la psicólogo(a), la encargada de Convivencia Escolar o la inspectora General).

*Nunca debe ser realizada por alguna persona con quien el NNA esté en conflicto.

c) Procedimientos de la técnica

1. Observar permanentemente señales sobre el estado emocional del NNA y de quien interviene, como el tono de voz, tensión muscular, agitación motora y su intensidad.

2. Acercarse al NNA de modo calmado y empático (respetuoso y atento a sus necesidades), sin emitir juicios de valor sobre la situación del NNA. Esta actitud se debe mantener durante todo el procedimiento.

3. Se debe mantener una actitud afectuosa y que permita la expresión de las emociones del estudiante, donde la empatía es fundamental, sin juzgar las emociones que siente el estudiante, ni tampoco regañar o aludir a que se opaque la emoción con palabras como “no llores”, “cálmate por favor”, si no, validando la emoción que siente el estudiante y empatizando con aquello, frases que podrían ayudar “está bien que sientas enojo”, “está bien que la pena aparezca de un momento a otro”, etc. Además de ponerse al nivel del alumno, si este está el piso, por ejemplo, agacharse hasta donde se encuentra, procurando que nos vea y sienta que estamos con él.

4. Acoger y acompañar al NNA en la situación que está vivenciando. La acogida puede darse respetando el silencio del NNA, y siempre considerando su opinión sobre cómo prefiere que se realice.

5. Promover el diálogo como la vía más adecuada para resolver los problemas, escuchando lo que dice el NNA, facilitando que el NNA pueda verbalizar y elaborar lo que le sucede y respetar si no desea conversar.

6. Resguardar el derecho a la intimidad del NNA, cuidando un ambiente social tranquilo donde realizar esta contención, donde no se exponga a pares y haya un ambiente físico seguro. Por ejemplo, en el caso de que el desajuste ocurra dentro de la sala de clases, es necesario sacar al NNA fuera, para brindar la contención o llevarlo a un lugar donde sienta seguro para poder dialogar o expresar sus emociones.

7. Una vez que el estudiante logra calmarse a través de la contención, la escucha y la empatía, se debe procurar visualizar lo que gatilló la situación, no indagar o intentar sacarle información si el estudiante no quiere hablar, estar en silencio respetando lo que siente el estudiante, también es contener y acompañar.

8. Quien realice la contención debe evitar ser percibido como amenazante, evitando discutir y emitir juicios de valor.

9. Construir alternativas de acción para superar la situación junto con el NNA, de modo que le hagan sentido para tranquilizarse. (Ej.: llevarlo al baño a tomar agua o dar una vuelta por el patio).

10. Proveer de información y proponer una forma de actuación o resolución de la situación, persuadir, otorgar recomendaciones, sin dejar de validar sus emociones.

11. Comprobar la efectividad de la contención emocional. De ser necesario pedir ayuda o relevo -sin alterar al NNA- a otro miembro del equipo.

12. Una vez que se logra la contención emocional y el NNA se calma, ayudarlo a sacar conclusiones sobre el actuar, aprender alternativas positivas de acción frente a futuros desajustes emocionales. (Esta acción se debe realizar en un tiempo prudente, el mismo día con un tiempo posterior a la regulación emocional y conductual, debiendo ser realizada por el funcionario con mayor vínculo intentando que el NNA pueda identificar sus emociones, si es que hubo consecuencias con otros compañeros, y ver qué medidas se tomarán en cuanto a aquello.).

13. Una vez que logre la calma, se debe intentar ayudarlo a cambiar el foco de atención y fomentando que se reintegre a su clase, teniendo la precaución de que regrese a la sala y se mantenga acompañado de un adulto.

14. En caso de ser pertinente el o la docente debe acompañar a los NNA que presenciaron la situación de uno/a de sus compañeros/as generando acciones de apoyo y/o contención y regulación emocional hacia el grupo para prevenir que se desencadenen nuevas situaciones de crisis.

15. En caso de no ser factible lograr la contención y regulación emocional necesarias para la reincorporación del/la estudiante a la rutina escolar, se procederá a llamar telefónicamente a los padres y apoderados para solicitarles acudan a buscarlo al establecimiento educativo.

16. En todos los casos, los padres y apoderados del/la estudiante en cuestión, deberán ser informados vía telefónica o mediante correo electrónico de la situación una vez atendida.

17. Finalmente, se analizará y evaluará la gravedad de la situación ocurrida para definir los procedimientos formativos y disciplinarios que correspondan, de acuerdo a lo contenido al reglamento interno.

8.12 PROTOCOLO ESCOLAR PARA LA PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN ADECUADA EN CASOS DE VIOLENCIA EN LAS RELACIONES DE PAREJAS JÓVENES.

Lea con detención el protocolo por completo si es parte de su implementación, activación o es miembro de la Comunidad Escolar Colegio Peumayen, si tiene cualquier tipo de inquietud o duda por lo expuesto, puede consultar directamente a Inspectora General Karen Brito

Muñoz al correo electrónico karenbrito@peumayencolegio.cl o a la Encargada de Convivencia Escolar Luna Villesca Carrasco al correo electrónico lunavillesca@peumayencolegio.cl.

I. INTRODUCCIÓN

La violencia por razón de género no discrimina entre mujeres adultas y jóvenes representando una de alta incidencia mundial. Esto es producto de la desigualdad de poder entre los hombres y las mujeres. La construcción social predominante que ha subordinado lo femenino a lo masculino, legitima la dominación de los hombres hacia las mujeres, e invisibiliza las diversas manifestaciones de discrimen y violencia que les degradan y someten. Estas vulneran su derecho a la igualdad, a la dignidad, y a una vida con calidad.

II. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

1. **Persona que incurre en actos de violencia doméstica:** Persona que emplea fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra su pareja.

2. **Persecución o perseguir:** Mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente con presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos al hogar, residencia, escuela, trabajo u en otros lugares que frecuente esa persona o en el vehículo en el cual se encuentre la persona, de forma tal que pueda infundir temor o miedo en el ánimo de una persona promedio.
3. **Grave daño emocional:** Surge cuando, como resultado de la violencia doméstica, la persona que es objeto de la conducta manifiesta de forma recurrente una o varias de las siguientes características: miedo paralizador, sentimientos de desamparo o desesperanza, sentimientos de frustración y fracaso, sentimientos de inseguridad, des validez, aislamiento, autoestima debilitada u otra conducta similar, cuando sea producto de actos u omisiones reiteradas.

4. **Intimidación**: Acción o palabra que manifestada en forma recurrente tiene el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona, la que por temor a sufrir algún daño físico o emocional en su persona, sus bienes o en la persona de otra o de otro, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.

5. **Orden de Protección**: Mandato expedido por escrito bajo el sello de un Tribunal, en el cual se dictan medidas a una persona que incurre en actos de violencia doméstica para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo los mismos.

6. **Víctima/sobreviviente**: Cualquier persona que haya sido objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.

7. **Violencia doméstica**: El empleo de fuerza física, violencia psicológica o sexual, intimidación o persecución contra una persona por parte de su pareja para causarle daño físico a sus bienes o a terceras personas para causarle grave daño emocional.

8. **Violencia psicológica:** Significa un patrón de conducta constante ejercida en deshonra, descrédito o menosprecio al valor personal, limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes, chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso a alimentación o descanso adecuado, amenazas de privar de la custodia de los hijos o hijas, o destrucción de objetos preciados por la persona.

9. **Violencia en cita**: Patrón de comportamientos con modalidad de control y poder entre adolescentes o adultos que no se encuentran casados, ni conviviendo

III. ETAPAS DE ACCIÓN

1. Detección: Identificar y referir al personal de trabajo social: Los incidentes de maltrato en muchos casos son precedidos por eventos mínimos que ocurren de forma inadvertida. Es importante mostrar constante atención a la conducta que manifiestan los/as jóvenes. Para facilitar la detección temprana de la violencia entre parejas jóvenes en etapa de noviazgo o la violencia en cita, es importante detectar los siguientes indicadores los cuales ciertamente no son exclusivos de posible violencia pero nos ayudarán en el discernimiento del comportamiento de las víctimas y agresores:

VÍCTIMAS

a. Baja concentración.
b. Deterioro académico.

c. Patrón de ausentismo y tardanzas.
d. Moretones o heridas inexplicables.
e. Ambiente cargado de ansiedad, tensión, y rivalidad.
f. Aislamiento de compañeras o compañeros de estudio.
g. Cambio en el comportamiento diario tradicional.
h. Pérdida de apetito.
i. Comportamiento ansioso y/o nervioso.
j. Poca participación en actividades educativas y/o extracurriculares.
k. Intranquilidad por la presencia o llamadas de su ex pareja, pareja actual, o conocidos de este.
l. Uso de vestimenta, accesorios y maquillaje inadecuados para cubrir heridas o golpes.

AGRESORES (AS)

a. Muestra cambios súbitos en su estado de humor.
b. Culpa a otros/as por sus acciones, decisiones, comportamientos y/o problemas.
c. Muestra conducta controladora sobre su pareja, expareja.
d. Amenaza con utilizar la violencia y es intimidante.
e. Muestra comportamiento ofensivo, explosivo y verbalmente violento.
f. Actúa violentamente no sólo con la pareja sino con otras personas incluyendo familia de ésta.
g. Empleo de la fuerza física en las discusiones o como un juego.
h. Tendencia a insultar, ofender y/o agredir verbalmente a las féminas.
i. Trata de burlar la seguridad del plantel y se altera si se le niega el acceso.

j. Manifiesta fantasías o amenazas de cometer suicidio si no consigue regresar con su pareja o ex pareja.

k. Muestra crueldad hacia los/as niños/as y/o los animales.

l. Vigila a la pareja y/o ex pareja, y pregunta sobre ella a personas cercanas.

m. Se expresa de forma despectiva sobre la víctima, compañeros y personal de la escuela, afectando su imagen.

n. Llamadas, visitas sin autorización, o presencia inesperada en el área de estudio de la víctima. Merodea o vigila a la víctima y pregunta sobre ella a las personas cercanas.

o. Se expresa de forma despectiva sobre la víctima ante compañeros y personal de la escuela, afectando su imagen.

2. <u>Recopilación de información</u>

2.1. Entrevista inicial para definir el problema e identificar factores de riesgo

2.1.1. El encargado de convivencia junto con el psicólogo del Establecimiento Entrevistará en privado al estudiante y posible víctima de maltrato para obtener los siguientes datos[3]

2.1.1.1. Tipo de relación entre las partes

2.1.1.2. Incidente que se reportó u observó

[3]

2.1.1.3. Historial de incidentes previos

2.1.1.4. Recursos de apoyo

2.1.2. La víctima completará de forma voluntaria la hoja ¿Existe maltrato en tu relación de pareja? De negarse el estudiante a completarla, la misma puede ser revisada entre ambas como parte de la entrevista.

2.1.3. Utilizando los indicadores sobre Factores de peligrosidad, el encargado de convivencia junto con el psicólogo del Establecimiento identificará el nivel

de riesgo en que se podría encontrar la víctima y el resto de la comunidad escolar.

2.1.4. El encargado de convivencia y/o psicólogo trabajará con la víctima en crisis ofreciéndole apoyo, y protegiéndola en un lugar que cuente con la privacidad el acceso de la parte agresora, o cualquier otra persona.

2.1.5. Importante tener presente que la intervención con la persona afectada debe mostrar los siguientes valores:

2.1.5.1. Sensibilidad y empatía o

2.1.5.2. Escuchar sin emitir juicios o

2.1.5.2.1. Reconocer la dificultad emocional que esta situación puede representar para la parte afectada, en especial y particularmente con jóvenes que temen dialogar con sus padres y demás adultos cercanos.

2.1.5.2.2. NUNCA se deberá culpar a la víctima por las situaciones de maltrato o violencias identificadas contra ella ni obligar a tomar decisiones.

2.1.6. Se orientará a la víctima sobre:

2.1.7. La violencia doméstica,

2.1.8. Alternativas legales y los derechos que le cobijan,

2.1.9. Se orientará sobre los valores indispensables para una relación saludable

2.1.10. Disponibilidad de servicios de apoyo, y las ventajas de la coordinación de los mismos.

2.1.11. Se diseñará un plan de seguridad.

2.2. Entrevistas apoderadas de los involucrados

2.2.1. En casos identificados como de **alto riesgo** se llamará de inmediato a carabineros, y se notificará a las personas a cargo de la parte maltratada (padres, madres o encargados) para que se presenten a la escuela de inmediato. En casos de **menor riesgo** se citará a las personas a cargo de la o

el joven afectado (padres, madres o encargados) para que se presenten a la escuela durante las próximas 24 horas. En su visita a la escuela se reunirán con el encargado de convivencia y psicólogo del colegio que esté atendiendo el caso, quien le informará sobre la situación de maltrato identificada y solicitará su colaboración en la selección de las estrategias adecuadas para proteger y salvaguardar la integridad y bienestar de esta.

2.2.2. El encargado de convivencia y psicólogo garantizarán por escrito a la víctima y sus padres o encargados, la confidencialidad de los procesos.

3. Medidas.

3.1. Delinear estrategias de protección y prevención a la víctima.

3.2. El encargado de convivencia y el psicólogo del establecimiento, junto a la víctima y padres, madres o encargados, acordarán un plan de seguridad para la prevención de incidentes de violencia doméstica en la relación de pareja que incluya al menos los siguientes aspectos:

3.2.1. Estrategias para alejarse de la parte agresora

3.2.2. Recursos a los que puede acudir si se repite el maltrato

3.2.3. Actividades para el fortalecimiento de la parte emocional de la víctima

3.2.4. Identificar amistades, familiares y recursos de apoyo

3.2.5. Números de teléfonos a dónde llamar en caso de emergencia

3.3. Para beneficio de la víctima, se asistirá en calidad de apoyo el diseño y respuesta del Plan de Seguridad que se aneja a este protocolo. El mismo debe ser completado por la parte afectada.

3.4. Si se determina hacer una derivación a alguna organización de servicios, agencia o profesional especializado, el encargado de convivencia y/o el psicólogo del Establecimiento obtendrá un consentimiento escrito de las personas a cargo de la

víctima para divulgar información relacionada a la situación si así es requerido

3.5. Establecer entre todas las partes un plan de seguimiento con reuniones periódicas para apoyo a la víctima.

Orientación a la parte agresora

1. Se sancionará el hecho según lo estipula este Manual de Convivencia, como **falta gravísima**
2. El encargado de convivencia y/o el psicólogo del Establecimiento también tendrán a su cargo entrevistar a la parte que se alega como agresora por separado. Durante esta entrevista es importante recordar que:
    a. escuchará sin juzgar sus acciones,
    b. orientará sobre las implicaciones legales de la violencia contra la pareja y sobre la importancia de la equidad y el respeto entre los géneros,

Sobre el procedimiento para realizar una apelación a una medida disciplinaria (suspensión u otra que NO impliquen la expulsión o cancelación de matrícula)

La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, el cual debe estar establecido en el Reglamento Interno de nuestro Establecimiento, y en el cual, el afectado por una medida disciplinaria y/o su apoderado tendrán derecho a conocer los hechos que fundamentan su aplicación, ser notificados por el responsable de implementar las gestiones asociadas al caso, mediante cita presencial o virtual quedando registro de lo informado en la hoja de vida del estudiante (en su defecto al no poder concertar la cita, se informará mediante correo electrónico) también serán informados de su derecho a apelar y el plazo para ello, **que es de cinco días hábiles desde la fecha de notificación**, fecha que se contara desde el envió de la

comunicación por correo electrónico, para así tener la posibilidad de defenderse, de presentar pruebas y el derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida.

Nota: En caso que el apoderado y/o estudiante declaran aceptar la medida disciplinaria impuesta, se aplicará desde el mismo instante desde la notificación, y, en casos en los que el apoderado y/o estudiante expongan, no estar de acuerdo con la medida disciplinaria, se otorgará el plazo para presentar los descargos correspondientes y un plazo de pronunciamiento para rectificar o ratificar la medida inicialmente impuesta de cinco días hábiles por parte del Establecimiento desde recibidos los descargos.

En casos de expulsión o cancelación de matrícula:

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, **quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.** El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

i) En los casos de cuyo discernimiento por el encargado de convivencia y/o el psicólogo del Establecimiento surja una situación de alto riesgo, de inmediato se llamará a la Policía y se notificará a las personas a cargo de las o los jóvenes para que se presenten a la escuela de inmediato.

ii) En casos de menor riesgo se citará a las personas a cargo de la parte agresora (padres, madres o encargados) para que se presenten a la escuela durante las próximas 24 horas. En su visita a la escuela se reunirán con el encargado de convivencia y/o el psicólogo del Establecimiento quien le informará sobre la situación de maltrato

identificada y solicitará su colaboración en la selección de las estrategias adecuadas para detener los indicadores de violencia identificados.

4. Resolución: El encargado de convivencia y/o el psicólogo del Establecimiento realizarán seguimiento del caso dos veces por semana con los involucrados y los padres de éstos.

NOTA: Si la persona agresora no pertenece a la escuela, pero merodea los predios del plantel, se tomará en cuenta su acceso a la víctima al preparar el plan de seguridad. En este caso se procederá legalmente según se establezca en acuerdo con la víctima y sus padres o encargados custodios.

8.13 PROTOCOLO DE MEDIACION ESCOLAR COLEGIO PEUMAYEŃ

Lea con detención el protocolo por completo si es parte de su implementación, activación o es miembro de la Comunidad Escolar Colegio Peumayen, si tiene cualquier tipo de inquietud o duda por lo expuesto, puede consultar directamente a Inspectora General Karen Brito Muñoz al correo electrónico karenbrito@peumayencolegio.cl o a la Encargada de Convivencia Escolar Luna Villesca Carrasco al correo electrónico lunavillesca@peumayencolegio.cl

ESTRUCTURA BASICA DEL SISTEMA DE MEDIACION ESCOLAŔ

1. Estructura de Sistema de Mediación Escolar:́
   1.1. Objetivos: La Mediación escolar tendrá́ por objetivo la resolucióń de conflictos de convivencia escolar a través de medios pacíficos que centrarán su desarrollo en la intención positiva de las partes involucradas, teniendo en cuenta la reparacióń del daño̶ causado en cualquier nivel que este se haya producido.

1.2. Del Mediador o Mediadora: La Mediación Escolar, podrá ser realizada por el profesional vinculado al quehacer educativo habiendo sido capacitado previamente (Docente, Orientador, Asesor de Convivencia, etc.).

1.3. Serán funciones del Mediador (a):

1.3.1. Convocar a Mediación Escolar a Estudiantes, Docentes, Padres o Apoderados miembros de la comunidad escolar, con ocasión de la necesidad de resolver conflictos de convivencia escolar.

1.3.2. Mediar en la resolución de conflictos en los que sean partes Estudiantes, Docentes, Padres o Apoderados.

1.3.3. Asegurar que los partes sujetos de la mediación, se encuentren en igualdad de condiciones anímicas para ser parte de la mediación.

1.3.4. Mantener reserva de los acuerdos realizados por las partes. Los acuerdos tomados podrán ser informados a los padres y apoderados de los estudiantes, cuerpo docente que tenga interés directo y equipo directivo.

1.3.5. Elaborar y hacer entrega de informes al Equipo Directivo e Instituciones del Estado que,

en uso de sus facultades legales, pudieran solicitar.

1.3.6. Redactar actas acuerdos que sean letra fiel de las intenciones y dichos de las partes en

mediación.

1.3.7. Desarrollar funciones como ministro de fe en las “Actas acuerdos” firmadas por las partes, representando los intereses de todas ellas.

1.3.8. Realizar inducciones, charlas, capacitaciones y/o formación en Mediación Escolar a Docentes, estudiantes y/o apoderados del establecimiento. El requerimiento de esta función será solicitado por el equipo directivo del establecimiento. (Ej.: En horarios de orientación, reunión de apoderados).

1.3.9. Asegurar en todo momento la objetividad, atención, dedicación e imparcialidad a cada

una de los partes sujetos de la Mediación Escolar.

2. De los conflictos que pueden ser sometidos a Mediación Escolar:

Por regla general, todos los conflictos al interior de un establecimiento, y que digan relación con la convivencia escolar, pueden ser mediados. No obstante, lo anterior es importante recordar que ciertas situaciones de convivencia escolar pueden ser constitutivas de materias propias de la Ley; por lo que, en estos casos, la Mediación no será el único procedimiento que se aplicara; ya que, en paralelo, pueden existir procedimiento Investigativos, Aplicación de Protocolo de Violencia (ya sea de connotación sexual o de otra). En estos casos, el mediador o equipo directivo, puede declarar la Mediación en situación de incompetencia para conocer del asunto, situación que deberá quedar registrada en acta. Es por todo lo anterior, que el inicio de un proceso de Mediación escolar, en estos casos, no impide la presencia de los otros procedimientos mencionados.

Considerando lo explicitado en el párrafo anterior, podemos señalar que podrán ser mediados todos los conflictos que digan relación con:

2.1. La no inclusión de un o una estudiante a las actividades del grupo curso; por cualquier medio; ya sea material o verbal; y que esto sea ocasionado por un estudiante, docente y/o apoderado.

2.2. Burlas ocasionales o permanentes entre estudiantes de un mismo o distinto nivel y que ello sea realizado como acto de broma por alguna de las partes.

2.3. Golpes fortuitos o intencionados, independiente de su gravedad y de si han sido realizados aplicando principios de defensa propia o sin provocación alguna.

2.4. Utilización de material o sustracción de los mismos sin la autorización de su dueño; aun cuando estos hayan sido restituidos.

2.5. Insultos u ofensas referidas a cualquier miembro de la comunidad escolar; independiente de si existe o no, ánimo de causar molestia o daño.

2.6. Las descalificaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, utilizando para ello, cualquier medio.

2.7. Cualquier otra situación de convivencia escolar que se produzca en virtud de la interacción de los miembros de la comunidad escolar; y que requiera la resolución

por parte de la institución educativa.

3. PROTOCOLO DE MEDIACION ESCOLAR

3.1. DEL PROTOCOLO o Procedimiento para realización de la Mediación Escolar:

3.1.1. La convocatoria a Mediación Escolar, podrá ser a petición de parte u oficio.

a. De oficio, en cuanto el propio Mediador Escolar, tenga conocimiento de una situación de conflicto que deba ser resuelta a través de este mecanismo.

b. A petición de parte, podrá ocurrir cuando el estudiante, su apoderado, algún docente o miembro del equipo directivo, ponga en conocimiento al mediador de un conflicto entre los miembros de la comunidad escolar; en este caso, se dirá que la medicación ha sido convocada por “Derivación”.

3.2. DEL REGISTRO: En cualquiera de las formas descritas en el punto 3.1, el Mediador, deberá dejar registro escrito de la convocatoria y la forma en que esta se produjo en la hoja de vida del estudiante.

3.3. DE LA CITACIÓN de las partes: El Mediador deberá citar a las partes en conflicto, utilizando para ello, medios que resguarden la objetividad y reserva necesaria que permita lograr desarrollar un proceso de mediación sin interferencias externas en lo posible.

3.4. DE LOS INFORMES y medios de pruebas: Para realizar una Mediación Escolar efectiva, que resuelva el conflicto de las partes, el Mediador podrá solicitar (si fuese necesario) informes de terceros como también citar a otros miembros de la comunidad escolar, para lograr construir una contextualización completa de la problemática y llegar a una mejor resolución.

3.5. Las partes en conflicto podrán llevar a la mediación elementos de prueba, que les permitan fundamentar sus relatos y requerimientos.

3.6. ETAPAS DE LA MEDIACIÓN: La Mediación tendrá 3 etapas:

3.6.1. Presentación del conflicto: se presenta la necesidad de mediar un problema, se crean condiciones que permiten dar paso a un proceso de mediación, estipulación de la fecha, recopilación.

3.6.2. Mediación:

3.6.2.1. Encuadre: Se establecen las normas básicas para iniciar el proceso de mediación, voluntariedad, respeto, confidencialidad. Es importante que el mediador logre generar un clima de aceptación y respeto. Se presentan el mediador y las partes en conflicto.

3.6.2.2. Exposición de las partes: Las partes expresan qué ha pasado desde sus perspectivas expresando a su vez sus sentimientos, crear un ambiente de confianza y explorar el problema practicando la escucha activa, no valorar, ni aconsejar, ni señalar lo que es verdad o mentira.

3.6.2.3. Identificación: Identificar el conflicto y consensuar con las partes los aspectos más importantes del mismo y que pueden desbloquear el conflicto.

3.7. Búsqueda de soluciones: Tratar los aspectos del conflicto y buscar vías de solución de un modo abierto, explorar lo que cada parte está dispuesta a hacer y lo que le pide a la otra parte, dirigiendo el diálogo en términos de intereses, plantear, evaluar y seleccionar la solución más satisfactoria por los implicados, justa y posible.

3.8. Conclusiones y Acuerdos: Establecer las condiciones de la aplicación de la solución. Quién hace qué, cómo, cuándo y dónde. Se dará positivamente como resuelto cuando el causante de la agresión se disculpe y el perjudicado acepte las disculpas o cuando el primero cumpla con reparar el daño causado, si así fuese el caso.

3.9. Cierre y Firma de Acta: Realizar un resumen del proceso, recordando los acuerdos alcanzados y entregándose por escrito. Documento que deberá firmarse por todos. ("Acuerdo Mediación Escolar"). El resumen del proceso debe ser registrado en la hoja de vida del estudiante, y la firma de acta quedará adjunta en el archivador de mediaciones a cargo del Coordinador de convivencia. (Detalles de cómo registrar más adelante).

4. DE LA MEDIACIÓN FRUSTRADA: La Mediación podrá ser frustrada hasta en TRES ocasiones, sin embargo, entre una y otra mediación, no podrán transcurrir más de 2 días hábiles, por lo que el máximo en el que se puede realizar las tres mediaciones es de 9 días. Al decimo día, el Mediador levantara un "Acta de Mediación frustrada" y remitirá los antecedentes a la Inspectoría General y Encargada de Convivencia, para que en 3 días hábiles resuelva el conflicto, quien aplicara la normativa de que el Establecimiento disponga para ello, estipuladas en el Reglamento Interno.

5. De los REGISTROS NECESARIOS EN LIBRO DE CLASES: En cada Mediación escolar, el

Mediador, deberá llevar registro de:

5.1. Las partes involucradas (Fecha, día, hora, firma de las partes, firma de apoderados en las instancias que hayan participado)

5.2. Descripción de los hechos

5.3. Fundamentos de las peticiones de las partes.

5.4. Medios de pruebas de las partes.

5.5. Acuerdo de las partes, consignando claramente compromisos y obligaciones.

5.6. Toma de conocimiento de acuerdo a través de la firma y nombre.

Las ACTAS DE MEDIACIÓN ESCOLAR (formato al final del documento de protocolo de mediación) deberán hacerse en triplicado y enviar a Convivencia Escolar y Dirección; junto con lo anterior, también deberá entregarse copia del acta a todos los que tengan interés directo en la Mediación, situación que será evaluada por el Mediador y/o

equipo Directivo. DE OTROS PROCEDIMIENTOS: El equipo directivo junto al Mediador, podrán establecer cualquier otro procedimiento especial requerido en mérito de las características del conflicto

Mediado para contribuir a su solución.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL PEUMAYEN DE PADRE HURTADO

Santiago ____ de _____ del 2019

Yo_____curso_____

___ y_____

curso_____, tras haber participado voluntariamente en una mediación escolar, hemos decidido resolver nuestro conflicto, y para que estos problemas no vuelvan a repetirse, nos comprometemos a cumplir los acuerdos que figuran a continuación:

1._____

Entendiéndose como:

_____

_____

2._____ _____

Entendiéndose como:

_____

_____

3._____ ___

Entendiéndose como:

_____

Y estamos de acuerdo en revisar los acuerdos tomados en un plazo de _____ días, y para que así conste, firmamos el presente documento los estudiantes arriba indicados y el/la mediador(a) del caso.

_____ _____

Nombre y firma estudiante 1 Firma del mediador/a

_____ _____

Nombre y Firma estudiante 2 Firma Encargada de Convivencia

_____

CAPÍTULO V

1. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

El Reglamento Interno, entrega una descripción de las conductas esperadas de acuerdo al nivel educativo de cada estudiante y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, siendo categorizadas de acuerdo a su gravedad, quedando registro de la descripción de las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en situaciones que afecten la convivencia escolar. Las medidas disciplinarias se aplicarán a las faltas establecidas, detallando los procedimientos a realizar, la aplicación de las medidas y las instancias de revisión correspondientes, las cuales deben contener de manera detallada las acciones que serán consideradas.

Por Resolución Exenta N° 482, de 2018, se ha definido el justo y racional procedimiento como 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.

Las medidas disciplinarias deben ser ajustadas a:

1. Respetar la dignidad de todos los niños, niñas y jóvenes.
2. Ser proporcionales a la falta.
3. Promover la reparación de la falta y el aprendizaje.

4. Acordes al nivel educativo.
5. Aplicadas mediante un justo y racional procedimiento sin ejercer prácticas discriminatorias.

¿Qué medidas disciplinarias NO puede establecer el Colegio Peumayen?

1. Medidas disciplinarias que afectan o restringen el derecho a la educación y/o la integridad física o psicológica de los estudiantes.
2. Medidas disciplinarias que impliquen tratos vejatorios o que afecten la dignidad de los estudiantes.
3. Medidas disciplinarias adoptadas durante el año escolar por no pago de los compromisos económicos contraídos por el estudiante, padre, madre o apoderado.
4. Cancelación de matrícula, suspensión o expulsión por causales que se deriven del rendimiento académico de los estudiantes sin respetar los requisitos legales, o por falta de textos escolares, uniforme escolar u otro material didáctico.
5. Cancelación de matrícula o expulsión por cambio del estado civil de los padres y apoderados.
6. Medidas disciplinarias por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.
7. Cancelación de matrícula por repitencia. En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, los estudiantes tendrán derecho a repetir una vez en la educación básica y otra en media. Esta medida no podrá afectar de manera alguna el derecho a la educación.

8. Cancelación de matrícula por inasistencia. En este caso, procede la repitencia del estudiante, siempre y cuando se ajuste a lo reglamentado en los Decretos N° 112 de 1999, Decreto N° 83 de 2001 y 511 de 2003 todos del Ministerio de Educación.
9. Medidas que prohíban el ingreso al establecimiento y la participación en actividades académicas por apariencia o presentación personal o por falta de textos escolares, uniforme escolar u otro material didáctico.
10. Devolución de estudiantes a su domicilio durante la jornada escolar sin justificación.
11. Medidas disciplinarias que afecten a los niños y niñas del nivel de Educación Parvularia.

¿Qué normas NO puede establecer el Colegio Peumayen?

Nuestro Reglamento Interno debe respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente:

1. Normas que impidan o restrinjan el derecho de las estudiantes madres o embarazadas a ingresar y/o permanecer en los establecimientos educacionales.
2. Normas que impidan o restrinjan la libertad de culto.
3. Normas que restrinjan o limiten el derecho a constituir y a participar en los Centros de Padres y Apoderados, Centros de Estudiantes, Consejos Escolares, Comités de Buena Convivencia o a ser elegido o elegida en algún cargo de sus respectivas directivas.
4. Normas que importen discriminación arbitraria, tanto en el acceso como en la permanencia en el establecimiento educacional, por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socio económica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales,

sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad. Lo mismo respecto de estudiantes con problemas de salud, como VIH o epilepsia, entre otros.

1.2. RECONOCIMIENTO, FELICITACIONES Y DISTINCIÓN DE LAS CONDUCTAS

POSITIVAS: Todo grupo humano estimula o reconoce las conductas positivas de los miembros de su comunidad educativa. Al mismo tiempo, toma medidas o acciones que ayuden a la modificación de las conductas que van en contra de las normas establecidas, para el bien de todos y todas. Esta responsabilidad recae en: Dirección, Inspectoría General, Jefe de U.T.P., Profesores y Asistentes de la Educación, Nuestros estudiantes tienen el derecho de recibir los estímulos y las acciones pedagógicas que su comportamiento ameriten, como también de ser escuchado para presentar sus puntos de vista.

Son estímulos, las acciones que se realizan para reconocer, reforzar, y motivar las conductas positivas propuestas en el perfil del alumno/a, por participación en actividades relevantes, acciones destacadas, individuales, grupales y en representación del Colegio.

1. Él o la estudiante se destaca por su presentación personal: Artículo 28, n°1 letra a.
2. Él o la estudiante mantiene sus cuadernos al día: Artículo 28, n°1 letra b.
3. Él o la estudiante mantiene una actitud de respeto y colaboración con todos los miembros del establecimiento: Artículo 28, n°1 letra c.
4. Él o la estudiante reconoce sus errores y trata de enmendarlos: Art 28, n°1 letra d.
5. Él o la estudiante destaca por su esfuerzo y dedicación en sus estudios: Art 28, n°1 letra e.
6. Él o la estudiante tiene excelente participación en clases: Art 28, n°1 letra f.

7. Él o la estudiante colabora en el cuidado y aseo de las dependencias del colegio: Art

   28, n°1 letra g.

8. Él o la estudiante tiene excelente participación en actividades extra programáticas o de representación del colegio: Art 28, n°1 letra h.
9. Él o la estudiante demuestra gran responsabilidad en compromisos por su curso y/o el colegio: Art 28, n°1 letra i.
10. Él o la estudiante puede resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro(a): Art 28, n°1 letra j.
11. Él o la estudiante se destaca por cumplir con los horarios de entrada y salida del establecimiento: Artículo 28, n°1 letra k.
12. Él o la estudiante se destaca por su asistencia diaria al establecimiento: Artículo 28, n°1 letra l.

2.1. De los estímulos:

2.1.1. Reconocimiento: El Profesor jefe registrará la palabra “Reconocimiento” en la hoja de vida del estudiante además del reconocimiento verbal individual o grupal por las siguientes acciones:

2.1.1.1. Él o la estudiante colabora con el mantenimiento y ornato de las salas.

2.1.1.2. Él o la estudiante mantiene una presentación personal adecuada.

2.1.1.3. Él o la estudiante participa activamente en las actividades del Consejo de

Curso y realiza acciones positivas que favorezcan el normal desarrollo de la clase.

2.1.1.4. Él o la estudiante mantiene sus cuadernos al día.

2.1.1.5. Él o la estudiante reconoce sus errores y trata de enmendarlos.

2.1.1.6. Él o la estudiante destaca por su esfuerzo y dedicación en sus estudios.

2.1.1.7. Él o la estudiante tiene excelente participación en clases.

2.1.1.8. Él o la estudiante colabora en el cuidado y aseo de las dependencias del colegio.

2.1.1.9. Él o la estudiante demuestra gran responsabilidad en compromisos por su curso y/o el colegio.

2.1.1.10. Él o la estudiante puede resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro(a).

2.1.1.11. Él o la estudiante destaca por cumplir con los horarios de entrada y salida del establecimiento.

- Felicitaciones: El Profesor jefe registrará la palabra “Felicitaciones” en la hoja de vida del estudiante, además del reconocimiento verbal individual o grupal por la participación en actividades extraescolares y académicas en representación del Colegio Peumayen o de manera particular, destacando su perseverancia, responsabilidad y compromiso con la actividad desarrollada.
- Distinción: El director del Colegio Peumayen registrará la palabra “Distinción” a los estudiantes que se destaquen en acciones positivamente ejemplares concordantes con nuestro PEI, incrementando la identidad del Colegio en diferentes ámbitos escolares. Felicitando públicamente el hecho ejemplar, siendo destacado en el Cuadro de Honor del Colegio, página web y un comunicado oficial a su familia.

DE LAS FALTAS Y ACCIONES PEDAGÓGICAS:

De las faltas: Se puede entender por falta todo comportamiento que va en contra de los principios formativos establecidos por el Colegio Peumayen, incumpliendo las normas, deberes señalados o las que sean consideradas inapropiadas para la formación integral del estudiante que afecten a cualquier miembro de la comunidad escolar.

Clasificación de las faltas: Las faltas se clasifican como leves, graves y gravísimas, de acuerdo a su característica, circunstancia del hecho, los motivos y sus efectos.

Medida preventiva: Nuestros estudiantes que, al término del año escolar vigente, mantengan alguna situación disciplinaria compleja o cuente con alguna condicionalidad, esta será excluida para el siguiente año, es decir no se traspasa su condición disciplinaria, donde nuestros estudiantes tienen la posibilidad de partir de cero nuevamente, pero es fundamental acompañarlos. Como medida preventiva, con el fiel propósito de apoyar al estudiante y su familia, es que se realiza una derivación al Departamento de Convivencia Escolar para un seguimiento mensual de sus conductas en el Colegio, para evitar que vuelva a la condición disciplinaria anterior. Si el estudiante a pesar del trabajo preventivo, periódico y en conjunto con su familia, continúa ejerciendo conductas que transgredan el Reglamento Interno y altere la sana convivencia de la comunidad, se evaluará su caso bajo el procedimiento establecido en el Artículo N°6 Letra D, de la Ley de Subvenciones Medidas disciplinarias de cancelación de matrícula o expulsión.

2.1. Faltas Leves:

Las faltas leves son aquellas que no afectan directamente a otros, a los bienes del Colegio Peumayen o la integridad física o emocional de cualquier miembro de la comunidad educativa, generalmente ocurren por descuido, pero necesitan ser corregidas para permitir un proceso adecuado de formación del estudiante. Sin embargo, una falta leve se puede convertir en grave, cuando esta es reiterativa.

1. El o la estudiante ingresa atrasado en los horarios establecidos por el Colegio. Art

29, n°1 letra a.

a. Ingresa Atrasado en el horario de entrada del colegio, Art 29, n°1 letra a1.
b. Ingresa atrasado después del horario de almuerzo, Art 29, n°1 letra a2.
c. Ingresa atrasado después de un recreo, Art 29, n° 1 letra a3.

El Colegio Peumayen puede regular el seguimiento o control a las inasistencia o atrasos reiterados para efectos de adoptar medidas en favor de él o la estudiante que

puede estar siendo vulnerado en sus derechos, siempre resguardando el interés superior de éste.

2. Ensucia la sala de clases, patio u otras dependencias del colegio: Art 29, n°1 letra a.

3. El o la estudiante interrumpe constantemente el desarrollo de las clases provocando desorden o algún otro distractor que interrumpa la concentración del resto de los estudiantes: Art 29, n°1 letra b.

4. El o la estudiante presenta dificultades con sus deberes y tareas escolares: Art 29, n°1 letra c.

5. El o la estudiante ingresa al colegio artículos que no son propios del quehacer estudiantil como videojuegos, tabletas, patinetas y con estos interrumpe las clase.:

Art 29, n°1 letra d.

6. El o la estudiante no cumple con los compromisos acordados y firmados con algún miembro de la comunidad escolar: Art 29, n°1 letra e.

7. El o la estudiante interrumpe el desarrollo de la clase: Art 29, n°1 letra f.

8. El o la estudiante no entrega comunicaciones, circulares o citaciones al apoderado:

Art 29, n° 1 letra g.

9. El o la estudiante de manera reiterada insiste en comer durante el desarrollo de la clase sin autorización del funcionario a cargo del grupo curso: Art 29, n°1 letra h.

10. El o la estudiante sale de la sala de clases sin autorización del funcionario responsable del curso, durante el horario destinado para el desarrollo de la clase:

Art 29, n°1 letra i.

11. El o la estudiante ingresa atrasado a la clase después del horario de recreo, interrumpiendo el adecuado desarrollo de la clase.: Artículo 29, n°1 letra j.

12. El o la estudiante no respeta sus zonas designadas para el esparcimiento e insiste en dirigirse a zonas designadas para otros niveles o que no pertenecen al colegio

Peumayen. Art 29, n°1 letra k.

2.2.Faltas Graves (de 1 a 3 días de suspensión):

1. Las faltas graves son aquellos comportamientos que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, causando daño físico, psicológico, social o material, así como también acciones deshonestas que afectan la convivencia.
2. El o la estudiante altera la convivencia al interior de la sala de clases, sin obedecer al funcionario a cargo del grupo curso: Art 29, n°2 letra a.
3. El o la estudiante asiste al colegio, pero NO ingresa a la sala de clases, sin dar aviso a algún funcionario del Colegio, denominada como "Fuga Interna": Art 29, n°2 letra b.
4. El o la estudiante se expresa de manera inadecuada, utilizando un lenguaje grosero, tanto con sus padres, apoderados o adulto responsable, pares, personal no docente, docentes u otro(a) funcionario(a) del Colegio, tanto al interior como fuera del

   Establecimiento: Art 29, n°2 letra c.
5. El o la estudiante participa y/o incita a sus compañeros o algún miembro de la comunidad a realizar actividades que revisten un riesgo a la integridad física, psicológica o moral: Art 29, n°2 letra d.
6. El o la estudiante provoca desórdenes y destrozos, en el interior del Colegio que ocasionen daños, molestias y alteren la convivencia escolar: Art 29, n°2 letra e.
7. El o la estudiante provoca desórdenes y destrozos, fuera del colegio portando el uniforme escolar: Art 29, n°2 letra f.
8. El o la estudiante altera el normal funcionamiento de un operativo o simulacro de seguridad y evacuación por sismo, incendio u otro, con conductas

inadecuadas, entorpeciendo la actividad enfocada en el resguardo de la comunidad escolar: Art 29 n°2 letra g.

9. El o la estudiante altera el normal funcionamiento de un acto cívico, interrumpiendo el desarrollo adecuado de la actividad con su conducta: Art 29, n°2 letra h.
10. El o la Estudiante altera el normal funcionamiento de la salida pedagógica, interrumpiendo el desarrollo adecuado de la actividad con su conducta: Art 29, n°2 letra i.
11. El o la estudiante altera el normal funcionamiento de las actividades masivas del colegio (día del libro, Fiesta de la Chilenidad, macro actividades u otras), interrumpiendo el desarrollo adecuado de la actividad con su conducta: Art 29, n°2 letra.
12. El o la estudiante no cumple el acuerdo e insiste en utilizar artículos que no son propios del quehacer estudiantil como videojuegos, tabletas, patinetas, celular interrumpiendo el desarrollo de la clase, sus procesos de aprendizajes, alterando el adecuado funcionamiento escolar: Art 29, n°2 letra k.

2.3.Faltas Gravísimas (de 3 a 5 días de suspensión):

Son aquellas que atentan directamente contra los derechos de los miembros de la comunidad escolar, afectando la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de la institución, y en muchos casos están tipificadas como delitos por la justicia ordinaria. Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que atenten en contra de las normativas educacionales vigentes que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales del Colegio, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos a corto, mediano y largo plazo.

1. El o la estudiante intimida a algún miembro de la comunidad escolar a través de amenazas verbales o escritas: Art 29, n°3 letra a.

2. El o la estudiante realiza maltrato escolar, que atente contra la integridad física, psicológica o moral de algún estudiante o miembro de la comunidad: Art 29, n°3 letra b.
3. El o la estudiante porta, consume y/o provee de sustancias prohibidas e ilegales como drogas, pastillas, alucinógenos o alcohol al interior del Colegio: Art 29, n°3 letra c.
4. El o la estudiante sustrae, daña o falsifica instrumentos públicos del Colegio como pruebas, libros de clases, actas oficiales de las distintas áreas, circulares, comunicaciones u otros. Art 29, n°3 letra d.
5. El o la estudiante provoca menoscabo o daño a la imagen del Colegio o de algún miembro de la comunidad escolar: Art 29, n°3 letra e.
6. El o la estudiante daña intencionalmente o utiliza maliciosamente equipos y recursos tecnológicos de computación, amplificación, material educativo, material deportivo, recursos y/o la infraestructura del colegio: Art 29, n°3 letra f.
7. El o la estudiante agrede verbal o físicamente a algún miembro de la comunidad escolar: Art 29, n°3 letra g.
8. El o la estudiante provoca daño físico a algún miembro de la comunidad escolar por el porte, manipulación y uso de cualquier tipo de arma al interior o alrededores del

   Colegio: Art 29, n°3 letra h.
9. El o la estudiante falta a la verdad o encubre situaciones que afecten y pongan en riesgo la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar, alterando la sana convivencia escolar: Art 29, n°3 letra i.
10. El o la estudiante ingresa al Establecimiento, armas de fuego, armas blancas o algún elemento que pueda ser utilizado contra la integridad física de algún miembro de la comunidad escolar: Art 29, n°3 letra j.
11. El o la estudiante utiliza los recursos tecnológicos existentes en el colegio para visitar y/o desarrollar páginas web de contenido pornográfico, o desarrollar

contenido mediante imágenes, videos o redes sociales que menoscaben algún miembro de la comunidad escolar: Art 29, n°3 letra k.

12. El o la estudiante que involucra a terceros, en la participación de una agresión física y/o verbal a algún miembro de la comunidad escolar, utilizando información falsa, con el objetivo de perjudicar o involucrar a él o la estudiante con acusaciones sin veracidad: Art 29, n°3 letra l.
13. El o la estudiante desobedecen órdenes o acuerdos emanados de la dirección del Colegio u otro estamento, siempre y cuando no atente en contra de sus derechos o no se encuentren dentro de la normativa vigente: Art 29, n°3 letra m.
14. El o la estudiante es sorprendido robando o abusando de objetos ajenos de algún miembro de la comunidad escolar: Art 29, n°3 letra n.
15. El o la estudiante tiene conductas discriminatorias con algún miembro de la comunidad escolar atentando contra la integridad física, psicológica, moral u otro:

    Art 29, n°3 letra ñ.
16. El o la estudiante promueve, consume, trafica, vende, porta y/o distribuye drogas, sustancias prohibidas, bebidas alcohólicas o fumar en alguna actividad organizada por el Colegio ya sea en salidas pedagógicas, paseos de curso, giras de estudio, en el exterior del Colegio u otras usando el uniforme del Colegio: Art 29, n°3 letra o.
17. El o la estudiante no respeta los acuerdos y medidas formativas adquiridas en entrevista personal con algún miembro de la comunidad escolar, respecto a su condicionalidad, seguimiento o mediación: Art 29, n°3 letra p.
18. El o la estudiante se retira del colegio sin la autorización de algún miembro de la comunidad escolar (fuga del colegio): Art 29, n°3 letra q.

19. El o la estudiante mantiene una actitud de menoscabo hacia algún miembro de la comunidad escolar, atentando contra su dignidad, integridad psicológica y moral: Art
    29, n°2 letra r.

3. SUSPENSIÓN

DERECHOS FRENTE A LA APLICACIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA DE SUSPENSIÓN.

La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, el cual deberá estar establecido en el Reglamento Interno, 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.

1. El Colegio Peumayen puede suspender a él o la estudiante de clases.

Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases de él o la estudiante es considerada como una medida de carácter excepcional, la cual es legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa.

Esta suspensión de clases no se puede aplicar por períodos que superen los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período.

2. El Colegio Peumayen puede suspender a un estudiante por su rendimiento académico.

No se puede suspender, cancelar la matrícula o expulsar a él o la estudiante por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico,

o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se presenten durante sus estudios.

3. El Colegio Peumayen puede suspender a un estudiante de manera indefinida.

No. La suspensión de clases de manera indefinida o la asistencia de los estudiantes solo a rendir evaluaciones, se encuentra prohibida, y sólo se podrá aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

4. El Colegio Peumayen puede reducir la jornada escolar de él o la estudiante de manera arbitraria.

No. La reducción de la jornada escolar de un estudiante se encuentra prohibida, y sólo se podrá aplicar de manera excepcional si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado.

5. El Colegio Peumayen puede suspender el recreo de él o la estudiante como medida disciplinaria.

No, ya que las jornadas escolares se encuentran claramente reguladas en la normativa educacional. Respecto a los recreos se establece que los períodos destinados a recreos serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 10 minutos; y, el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos a la semana. Por otro lado, el Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación, en el punto 8, letra d) establece la estricta prohibición de normas que incorporen o establezcan sanciones o medidas disciplinarias que puedan afectar la integridad tanto física como psicológica de los estudiantes (as) en los establecimientos

educacionales. Debemos tener presente que los recreos son minutos de descanso entre clases que permiten momentos de juego, esparcimiento, alimentación, ir al baño y toda acción que permita despejar y regresar con energías renovadas a la siguiente clase.

Inasistencias o atrasos reiterados

El Colegio Peumayen puede regular el seguimiento o control a las inasistencia o atrasos reiterados para efectos de adoptar medidas en favor de él o la estudiante que puede estar siendo vulnerado en sus derechos, siempre resguardando el interés superior de éste.

Es importante explicar que el Establecimiento Educacional, no debe informar de todas las medidas disciplinarias que se apliquen a la Superintendencia de Educación. Sólo debemos informar las expulsiones o cancelaciones de matrícula y sólo cuando estas medidas se encuentren firmes, es decir, una vez resuelta la apelación o que haya transcurrido el plazo para su presentación y el apoderado no haya hecho uso de este derecho. El establecimiento educacional tiene la obligación de enviar un expediente con todos los antecedentes fundantes y verificadores que permiten la aplicación de la medida y deberán ingresarlo a través de la Oficina de partes regional de nuestro servicio para su posterior revisión.

4. MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial son aquellas que el establecimiento, proporciona a él o la estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Estas deberán buscar que el estudiante reconozca las consecuencias de su actuar, aprenda a resolver conflictos de manera dialogante y pacífica y si fuese posible, repare la situación generada a partir de la conducta que ha

sido objeto de esta medida. Este proceso se realizará internamente e informado al apoderado o adulto responsable de él o la estudiante.

5. MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS.

Son sanciones formativas aquellas que permiten que él o la estudiante tome conciencia de las consecuencias de sus actos, aprenda a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación de daños. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las medidas deben ser coherentes con las faltas. Y estas sólo serán aplicadas cuando el apoderado o adulto responsable de él o la estudiante estén de acuerdo con la medida quedando registro y firma en la hoja de vida. Esta entrevista puede ser convocada por el docente, Asesor de Convivencia, Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar y el cumplimiento de la medida, será monitoreado por el asesor de convivencia escolar correspondiente al curso.

SE DEBE CONSIDERAR:

1. Resguardar los Derechos de las y los estudiantes.
2. Fomentar el sentido de la responsabilidad y respeto por las normas establecidas.
3. Promover la relación de colaboración y aprendizajes para la vida.
4. El desarrollo de la medida adoptada, NO puede entorpecer los horarios establecidos destinados a su Educación.
5. La medida adoptada debe ser informada y aceptada por el apoderado o adulto responsable, quedando registro en la hoja de vida de él o la estudiante, de lo contrario no se puede aplicar.
6. Se establecen medidas de apoyo y acompañamiento por parte del establecimiento para él o la estudiante y su familia.

7. Se realiza derivación al Psicólogo del Colegio, si el caso lo amerita y su apoderado o adulto responsable acepte la colaboración, quedando registro en la hoja de vida de él o la estudiante.

MEDIDAS FORMATIVAS:

A. **Servicio Comunitario:** Esta medida está enfocada en retribuir a su comunidad escolar un acto de servicio de mejora en alguna zona de uso diario o colaboración directa para algún funcionario sin menoscabar su integridad física, psicológica o moral, en donde se fomentan las habilidades artísticas, medio ambiente, creación personal entre otras. Esta medida es concordada con él o la estudiante y su apoderado o adulto responsable, en donde se establece que el Colegio dispondrá de los materiales para desarrollar la actividad comunitaria si fuesen necesarios, es importante añadir que en primera instancia se da la oportunidad que él o la estudiante proponga la medida comunitaria a desarrollar para beneficiar a su comunidad escolar.

Ejemplos:

a. Pintar un muro del Colegio con un mensaje significativo para la comunidad escolar.
b. Estar a cargo del panel informativo del Colegio.
c. Recopilar videos educativos para ser difundidos en el hall del colegio.
d. Colaborar con el aseo de su sala de clases al término de la jornada escolar.
e. Colaborar con el aseo de una zona determinada de uso cotidiano por la comunidad escolar al término de la jornada escolar.
f. Colaborar con el CRA del colegio.
g. Colaborar con la confección de material didáctico para los estudiantes de pre básica del colegio

h. otros.

B. **Servicio Pedagógico:** Esta medida está enfocada en retribuir a su comunidad escolar por medio de un servicio pedagógico, el cual será siempre monitoreado, sin menoscabar su integridad física, psicológica o moral. Esta medida es concordada con él o la estudiante y su apoderado o adulto responsable, en donde se establece que el Colegio dispondrá de los materiales para desarrollar la actividad comunitaria si fuesen necesarios, es importante añadir que en primera instancia se da la oportunidad que él o la estudiante proponga la medida comunitaria a desarrollar para beneficiar a su comunidad escolar Ejemplos:

   a. Colaborar con la confección de material didáctico para los estudiantes de pre básica del colegio.
   b. Colabora con la clasificación de textos en el CRA.
   c. Se encarga de difundir las efemérides correspondientes al mes en curso, utilizando los paneles informativos del colegio u otros medios.
   d. Selecciona las recomendaciones de lectura del CRA por el tiempo determinado en el acuerdo.
   e. Realiza ayudantías a sus compañeros de curso.
   f. otros.

C. **Medidas Reparatorias:** Esta medida está enfocada en la reposición del material, obra o infraestructura dañada por el o la estudiante a consecuencia de una acción fortuita o voluntaria que trajo consigo un daño a su comunidad escolar o a algún estudiante. Esta medida es previamente dialogada con su apoderado o adulto responsable y en conjunto se toman los acuerdos para llevarla a cabo, otorgando plazos u otras opciones de mutuo acuerdo para

subsanar el hecho, siempre enfocados en no menoscabar la integridad física, psicológica o moral.

5.1. Para las faltas leves: Procedimientos a seguir.

FALTAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	MEDIDAS REPARATORIAS	EVIDENCIAS	RESPONSABLE DE APLICACIÓN DEL PROCESO
1° falta leve.	-Llamado de atención verbal y entrevista personal (diálogo reflexivo).	-Reflexión de lo ocurrido	-Registro de la entrevista	-Docente
2° reiteración de la falta leve.	-Anotación en la hoja de vida de él o la estudiante.	-Reflexión de lo ocurrido.	-Registro en hoja de vida de él o la estudiante..	- Docente - Asesor de convivencia

3° reiteración de la falta leve.	- Anotación en libro de clases - Citación al apoderado o adulto responsable de él o la estudiante.	- Reflexión junto al apoderado o adulto responsable de él o la estudiante de lo ocurrido - Toma de acuerdos en cuanto a las medidas aplicadas y compromisos adquiridos.	- Registro en hoja de vida de él o la estudiante con los acuerdos y compromisos adquiridos en conjunto con el apoderado o adulto responsable.	- Docente de - Asesor convivencia

4° reiteración de la falta leve.	- Anotación en libro de clases - Citación al apoderado o adulto responsable de él o la estudiante.	- Reflexión junto al apoderado o adulto responsable de él o la estudiante de lo ocurrido revisando la toma de acuerdos en cuanto a las medidas aplicadas y compromisos adquiridos no cumplidos -Al ser una falta reiterada se considera como falta grave. - Derivación al	- Registro en hoja de vida de él o la estudiante, detallando que la falta al ser reiterada por 4° vez pasa a ser una falta grave, se toman nuevos acuerdos y compromisos adquiridos en conjunto con el apoderado o adulto responsable.	- Docente de - Asesor convivencia
		de Encargado Convivencia Escolar.		

5.2. Para las faltas graves: Procedimientos a seguir.

FALTAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	MEDIDAS REPARATORIAS	EVIDENCIAS	RESPONSABLE DE APLICACIÓN DEL PROCESO

1° falta grave.	- Citación al apoderado o adulto responsable de él o la estudiante dejando registro por escrito en la hoja de vida de la falta.	-Reflexión de lo ocurrido - Reparación del daño ocasionado - Apoyo con Psicólogo si lo requiere - Derivación al Encargado de Convivencia Escolar. - Sanción formativa	-Registro de la entrevista en la hoja de vida de él o la estudiante con los acuerdos y compromisos adquiridos en conjunto con el apoderado o adulto responsable - Registro de derivación al psicólogo si lo requiere.	-Docente - Asesor de Convivencia Escolar
2° reiteración de la	- Citación al	-Reflexión de	-Registro de la	-Docente

falta grave.	apoderado o adulto responsable de él o la estudiante dejando registro por escrito a de en hoja de vida la falta.	lo ocurrido - Reparación del daño ocasionado - Derivación al psicólogo del Colegio. - Sanción formativa. -Se establecen medidas de apoyo y acompañamiento por parte del establecimiento y los apoderados.	entrevista en la hoja de vida de él o la estudiante dejando registro de la reiteración de la falta de carácter grave, se establecen nuevos acuerdos y compromisos adquiridos en conjunto con el apoderado o adulto responsable - Registro de derivación al psicólogo.	- Asesor de Convivencia Escolar - General - Inspectoría del Colegio.

3° reiteración de la falta grave.	-Citación al apoderado o adulto responsable de él o la estudiante dejando amonestación por escrito y	-Reflexión junto al apoderado de lo ocurrido. -Reparación del daño ocasionado. - Derivación al psicólogo del	-Registro de la entrevista en la hoja de vida de él o la estudiante dejando registro de la reiteración de la falta de	-Inspectoría General del Colegio.

	firma de condicionalidad, la que será revisada nuevamente y replanteada según su comportamiento en un plazo determinado y acordado en conjunto con el apoderado, la cual no puede ser renovada al año siguiente.	colegioy seguimiento. -Se revisan las medidas establecidas de apoyo y acompañamiento por parte del establecimiento y los apoderados, tomando nuevos acuerdos en conjunto con la familia.	carácter grave, se firma la condicionalidad con los plazos acordados de revisión y se definen las medidas disciplinarias y reparatorias a seguir de acuerdo a los compromisos de él o la estudiante en conjunto con la familia y el establecimiento - registro de derivación al psicólogo.	

5.3. Para las faltas gravísimas: Procedimientos a seguir.

ETAPAS	EVIDENCIAS	RESPONSABLES

N°1: Cualquier miembro de la comunidad educativa que identifique una falta grave debe informar a Inspectoría General.	-Registro en la hoja de vida de él o la estudiante sobre los hechos relatados.	- Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte la falta.
N°2: Evaluación de la falta a.- Denuncia si procede, informando al director del Colegio. b.- Activación del protocolo si procede de acuerdo a los hechos de la falta. c.- Establecer medidas de protección en caso que se requiera, se puede incluir la suspensión de una o ambas partes como medida de protección, esta suspensión no se puede aplicar por períodos que superen los 5 días, sin perjuicio de manera excepcional se puede prorrogar una vez por igual periodo.	- Documento de la denuncia si procede en el caso - Acta de registro donde se informa al director: -Inicio de la investigación -Denuncia si procede en el caso. - Activación de protocolo, si procede a los hechos de la falta. -Medidas de protección	-Inspectoría General. - Encargado de Convivencia Escolar.

N°3: Citación al apoderado o adulto responsable de él o la estudiante involucrado en la falta, informando sobre las medidas, procedimientos y	-Registro en la hoja de vida de él o la estudiante, detallando las medidas, procedimientos y plazos a seguir en la investigación.	- Inspectoría General. - Encargado de Convivencia Escolar.

plazos a seguir en la investigación		
N°4: Recopilación de antecedentes en un plazo no mayor de 5 días hábiles.	-Registro en acta de las entrevistas realizadas a todos los involucrados en el hecho de la falta grave. -Carpeta con todos los antecedentes del caso. -Informe al director con el cierre de la investigación dentro de los plazos establecidos.	-Inspectoría General. -Encargado de Convivencia Escolar.

N°5: Revisión del director del informe de cierre de la investigación.	-Registro en acta de la sanción otorgada a él o la estudiante por la falta gravísima cometida. -Medidas disciplinarias a.- Condicionalidad b.- Cancelación de matrícula c.- Expulsión -Derivación al psicólogo del colegio y seguimiento. -Se establecen medidas de apoyo y acompañamiento por parte del establecimiento a él o la estudiante y los apoderados. -La aplicación de toda medida disciplinaria se basa a un justo y racional procedimiento	- director. -Inspectoría General. -Encargado de Convivencia Escolar.
N°6: Citación al apoderado o adulto responsable de él o la	-Registro en la hoja de vida de él o la estudiante, detallando la	-Inspectoría General. -Encargado de convivencia

estudiante involucrado en la falta gravísima, informando la sanción otorgada. -Se explica que tienen un derecho de apelación el cual no puede exceder un plazo de 15 días hábiles.	sanción otorgada, además de informar que tienen el derecho de relación a la sanción con un plazo máximo de 15 días hábiles.	escolar.
N°7: Recepción y análisis de carta de apelación del apoderado o adulto responsable de él o la estudiante involucrado.	-Carta de apelación. -Acta con registro de evaluación de la carta.	-Equipo Directivo
N°8: Reevaluación de la sanción si corresponde, citación al apoderado o adulto responsable de él o la estudiante, informando la resolución final dentro de los plazos establecidos.	- Hoja de vida de él o la estudiante con el registro de la entrevista sostenida con el apoderado o adulto responsable, informando la resolución final del caso	- Equipo Directivo.

N°9: Sólo si la sanción involucra la expulsión o no renovación de la matrícula, se informará a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, en los plazos establecidos, enviando todos los antecedentes del caso.	-Carpeta de antecedentes. - Oficio información a superintendencia de medida de expulsión o no renovación de matrícula	- Equipo Directivo.

6. CRITERIOS PARA DETERMINAR LAS MEDIDAS DE LAS FALTAS:

6.1. -Deben respetar la dignidad de todos los niños, niñas y jóvenes.

6.2. -Deben ser proporcionales a la falta.

6.3. -Deben promover la reparación de la falta y el aprendizaje.

6.4. -Deben ser acordes al nivel educativo.

6.5. -Deben ser aplicadas mediante un justo y racional procedimiento sin ejercer prácticas discriminatorias.

Se tendrá en consideración los siguientes criterios:

1. -Él o la estudiante reconoce la falta cometida.
2. -Él o la estudiante tiene conciencia y reflexiona sobre las consecuencias de sus actos.
3. -Él o la estudiante colabora con la investigación.
4. -Él o la estudiante NO tiene faltas anteriores.
5. -Él o la estudiante se dispone a subsanar la falta cometida.

Se tendrá en consideración los siguientes criterios:

1. Reiteración de la conducta, o del comportamiento.
2. El haber planeado y preparado el hecho, demostrando una clara intencionalidad.
3. El haber cometido la falta utilizando la confianza depositada en él o la estudiante afectada.
4. El grado de participación en el hecho que originó la falta.
5. Cuando la falta se realiza con intervención de varias personas.
6. Cometer la falta utilizando la inferioridad física o psíquica de otras personas.
7. La edad de él o la estudiante que cometió la falta.
8. El haber sido inducido a cometer la falta por otra persona mayor en edad y/o madureces psicoafectivas.

INDICACIONES GENERALES:

1. Cualquier funcionario de la comunidad escolar puede realizar el registro en la hoja de vida del estudiante, cualquier situación que afecte la normativa del Colegio, altere la sana convivencia escolar o para reconocer positivamente la conducta de él o la estudiante.
2. La aplicación de condicionalidad, significa la imposibilidad de postular a participar en cualquier cargo en su curso o en el centro de estudiantes y que cualquier falta cometida por el o la estudiante será sancionada como falta grave o gravísima.

   Estas limitaciones se mantendrán mientras se encuentre en vigencia la medida Disciplinaria.
3. Los reclamos que se interpongan respecto de la aplicación del presente Reglamento Interno, como aquellos casos o situaciones no contempladas en él, serán evaluadas y resueltas por la Dirección del colegio.

4. Es deber de todos y todas las apoderadas del Colegio Peumayen, establecer y mantener una actitud de respeto y cordialidad hacia todos los miembros de la comunidad escolar (reunión de apoderados, entrevistas personales, actividades extra programáticas, en cualquier dependencia del colegio o fuera de ella). La trasgresión de estos principios dará derecho al colegio Peumayen exigir el cambio de apoderado o adulto responsable de él o la estudiante, por quien otorgue mayores garantías en el respeto necesario para la sana convivencia escolar, De no existir la posibilidad de cambio, la Dirección del Colegio podrá limitar la participación del apoderado a ciertas instancias de su relación con el Colegio.
5. Si existe denuncia y esta lo amerita y/o tratándose de la existencia de un ilícito, se observe la probable existencia de agresiones intrafamiliar o de pololeo, o cualquier situación que pueda ameritar riesgo a alguno de los(las) estudiantes (as) del Colegio, el Establecimiento se reserva el derecho a consultar y seguir las instrucciones que nos dictan otras entidades públicas; sea el Ministerio de Educación, Servicio

Nacional de Menores, Servicio Nacional de la Mujer, Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones, oficina de Protección del Niño, etc., como también a presentar ante ellos la denuncia, colocando a disposición cualquier antecedente que se requiera y/o seguir las acciones legales que se crean pertinentes. Toda indagación se realizará por oficio y vía reservada

Descripción de las medidas disciplinarias del personal del establecimiento

Artículo 121: El presente Reglamento Interno, contiene las obligaciones y prohibiciones que debe cumplir el personal del Peumayen, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del Establecimiento.

Artículo 122: Este reglamento será supletorio de cada Contrato de Trabajo y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo Contrato de Trabajo.

Las medidas correspondientes a obligaciones y prohibiciones, están descritas en extenso, en el REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD del COLEGIO PEUMAYEN.

EXPULSIÓN, CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y LEY AULA SEGURA N° 21.128.

El 27/12/18 fue publicada en el Diario Oficial la Ley N°21.128 conocida como Ley Aula Segura. Esta Ley, en su artículo transitorio, señala que los establecimientos educacionales que reciben subvención del estado bajo DFL N°2/1998, tienen 90 días a partir de la publicación de la norma para actualizar sus Reglamentos Internos. De acuerdo a esto, se dicta lo siguiente:

-Ámbito de aplicación: Solo se refiere a las materias que afectan las medidas de expulsión y cancelación de matrícula (no renovación).

Ambas sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley (DFL N°2/98).

Definiciones: Esta ley entenderá que se afecta gravemente la convivencia escolar cuando los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como:

1. Agresiones de carácter sexual,
2. Agresiones físicas que produzcan lesiones,

3. Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios,
4. actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

MEDIDAS EXCEPCIONALES

A. Medida cautelar de suspensión:

Es una medida incorporada por la Ley 21.118 Aula Segura que otorga al Director, la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los/as estudiantes y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el Reglamento Interno 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 esta ley.

B. Cancelación de Matrícula:

Es aquella medida disciplinaria, que se aplica bajo todos los procesos ajustados a la normativa vigente y con pleno conocimiento de todas las instancias realizadas por el apoderado o adulto responsable de él o la estudiante involucrada en la falta gravísima, dando aviso de la cancelación de matrícula para el año escolar siguiente.

1. **El plazo** para la reconsideración de la Medida es de 15 días hábiles contados desde la notificación por escrito a él o la estudiante y al apoderado o adulto responsable de la medida adoptada, dicho plazo varía a 5 días en las situaciones en que se aplique suspensión de clases como medida cautelar. Dicha notificación se entiende realizada desde el envió del correo electrónico.
2. **Las causales** por las cuales se aplica esta medida, deben estar claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento o afecten gravemente la convivencia escolar. sujetas a los principios de proporcionalidad y de no

discriminación arbitraria, y a lo dispuesto en el artículo 11 del DFL Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley de Subvenciones). Estas medidas de cancelación de matrícula no pueden ser referidas a motivos académicos, de carácter político, socioeconómicos, presencia de necesidades educativas especiales del alumno, ideológicos o de cualquier otra índole.

3. La medida de cancelación de matrícula se debe otorgar en un periodo que permita la matrícula del estudiante en otro establecimiento.
4. Esta medida no puede ser aplicada sin existir acciones de apoyo pedagógico o psicosocial de manera previa al procedimiento, en donde en conjunto con el apoderado o adulto responsable de él o la estudiante afectada adopten estrategias de apoyo y monitoreo constante previos a la cancelación de la matrícula.
5. Proceso justo y racional. La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, el cual deberá estar establecido en el Reglamento Interno, y en el cual el afectado por una medida disciplinaria y/o su apoderado tendrán derecho a conocer los hechos que fundamentan su aplicación, ser notificados de la aplicación de la medida e informados de su derecho a apelar y el plazo para ello, tener la posibilidad de defenderse, de presentar pruebas y el derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida.

C. Expulsión:

Es aquella medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año y que implica que él o la estudiante debe irse del establecimiento educacional una vez que se encuentre el proceso completo ejecutado dispuesto para la expulsión ajustado a la normativa vigente. podrá aplicarse de manera directa en los casos en que los hechos cometidos afecten gravemente la convivencia escolar o pongan en riesgo a alguno de los miembros de la comunidad educativa

1. Notificación al apoderado adulto responsable de la aplicación de la medida de expulsión:
2. Debe ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado adulto responsable, tan pronto el establecimiento la haya tomado.
3. La notificación de la expulsión deberá contener información relativa a la sanción adoptada, a saber, las causales o fundamentos por los cuales se adopta, al derecho a solicitar la reconsideración de la misma que les asiste a los interesados, y al plazo con que cuentan para ello. Una notificación válida de la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula permite resguardar el derecho a solicitar la reconsideración de la misma.
4. El apoderado o adulto responsable de él o la estudiante expulsada tendrá un plazo para solicitar la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula es de 15 días hábiles. Son considerados días hábiles de lunes a viernes, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos. Una vez notificado por escrito, el director podrá pedir la RECONSIDERACIÓN DE ESTA MEDIDA CAUTELAR, Para resolver esta reconsideración y entregar la respuesta por escrito al apoderado o adulto responsable de él o la estudiante expulsada. Es importante señalar que mientras dure este proceso se amplía el plazo de suspensión hasta que se culmine su tramitación, esta medida cautelar tiene por objeto investigar.
5. Proceso justo y racional: La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, el cual deberá estar establecido en el Reglamento Interno, y en el cual el afectado por una medida disciplinaria y/o su apoderado tendrán derecho a conocer los hechos que fundamentan su aplicación, ser notificados de la aplicación de la medida e informados de su derecho a apelar y el plazo para ello, tener la posibilidad de defenderse, de presentar pruebas y el derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida.

Ley Aula Segura: Establece la obligación de los Directores de iniciar un procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula en casos específicos; entrega una definición de qué se entiende por afectar gravemente la convivencia escolar, y nos entrega orientaciones de ello; incorpora una medida cautelar de suspensión que podrán aplicar los directores de los establecimientos educacionales a los estudiantes 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 el artículo 6 letra d) del DFL N° 2 del Ministerio de Educación (Ley de Subvenciones). Estableciendo, además, plazos específicos para la tramitación del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, y la reconsideración de dichas sanciones, en caso que se establezca la medida cautelar de suspensión.

CAPÍTULO VI

1. DE LOS ORGANISMOS ESTUDIANTILES:

Participación Estudiantil:

En un enfoque pedagógico centrado en los estudiantes, como principal agente de su propio desarrollo, la participación en las decisiones que les afectan directamente, así como en las diversas actividades de la vida institucional, constituye un componente esencial. Por ello la Comunidad Escolar, fomenta la comunicación, cautela los derechos de las personas y favorece la gestión directa del estudiante en aquellos hechos que les afectan individual o grupalmente.

Esta participación se institucionaliza también a través de los organismos estudiantiles. Estos tienen la finalidad de facilitar a los estudiantes su formación como personas activas en la vida comunitaria, contribuyendo a buscar soluciones creativas y eficaces a los problemas que se viven, canalizando la participación estudiantil, dentro de la

comunidad educativa, con respeto a la dignidad y derechos de las personas y propiciando la solidaridad, el compañerismo y apoyo mutuo entre los estudiantes del Colegio Peumayen.

Organismos Estudiantiles:

Los objetivos de los organismos estudiantiles son los siguientes:

1. Promover en el cuerpo estudiantil los ideales y espíritu de la educación humanista y laica, así como la Visión, la Misión y Sello del Colegio Peumayen.
2. Ser portadores de las inquietudes, sugerencias y opiniones de los estudiantes ante la Dirección u otras instancias de la organización del Colegio Peumayen.
3. Fomentar la integración entre los estudiantes en cada clase, en el consejo de curso y entre todo el Colegio, así como también con los demás miembros de la Comunidad

   Educativa (profesores, personal administrativo, de servicio y padres de familia).
4. Promover la proyección social, la participación, la autodisciplina, el estudio, el deporte, la cultura, el arte, la ciencia y la sana recreación.
5. Elaborar y ejecutar planes de trabajo que aseguren la presencia y aporte de los estudiantes en la vida del Colegio.

Los organismos estudiantiles del Colegio son:

1. Consejo de curso
2. Asamblea Infantil y
3. Centro de estudiantes.

Consejo de Curso

Será presidido por una directiva, elegido por los estudiantes (as) de cada curso, tiene como finalidad la organización e integración de los miembros de cada curso, promoviendo su participación a través de actividades que fomenten la autodisciplina,

el trabajo formativo y académico, así como acciones de servicio a la comunidad y las de carácter cultural, social y deportivo, las que se regirán por una estructura organizacional que coordinará la jefatura de cada curso.

Asamblea Infantil

Estará constituida por un representante de cada curso, de 1º a 6º año Básico, elegidos de manera democrática mediante una votación, promoviendo su participación a través acciones de servicio a la comunidad y las de carácter cultural, social y deportivo, las que se regirán por una estructura organizacional que coordinará el Encargado de Convivencia Escolar, reuniéndose al menos una vez al mes.

El centro de estudiantes

Está compuesto por estudiantes de 5º año de Educación General Básica a 4º año de Enseñanza Media, constituye el canal de participación más alto de los estudiantes en la vida institucional del Colegio. Con este fin tiene reuniones periódicas con el profesor asesor, supervisado por el Encargado de Convivencia Escolar. Asimismo, promueve la integración, participación y organización de todos los estudiantes como miembros de la comunidad educativa.

Derechos y Deberes de Participación:

DERECHOS	DEBERES	ACCIONES PEDAGÓGICAS

1. A partir de 1er. Año de Educación General Básica a 4to. Año de Enseñanza Media, a elegir y ser elegido por las distintas formas de representación estudiantil, de acuerdo a las normas establecidas. 2. Participar, conforme a su edad, en las actividades académicas, culturales y deportivas promovidas por el Colegio. 3. Organizar y promover actividades culturales, de proyección a la comunidad, sociales y	1. A participar con atención y respeto en actos cívicos, culturales, convivencia y todas las actividades preparadas para mí por el Colegio. 2. Conocer los canales de participación estudiantil que le ofrece el Colegio y hacer uso de ellos para expresarse y colaborar en el desarrollo de la vida institucional. 3. Participar en las tareas que se le asignen en las celebraciones y actos colectivos con esmero y responsabilidad; así como	1. Apoyar a través de los servicios Asesorías pedagógicas 2. Orientar personal y grupalmente a los estudiantes, mediante actividades lúdicas, culturales, sociales, recreativas y deportivas. 3. Realizar eventos y actividades con diferentes profesionales que conlleven a reflexionar sobre el ser, hacer y sentir de la persona. 4. Ejecutar los proyectos de prevención de la drogadicción, de la

deportivas, de acuerdo al espíritu del Colegio, previo conocimiento y autorización de las autoridades del Establecimiento, según corresponda. 4. Planificar y organizar, dentro de las posibilidades y normas del Colegio, las acciones de dichos organismos estudiantiles. 5. Tener acceso al uso de instalaciones y equipamiento del Colegio, de acuerdo a las disposiciones generales. 6. Participar en campañas o grupos estudiantiles que vayan en pro de su crecimiento y desarrollo personal y colectivo.	en las tareas y actividades que los organismos estudiantiles programen en clases y en el colegio. 4. Ejercer responsablemente las funciones del cargo para el que ha sido elegido y de dar cuenta de su gestión al finalizar su mandato. 5. Respetar las decisiones tomadas por los organismos estudiantiles y que están de acuerdo al Manual de Convivencia.	utilización del tiempo libre y de la educación sexual. 5. Mantener informada a toda la Comunidad Educativa de las actividades que se realizan en el Colegio, mediante boletines, publicaciones, carteleras, comunicaciones electrónicas. 6. Apoyar los proyectos y actividades que favorezcan la participación democrática.

2. ESTATUTOS ESTUDIANTILES:

2.1. ESTATUTOS ASAMBLEA INFANTIL

Definición:

La Asamblea Infantil es la organización formada por los estudiantes y alumnas de primero a cuarto año de Educación General Básica del Colegio Peumayen, más un profesor asesor del nivel educativo de dicha organización.

Misión:

a. Lograr un nivel de organización que les permita integrar las bases de su futura participación en el Centro de estudiantes del Colegio.

b. Representar y servir al alumnado de primero a sexto año básico, en función de los propósitos del Colegio y del nivel educativo de los participantes, y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los distintos cambios culturales y sociales.

Objetivos:

a. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes y alumnas manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

b. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.

c. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

d. Mantener una fluida comunicación con el Centro de estudiantes, para estar informados y poder participar de cualquier situación y/o evento que así lo requiera.

e. Incentivar el espíritu laico del Colegio.

Estructura:

La Asamblea Infantil estará integrada por:

a. Un Consejo de presidentes, conformado por el presidente y un delegado de Asamblea Infantil por curso
b. Un Consejo Directivo, conformado por tres representantes de la Asamblea que asumirán los cargos de presidente, secretario(a) y Tesorero(a).

Profesor Asesor.

a. El docente tendrá la función de crear y proponer actividades que vayan en directa relación con los objetivos planteados en los estatutos.
b. La Asamblea Infantil, trabajará bajo la supervisión directa del profesor asesor, designado por la Dirección del Establecimiento.
c. El Consejo de presidentes se elegirá a través de una votación directa, durante la reunión del mes de mayo.
d. El Periodo de Mandato del presidente del Consejo Directivo rige a partir del mes de mayo, hasta el mes de mayo del año siguiente, con posibilidad de reelección de cualquiera de sus miembros, con excepción de los estudiantes que pasan a quinto año básico.
e. Toda propuesta o proyecto de la Asamblea Infantil será previamente analizada y/o trabajada con el profesor asesor y aprobado por la Dirección del Colegio.

Funciones:

Consejo de presidentes:

1. Participar de las reuniones citadas por el profesor asesor
2. Presentar inquietudes y/o necesidades de sus compañeros y compañeras.
3. Entregar en forma oportuna la información y/o acuerdos que resulten de las reuniones.
4. Realizar plan de trabajo anual, y su posterior evaluación.

<u>Consejo directivo</u>

1. Participar de reuniones con el centro General de estudiantes , de modo de servir como nexo entre ellos y la Asamblea Infantil.
2. Presentar inquietudes de sus compañeros.
3. Informar a la Asamblea Infantil de los temas tratados en reuniones con el Centro

   General de estudiantes y los distintos Ministerios, según corresponda.
4. Profesor asesor
5. Participar de reuniones con los Asesores del Centro General de estudiantes, de modo de servir de nexo entre ellos y la Asamblea Infantil.
6. Entregar la información de las reuniones sostenidas a los demás docentes, según estas lo ameriten.
7. Planificar y organizar reuniones con el Consejo de presidentes tendientes a crear y/o planificar actividades según sea necesario.

DE LOS ESTATUTOS:

Toda modificación total o parcial de los estatutos, tendrá que ser aprobada por la Dirección del Colegio.

ESTATUTOS CENTRO DE ESTUDIANTES

La base del presente Estatuto es el Decreto N° 524 (Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de estudiantes de los Establecimientos Educacionales de

Educación Media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación, 20/04/1990) Definición, fines y funciones:

Artículo 124: -El Centro de estudiantes del Colegio PEUMAYEN es la organización formada por los estudiantes de Educación Media, con la participación de los

estudiantes de 5° a 8° año de Educación General Básica, con todos los derechos y deberes que otorga el Decreto 524 a los estudiantes de Enseñanza Media.

Su finalidad es servir a sus miembros como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos como líderes capaces de forjar la participación democrática y el protagonismo en los cambios culturales y sociales de nuestro país; conforme al Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 125.- Las funciones del Centro de estudiantes son las siguientes:

a. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones
b. Propiciar en el alumnado una mayor dedicación a su trabajo escolar.
c. Promover el desarrollo y fortalecimiento de un adecuado ambiente educativo.
d. Estimular una estrecha relación humana entre los diversos estamentos del colegio, basado en el respeto mutuo y en la tolerancia.
e. Promover el ejercicio de los derechos humanos a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
f. Velar por el adecuado cumplimiento de los estatutos
g. Favorecer el respeto y protección del Medio Ambiente e infraestructura del colegio.
h. Iniciar proceso para revocar el mandato de uno o más integrantes de la directiva del Centro de estudiantes, cuando falte gravemente a los Estatutos.

De la Organización y Funcionamiento del Centro de estudiantes.

Artículo 126.- El Centro de estudiantes se organizará y funcionará según la norma y procedimientos establecidos por los estatutos, de acuerdo al decreto N° 524 y a las normas del Establecimiento.

Artículo 127.- El Centro de estudiantes se estructura con los siguientes organismos:

1. La Asamblea General
2. La Directiva
3. El Consejo de delegados de Curso
4. El Consejo de Curso
5. El Tribunal Electoral

De la Asamblea General

Artículo 128.- La Asamblea General está constituida por todos los miembros del Centro de estudiantes. Esto corresponde al universo de 5° EGB a 4° EM.

Le corresponde:

1. Elegir la Directiva del Centro de estudiantes.
2. Elegir la Junta Electoral.

Artículo 129.- La Asamblea General será convocada, por escrito, con 48 horas de anticipación; previa autorización de la Dirección del Establecimiento. El único ente convocante es la directiva del Centro de estudiantes.

De la Directiva del Centro de estudiantes

Artículo 130.- La Directiva del Centro de estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del Establecimiento escolar. Si está contemplado en sus

planes, la Dirigencia del Centro de estudiantes podrá postular al cargo por un nuevo período (a lo más dos períodos consecutivos). Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener al menos un año de permanencia en el Establecimiento al momento de postular para el cargo de presidente. Para los demás cargos, ser alumno regular del Colegio.
2. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de estudiantes por infracción a los estatutos.
3. No estar afectado por el reglamento interno del Colegio (condicionalidad, compromisos, etc.).
4. Tener buen rendimiento académico, promedio general sobre 5,5.

Artículo 131.- La directiva estará constituida por un presidente, un vicepresidente, un secretario ejecutivo, un Tesorero y un secretario de Actas. Todos estos cargos serán ocupados por estudiantes de Enseñanza Media.

Artículo 132.- Cada año, la Directiva creará Departamentos de Servicios (Por ejemplo, Acción social, deporte, Artes, etc.); cuyos cargos serán ocupados por estudiantes de 8° EGB a 4° EM. Para estos cargos se requieren los siguientes requisitos:

1. Cumplir las letras b y d del artículo 7 de los estatutos.
2. Ser convocados por una lista postulante a la Directiva.

De las funciones de la Directiva del Centro de estudiantes

Artículo 133º.- Le corresponde a la Directiva:

1. Dirigir y administrar el Centro de estudiantes en todas aquellas materias de su competencia.

2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de estudiantes. El cual es presentado en el proceso eleccionario de renovación de directiva.
3. Representar al Centro de estudiantes ante la Dirección del Establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad.
4. Decidir a propuesta del Consejo de delegados de Curso la participación del Centro de estudiantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relaciona de acuerdo con sus Estatutos y designar a los representantes cuando corresponda.
5. Presentar al Consejo de delegados de Curso, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
6. Convocar y constituir el tribunal de elecciones (TRICEL).

De las funciones de los miembros de la Directiva del Centro de estudiantes

Artículo 134.- Las funciones del presidente son:

1. Representar a la directiva del centro de estudiantes ante la Dirección, EGE y Consejo de profesores del Establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la directiva.
2. Representar oficialmente al centro de estudiantes en toda actividad (interna o externa).
3. Convocar y presidir el Consejo de delegados de cursos.
4. Hacer cumplir el presente estatuto.
5. Nombrar subrogantes de los otros directivos cuando lo amerite la circunstancia.

Artículo 135- Son funciones del vicepresidente:

1. Representar al presidente, en su ausencia, en todas las instancias requeridas.
2. Coordinar el trabajo de los departamentos.
3. Conocer y manejar los estatutos y demás normativas que rijan sobre el funcionamiento del centro de estudiantes, para prestar una asesoría jurídica al consejo de delegados de cursos.

Artículo 136.- Son funciones del secretario ejecutivo:

1. Relacionador público del centro de estudiantes.
2. Establecer una relación adecuada con las distintas instancias de participación juvenil y es el responsable de las comunicaciones.
3. Presidir el TRICEL, sólo con la confirmación del Asesor.

Artículo 137.- Son funciones del Tesorero:

1. Velar por un buen uso de los bienes y recursos del centro de estudiantes.
2. Llevar libro de cuenta del centro de estudiantes.
3. Rendir cuentas según lo establecido por el consejo de delegados de cursos
4. Manejar una cuenta de ahorro
5. Manejar talonarios de ingresos y egresos

Artículo 138.- Son funciones del secretario de Actas:

1. Tomar acta de toda reunión o hecho ejecutado por el centro de estudiantes; además es responsable del archivo y correspondencia.
2. Entregar citaciones a reuniones.
3. Manejar inventario de los bienes bajo la administración del centro de estudiantes.

De las comisiones de trabajo

Artículo 139.- El Centro de estudiantes cada año creará comisiones de trabajo para una mayor eficacia en su gestión.

Del Consejo de delegados de Curso

Artículo 140.- El Consejo de delegados de Curso estará formado por el presidente y un delegado de cada uno de los cursos de educación media que existan en el Establecimiento. El presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados. En el caso de los estudiantes de EGB, participan el presidente, más un delegado.

Los delegados no podrán ser miembros de la directiva del Centro de estudiantes, ni de la directiva de curso, ni de la Junta Electoral.

El Consejo de delegados de Curso será presidido por el presidente del Centro de estudiantes y se reunirá mensualmente El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría.

Artículo 141.- La elección del delegado de curso, se realiza por medio de votación secreta y directa. Dicho acto se realiza junto con la elección de la directiva de curso.

Artículo 142.- Corresponde al Consejo de delegados de Curso:

1. Elaborar el Reglamento Interno del Centro de estudiantes y someterlo a aprobación.
2. Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.

3. Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de estudiantes con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
4. Determinar las formas de financiamiento del Centro de estudiantes.
5. Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
6. Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.
7. Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de estudiantes.
8. Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de estudiantes e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
9. Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, en caso alguno podrán significar la exclusión del Centro de estudiantes.

Del Consejo de Curso

Artículo 143.- El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de estudiantes. Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representante ante el Consejo de delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de estudiantes.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora del Consejo de Curso contemplada en el plan de estudio que aplica el Establecimiento, con acuerdo del Profesor
Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de estudiantes.

Artículo 144.- La elección de la directiva de curso debe realizarse por votación secreta y directa; durante la tercera semana de clases. La directiva electa debe constar con un plan anual de trabajo.

Del tribunal Electoral (TRICEL)

Artículo 145.- El Tribunal Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

Artículo 146.- Los componentes del TRICEL serán designados por el Asesor. Los cuáles serán de preferencia de 4° Medio. Este estamento será presidido por el secretario ejecutivo, previa confirmación del asesor.

Artículo 147.- Le corresponde organizar, supervisar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

Del Asesor del Centro de estudiantes

Artículo 148 - El Centro de estudiantes tendrá como asesor a un profesional de la educación, quien será nominado por el Consejo Directivo del colegio, con el fin de guiar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.

Artículo 149.- Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores jefes.

Artículo 150.- Si el asesor, requiere de un colaborador, oída a la directiva presentará una terna, para que la dirección del Establecimiento nombre a un ayudante del asesor.

Artículo 151.- Son funciones del asesor:

1. Guiar, orientar y apoyar la gestión del centro de estudiantes
2. Canalizar la información interna y externa de las acciones que impliquen la participación del centro de estudiantes o de unos de sus miembros.
3. Solicitar el cumplimiento del programa y reglamento
4. Entregar la capacitación para la gestión de proyectos.
5. Revisar los libros de actas y cuentas semestralmente.
6. Supervisar el estado de la cuenta de ahorro del centro de estudiantes, mensualmente.
7. Reunirse una vez al mes con la directiva

Disposiciones Generales

Artículo 152. - Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de delegados de Curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

1. La Dirección del Establecimiento.
2. Un profesor designado por el Consejo de Profesores.
3. El presidente del Centro de Padres y Apoderados del Establecimiento.

4. El Asesor
5. El presidente del Centro de estudiantes.
6. Dos estudiantes elegidos por el Consejo de delegados de Curso.

Artículo 153. - El procedimiento para modificar el presente reglamento será el siguiente:

1. Trabajo en consejos de curso
2. Elaboración de propuestas en el consejo de delegados
3. Redacción final por comisión.
4. Votación
5. Publicación

DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Encargado de Convivencia Escolar: Su misión es promover y fomentar la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos y deberes.

Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión. En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión. Y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia. Forma parte del Equipo de Gestión del Establecimiento y tiene como misión, promover el ambiente de fraternidad que construye la convivencia respetuosa y el trabajo cooperativo. Capaz de acoger a

los padres comprometiéndose en la educación de sus hijos. Debe ser solidario, optimista, consecuente, congruente, tolerante, leal, honrado, respetuoso y cortés, reflexivo, humilde, sencillo, sincero, justo y veraz.

Debe velar y promover la sana convivencia dentro de la comunidad educativa, modificando conductas erradas e instalando la prevención, por medio de los valores que identifican nuestro proyecto educativo institucional, en donde, la mediación debe ser el vehículo que identifique su labor, aprovechando todas las instancias que el día a día ofrece, transformándose en una oportunidad para educar y formar siempre. Organizar al personal a cargo, distribuyendo equitativamente sus funciones, evaluar su desempeño y tomar las decisiones que resguarden el buen funcionamiento de cada uno de ellos. Resguardar la sana convivencia del personal a cargo y mediar en caso de existir conflicto. Mantener informado del acontecer del colegio al director y llevar a cabo las indicaciones que se entreguen resguardando el buen funcionamiento del establecimiento. Informar a los estudiantes y a sus padres de la mediación realizada y/o de las medidas disciplinarias tomadas de acuerdo a la situación particular de cada alumno.

Informar a los profesores, de los reiterados atrasos de los niños y jóvenes y aplicar la medida disciplinaria que indique el reglamento interno, instalando la rigurosidad que se requiere para el cumplimiento del reglamento interno. Velar para que en los horarios se cumplan, tal como están establecidos, resguardando que en hora de clases los estudiantes no hagan fuga interna u otros similares, para que en su totalidad participen del proceso de aprendizaje. Velar para que el registro de asistencia se realice correctamente en cada uno de los libros de clases, colocándolos a resguardo al finalizar la jornada.

CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

TÍTULO I: DE LA FUNCIÓN, FINES Y DEFINICIÓN:

Artículo N.º 1: El centro de Padres es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional.

Para ello orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. **Artículo N.º 2:** SON FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES:

a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.

c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.

e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad iniciativas

que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

g) Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativas a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

TITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

Artículo N.º 3: El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en el presente Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas establecidas en el Decreto 565 del 6 de junio de 1990.

Artículo N.º 4: Pertenecerán al Centro de Padres de este establecimiento, los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador

Artículo N.º 5: El centro General de Padres estará constituido por los siguientes organismos:

1. La Asamblea General
2. El Directorio
3. El Consejo de delegados de Curso
4. Los Subcentros.

Artículo N.º 6. La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del Colegio Peumayen y en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes lo representen.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL.

1. Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.
2. Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo a los procedimientos que se establecen en el presente reglamento
3. Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el

   Directorio por escrito a todos los apoderados
4. La Asamblea General deberá reunirse dos veces al año para:

   - Dar cuenta de la Memoria y balance anual, se reunirá al término del año escolar

   - Al inicio del año escolar se realizarán las elecciones del Directorio.
5. El quórum requerido para la elección del Directorio, la aprobación o modificación del Reglamento Interno será de la mitad más uno de los padres y apoderados
6. Para efectos de votación dentro de la Asamblea general y Elecciones tendrán derecho a voto los apoderados inscritos como tales al efectuar la matrícula, más el profesor asesor.

Artículo N.º 7: El Directorio del Centro de Padres estará constituido por las siguientes personas:

1. Un presidente
2. Un vicepresidente
3. Un secretario
4. Un Tesorero
5. Un director.

El director del Establecimiento o su representante participarán en las reuniones del Directorio en calidad de asesor, pero con derecho a voz y voto. El Directorio se reunirá de manera ordinaria cada dos meses, no obstante, el director del Establecimiento, el presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgentes que así lo recomienden.

FUNCIONES DEL DIRECTORIO DEL CENTRO DE PADRES

1. Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a los fines y funciones y administrar debidamente sus bienes y recursos.
2. Representar al centro ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
3. Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros
4. Convocar a reuniones de la Asamblea general y del Consejo de delegados de curso
5. Proponer al Consejo de delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo
6. Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones
7. Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decidida, ante aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltos por el

Consejo de Profesores o por los Subcentros que contribuyan al progreso del Establecimiento

8. Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses

de los padres, en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo de la escuela.

9. Someter a la aprobación del Consejo de delegados de Curso las fuentes de financiamiento del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
10. Elaborar los Informes, Cuentas, memorias, Balances y otros que le corresponda presentar a la Asamblea General o al Consejo de delegados del Curso.

Artículo N.º 8: Para ser miembros del directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos 1 año de permanencia al Centro de padres del Establecimiento.

1. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE
    a. Presidir las reuniones del Directorio y de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias
    b. Confeccionar de común acuerdo con el profesor asesor y secretario, las tablas a tratarse en estas reuniones
    c. Citar a reuniones extraordinarias cuando lo estime conveniente
    d. Velar porque las reuniones de Directorio y Asambleas se remitan a temas propios de la organización.
    e. Hacer relacionador entre la Dirección y Cuerpo docente del colegio con el Centro general de Padres y Apoderados.
2. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE:
    a. Subrogar al presidente cuando éste, por cualquier circunstancia no pueda asumir sus funciones
    b. Colaborar con el presidente en todas sus actividades
    c. Elaborar la Memoria Anual del Centro de Padres, con el fin de mantener la historia de este centro.
3. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

a. Confeccionar y leer las Actas de las reuniones del Directorio y de las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias
b. Llevar al día el correspondiente Libro de Actas
c. Preparar conjuntamente con el presidente y profesor asesor, la tabla de reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
d. Firmar conjuntamente con el presidente o quien lo reemplace, las actas de sesiones
e. Preocuparse del despacho oportuno de las citaciones para las reuniones de

Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias

f. Mantener bajo control el archivo de correspondencia recibida y despachada. De esta última deberá quedar copia en la Dirección del Establecimiento.
g. Elaborar los informes que corresponda presentar a la Asamblea general o al Centro de delegados de Curso.
h. Llevar un Libro de Registro de Apoderados.

4. FUNCIONES DEL TESORERO.

a. Llevar al día un archivo de comprobantes de Ingreso y Egreso de dinero
b. Llevar y mantener al día el Libro de Tesorería en el cual se llevará un minucioso control del movimiento de dinero.
c. Hacer entrega a la Dirección del establecimiento, el dinero que éste solicite hasta por un máximo de 5 UF. Con la sola exigencia de la devolución de boletas o recibos, en que se justifique la inversión.
d. Llevar una Libreta de Ahorro bipersonal, en la que se depositarán los ingresos superiores a 8 UF o su equivalente. Cantidades inferiores las mantendrá en su poder el Tesorero. La Libreta de Ahorro deberá estar a nombre del Tesorero y

Director de la Escuela.

e. Realizar los pagos o inversiones que haya acordado el Directorio conjuntamente con el consejo de delegados y/o Consejo de Profesores
f. Presentar a la Asamblea General Ordinaria el Balance Anual correspondiente al ejercicio financiero. Deberá presentar, además, a requerimiento del

   Directorio, estados de situación a la fecha en que estos le sean solicitados.

5. OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL DIRECTOR.
   a. Elaborar en conjunto con el profesor asesor, pautas y temas a tratar en las reuniones de delegados
   b. Representar al Directorio, en reuniones de delegados de curso o de los Subcentros.

6. **Artículo N.º 9**: El Consejo de delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso y/o podrá ser el propio presidente, que ocupe el cargo de delegado. Los miembros del Directorio NO podrán ser integrantes del Consejo de presidentes y/o delegados de curso. El Consejo de delegados se reunirá cuando sean citados por el director del establecimiento o por el presidente del Centro de Padres y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el director de la Escuela o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo, estos últimos tendrán derecho a voz.

7. FUNCIONES DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO:
   a. Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que este requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.

b. Designar a las personas encargadas de las comisiones de trabajo c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudieran cancelar sus miembros y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el directorio.
c. Coordinar las actividades que desarrollen las comisiones del Centro con las que realizan los Subcentros.

Artículo N.º 10: Por cada curso de la Escuela existirá un subcentro, el que estará integrado por todos los padres del curso respectivo. A los subcentros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres, establecidas en el presente reglamento. Dentro de la primera reunión de apoderados iniciado el año escolar en el Establecimiento, cada subcentro elegirá democráticamente una directiva. La directiva del subcentro permanecerá un año en sus funciones. En caso que alguno de ellos cese en sus funciones antes del término del año, por renuncia voluntaria u otra causa, será reemplazado mediante elección democrática realizada en reunión de Padres y Apoderados. La Directiva de los subcentros estará integrada, por las siguientes personas:

- Un presidente
- Un secretario
- Un tesorero
- Un delegado.

***En el caso de que como curso realicen actividades en las cuales haya involucrado dinero, el tesorero del curso deberá rendir cuentas mediante correo electrónico a el o la docente jefe del curso, con el fin de que este balance sea enviado a todos los y las apoderados del curso a fin de cada año.**

A LA DIRECTIVA DE LOS SUBCENTROS CORRESPONDERÁ FUNDAMENTALMENTE:

1. Estimular la participación de todos los miembros del subcentro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres

2. Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del subcentro.
3. Vincular al subcentro con la Directiva del Centro de Padres., con los otros subcentros y cuando corresponda, con la Dirección del establecimiento y con profesores jefes de Curso.

TITULO III. DISPOSICIONES GENERALES COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

Artículo N.º 11: Se nombrará una Comisión Revisora de Cuentas, la cual estará integrada por las siguientes personas:

1. Dos presidentes de curso y/o delegados, elegidos por sorteo
2. Un apoderado elegido por el directorio.

FUNCIONES:

1. Revisar cuentas de todas las actividades que realice el centro General de Padres
2. Elaborar un informe de cada una de las actividades realizadas por el Centro General de Padres, el que presentará el Consejo de presidentes de Curso y/o delegados.
3. Revisar el Balance anual, que el Tesorero del Directorio presente a la Asamblea General.

Artículo N.º 12: DESEMPEÑO DEL DIRECTORIO Y/O DEMÁS ORGANISMOS

Considerando que el Centro de padres es un organismo de colaboración a los propósitos educacionales, tanto el Directorio como el Consejo de delegados y las directivas de los Subcentros trabajarán de común acuerdo con la Dirección del Establecimiento y con la totalidad de los profesores jefes. En el supuesto caso que,

algunas de las directivas están entorpeciendo el normal desarrollo de la labor educacional, a través de la negativa para alcanzar objetivos propuestos o esté atacando algún funcionario de la escuela, el Consejo de Profesores está facultado para declarar el receso de ella por lo que resta del año, y no podrán sus integrantes formar parte de una nueva directiva.

Artículo N.º 13: DE LAS ELECCIONES: COMISIÓN.

1. Esta comisión estará a cargo del procedimiento eleccionario, para hacer efectiva las disposiciones de este reglamento. Que la directiva sea elegida anualmente en votación universal, secreta e informada.
2. Esta comisión será llamada a ser constituida de acuerdo a las especificaciones aquí contenidas, 15 días antes de la fecha de la elección, por la directiva saliente, durará

   en sus funciones hasta que proclame la nueva directiva y haga entrega de la documentación pertinente.
3. El directorio considerará requisitos para ser miembros de esta comisión, que tenga 21 años cumplidos y dos, como mínimo, de pertenencia en la Institución.

DE LOS CANDIDATOS:

1. Deberá tener 21 años de edad y dos de permanencia, como íntimo, en la Institución, en forma continua.
2. No haber sido condenado, ni hallarse procesado (3 años y 1 día)
3. Inscribirse dentro del plazo fijado por la comisión
4. Haber firmado el registro de Apoderados DE LOS CARGOS A ELEGIR:

La directiva del Centro General de Padres, estará constituida del siguiente modo:

1. Un presidente
2. Un vicepresidente
3. Un secretario
4. Un tesorero
5. Un director

DEL SISTEMA DE ELECCIÓN:

1. El sistema que permitirá la elección de la Directiva del Centro General de Padres, podrá ser: a) LISTA CERRADA: Con el número de personas necesarias para formar la

   Directiva y con la asignación de cargos pre distribuidos.

2. LISTA ÚNICA: en que los electores elegirán por votación secreta por uno de los candidatos. El directorio quedará formado por los candidatos que obtengan las cinco primeras mayorías. El que obtenga la primera mayoría ocupará el cargo de

   Presidente. Los demás cargos serán ocupados en común acuerdo de los elegidos.

Plan de gestión convivencia escolar y apoyo a los y las estudiantes

2023

Equipo de Convivencia Escolar

Encargado de Convivencia Escolar	Luna Villesca Carrasco
Inspectora General	Karen Brito Muñoz
Psicólogo	Blass Sandoval Quiroz
Establecimiento	Colegio Peumayen
Año	2023

Introducción

Se entenderá por convivencia escolar la definición entregada por el MINEDUC: "La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad, abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta" (MINEDUC 2020).

Para favorecer la convivencia escolar, es necesario establecer las reglas básicas de funcionamiento y la asignación de roles complementarios a los distintos actores para que la comunidad alcance sus metas (Valoras UC, año 2008).

La formación integral de los estudiantes contempla la construcción de conocimientos y el aprendizaje de los saberes contenidos en el currículum, en un clima en el que las relaciones se basen en el respeto y la capacidad de diálogo. Este clima ayudará en el aprendizaje del

estudiante, en aspectos muy variados, como el orden, rigor, perseverancia, constancia, responsabilidad, voluntad, organización, compromiso, hábitos, reglas, normas y límites.

Para lograr este objetivo educativo integral, queremos que todos los integrantes de la comunidad representen los valores que nos identifican. Queremos que todos se sientan bien tratados, que se refuercen los espacios de libertad, que se viva un ambiente de confianza, tolerancia, vinculación y excelencia. Que generemos contextos de diálogo y resolución pacífica de conflictos.

Los acuerdos de convivencia se adecuarán a la etapa de desarrollo de los estudiantes, pues la integración de una norma supone entender el valor que tiene a la base, comprometerse con su sentido y vivirlo. Como los niños y jóvenes están en proceso de desarrollo, la internalización de la norma y su adherencia no es permanente, por esto, las consecuencias frente a la transgresión serán lógicas, claras y concretas y deberán estar dirigidas a reforzar el cumplimiento y sentido de ellas.

Las eventuales transgresiones de los principios serán consideradas faltas, pero a la vez, deberán ser abordados como oportunidades formativas:

El diálogo formativo, la construcción de acuerdos y la resolución respetuosa y colaborativa de los conflictos, forman parte del tipo de Convivencia Escolar que como Colegio Peumayen queremos potenciar. Esto busca promover habilidades para ejercer el respeto hacia sí mismo y otros, la autonomía, el ser capaces de responsabilizarse por los propios actos u omisiones, asumiendo sus consecuencias y participando en la generación e implementación de las reparaciones que sean pertinentes.

Finalmente se confiará, por tanto, en que se llevará a cabo el procedimiento del Colegio Peumayen, basado en el buen juicio de los distintos actores involucrados en la resolución de conflictos y acciones reparatorias para cada situación específica.

Refiriéndonos a la finalidad que mantiene un Plan de Gestión, es necesario desglosar los objetivos que enmarcan la organización de actividades y tareas para el logro de la buena convivencia.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar acciones que permitan una sana convivencia, con estrategias de promoción, prevención e intervención en casos de transgresión de las normas del Colegio Peumayen, enmarcadas en sus pilares fundamentales del respeto y responsabilidad, de los distintos estamentos de la comunidad escolar, de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Generar sentido de pertenencia, identidad positiva y responsabilidad potenciando los valores, principios y objetivos enunciados en el PEI.
- Incentivar la toma de conciencia en cada uno de los miembros de la comunidad educativa respecto a la responsabilidad personal en mantener la sana convivencia escolar.
- Prevenir a partir de la intervención oportuna aquellas situaciones de conflicto y/o violencia que afecten la armonía y normal funcionamiento del Colegio Peumayen.
- Conocer nuestro Reglamento Interno y protocolos de actuación frente a situaciones que ameriten la aplicación de estos, propiciando instancias de reflexión y discusión del tema de Convivencia Escolar que involucre a todos los integrantes de la comunidad educativa.

CONTEXTUALIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

2021 – 2022

La situación de pandemia y crisis sanitaria nos obligó a realizar una reformulación general y modificar las proyecciones sobre la gestión de la convivencia escolar realizadas en años anteriores; en atención a que, el año 2020 y 2021 trajo consecuencias emocionales, económicas, familiares y estructurales para nuestra sociedad.

Por lo tanto, las acciones emergidas desde esta área los años 2022 y 2023 tendrán que ver, por un lado, con la contención emocional de los y las estudiantes; y por otro, el mejoramiento de las dinámicas en los espacios comunes, logrando que la convivencia escolar despliegue dentro de sus valores institucionales, la seguridad y el autocuidado físico y psicológico de todos los miembros de la comunidad educativa.

CONSIDERACIONES GENERALES

La Política Nacional de Convivencia Escolar señala que la convivencia escolar debe estar gestionada a partir de un enfoque participativo, inclusivo y democrático que se define en relación al encauzamiento institucional. En torno a ello, hemos de hacer referencia a los documentos que definen el pensamiento y objetivos del establecimiento respecto a la sana convivencia.

- Plan de gestión de Convivencia Escolar: rige las normas para una buena convivencia y resulta ser una extensión del Proyecto Educativo Institucional, promoviendo así valores académicos y principios latentes en la Visión y Misión del establecimiento. Su propósito es favorecer el clima escolar de manera positiva. Está sujeto a ajustes, permanentes en pos de una mejor convivencia escolar y leyes emergentes.

- Protocolos de acción: insertos dentro del Reglamento Interno, se señalan protocolos de acción en caso de situaciones que ameriten una intervención o seguimiento en casos de acoso escolar, salidas de estudiantes del establecimiento, maltrato o violencia escolar, vulneración de derechos, apoyo a madres y padres estudiantes, consumo y porte de sustancias ilícitas, accidentes escolares, etc.

Cabe destacar que los protocolos anteriormente mencionados se encuentran a disposición de la comunidad, en nuestro reglamento interno que puede descargar en www.peumayencolegio.cl

Las principales acciones que se desarrollarán en el establecimiento para promover la Convivencia Escolar en la comunidad educativa del Colegio Peumayen se dividen en tres ejes:

1. Prevención y autocuidado
2. Participación y formación democrática
3. Clima de convivencia escolar.

La siguiente tabla muestra las principales acciones que se desprenden de cada eje:

Prevención y autocuidado	**Participación y formación democrática**	**Clima de convivencia escolar**
Implementación de programas de Orientación en temáticas de prevención, bienestar y autocuidado.	Actualización del Reglamento Interno, del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y de Protocolos internos.	Diagnóstico anual de la convivencia escolar
Atención y apoyo a estudiantes que lo necesiten.	Socialización y difusión del Reglamento Interno, del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y de Protocolos internos	Desarrollo de intervenciones en recreos para promover el buen trato

Gestión y desarrollo de escuelas para padres, madres y/o apoderados.	Elección de directivas de cursos.	Creación de boletines con temáticas vinculadas con la promoción de una buena convivencia escolar
Gestión de redes de apoyo externas al establecimiento.	Desarrollo del proceso eleccionario del Centro de Estudiantes (inscripción, campaña y votación).	Conmemoración y/o celebración de fechas importantes del calendario escolar.
Desarrollo de procesos de formación o capacitación a docentes y asistentes de la educación en temáticas de prevención y autocuidado	Elección del Equipo Motor de Convivencia Escolar.	Desarrollo de mediación escolar.
Promoción de hábitos de vida saludable.	Instalación de procesos de consulta estudiantil en cuestiones de convivencia.	Desarrollo de procesos de formación o capacitación a docentes y asistentes de la educación en resolución de conflictos.
Desarrollo de Reflexiones pedagógicas y/o Consejos de profesores para abordar la convivencia.		

FASES DE APLICACIÓN DE ACTIVIDADES

Las actividades a realizar durante el año responden a las necesidades propias de nuestro establecimiento en cuanto a convivencia, tomando en cuenta el punto de vista informativo, integrador, recreativo y familiar. Cabe destacar que las fases no necesariamente funcionan de forma cronológica, sino que responden a distintos momentos en los que la convivencia toma un papel central y a la perspectiva de su rol como eje para lograr aprendizajes de calidad.

FASE INICIAL Y DIAGNÓSTICA: Las actividades en esta fase están dirigidas a la detección de necesidades a trabajar por curso, considerando la particularidad de cada uno de ellos.

FASE DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN: Durante esta fase se busca, principalmente, socializar y difundir el Reglamento Interno RI (*sigla a usar en todo el documento a continuación*), del Colegio Peumayen de Padre Hurtado, el "Plan de Gestión de Convivencia Escolar" (PDGCE) y "Protocolos de Actuación" (PDA)

FASE DE PREVENCIÓN: Esta fase, pretende prevenir y detectar de forma anticipada temas que no son parte de un buen trato, para fomentar la buena convivencia. Para esto, se cuenta con aportes de agentes externos, como personal de instituciones de nuestra red de apoyo como Carabineros, PDI, SENDA, etc. que proponen actividades y dotan a la comunidad de herramientas para enfrentar de manera precavida ciertos puntos en relación a los y las estudiantes, apoderados y comunidad en general.

FASE DE INTERVENCIÓN: Actividades dirigidas a abordar situaciones de conflicto, o necesidades puntuales detectadas en tanto a nivel individual como grupal.

FASE INICIAL Y DIAGNÓSTICA

Acción 1	**Diagnóstico de la situación curso y de acciones realizadas.**
Objetivo	Identificar situaciones que podrían alterar la sana convivencia, en la perspectiva de prevenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.
Responsables	Encargado de Convivencia Escolar, Profesores Jefes
Plazos	Mensualmente
Recursos	Información existente sobre acciones realizadas durante el año 2022
Evaluación	Durante el año
Meta	Que el 100% de los y las estudiantes formen parte del diagnóstico.

Acción 2	**Aplicar prueba DIA socioemocional**

Objetivo	Conocer el estado socioemocional de los y las estudiantes.
Responsables	Encargado de Convivencia Escolar, Profesores jefes
Plazos	Inicial, Intermedio y de cierre
Recursos	Instrumento DIA, en digital o papel.
Evaluación	Durante el año
Meta	Que el 100% de los y las estudiantes del colegio rindan la prueba.

Acción 3	**Seguimiento preventivo semanal**
Objetivo	Consultar a los y las estudiantes y apoderados si están en conocimiento de situaciones que pudiesen alterar la sana convivencia en el curso.
Responsables	Encargado de Convivencia Escolar, Profesores jefes
Plazos	Semanalmente
Recursos	Correo electrónico
Evaluación	Durante el año
Meta	Que el 100% de los y las estudiantes y apoderados formen parte de la consulta.

FASE DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

Acción 4	**Mantener panel informativo de los apoderados con las actividades del colegio.**
Objetivo	Socializar con la comunidad educativa las diversas actividades que se realizan en el colegio, ya sean culturales, preventivas deportivas, académicas y de convivencia escolar
Responsables	Encargado de Convivencia Escolar e Inspectora General.
Plazos	Mensualmente
Recursos	Panel informativo, imágenes
Evaluación	Durante el año

Meta	Que el 100% de los apoderados conozcan de publicación las actividades del Colegio Peumayen.

Acción 5	**Solicitar, elaborar, construir, compartir y publicar material educativo en relación al contexto nacional, el autocuidado y la protección de la infancia y la adolescencia.**
Objetivo	Masificar por todos los medios posibles material sobre el autocuidado y la protección de la infancia y de la adolescencia para así lograr una prevención temprana, enfatizando en el autocuidado.
Responsables	Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría general
Plazos	Mensualmente
Recursos	Panel informativo, imágenes.
Evaluación	Durante el año
Meta	Que el 100% de la comunidad educativa establezca una cultura preventiva.

Acción 6	**Mantener el panel informativo de la buena convivencia de los estudiantes actualizado con las actividades del colegio**
Objetivo	Socializar con la comunidad educativa las diversas actividades que se realizan en el colegio culturales, deportivas, académicas y de convivencia escolar.
Responsables	Profesor asesor del centro de alumnos y Centro de alumnos
Plazos	Mensual
Recursos	Panel informativo, imágenes
Evaluación	Durante el año
Meta	Mantener informada a la mayor parte de la comunidad

Acción 7	**Publicar en nuestras Redes todas las actividades a realizar en el Colegio Peumayen**.

Objetivo	Socializar con la comunidad educativa las diversas actividades que se realizan en el colegio culturales, deportivas, académicas y de convivencia escolar.
Responsables	Encargado de Convivencia Escolar
Plazos	Mensual
Recursos	Registros en imágenes de comunicaciones y actividades realizadas, Página web e Instagram.
Evaluación	Durante el año
Meta	Mantener informada a la mayor parte de la comunidad

FASE DE PREVENCIÓN

Acción 8	**Planificación de jornadas de trabajo con docentes, aplicación de estrategias de contención socioemocional para estudiantes, con énfasis en el enfoque comunitario y preventivo.**
Objetivo	Entregar a los y las docentes diversas estrategias que puedan utilizar en sus reuniones de jefatura con sus estudiantes, implementando funciones de prevención y contención.
Responsables	Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo y profesores jefes.
Plazos	Mes por medio
Recursos	Listado de participación, acta.
Evaluación	Mes por medio
Meta	Lograr una conexión entre jefaturas y estudiantes, que permita el desarrollo de un espacio de confianza.

Acción 9	**Catastro actualizado con estudiantes derivados a cada una de las redes de apoyo**
Objetivo	Informar sobre casos derivados a la fecha y sus resultados.
Responsables	Encargada de Convivencia Escolar
Plazos	Mensualmente
Recursos	Acta de convivencia escolar
Evaluación	Mensualmente
Meta	Que el 100% de las personas involucradas estén al tanto del estado de atención.

Acción 10	**Horarios de atención**

Objetivo	Atender la mayor cantidad de personas que lo requieran, previa visualización con los asistentes y/o asesores de convivencia, solicitando atención presencial o virtual según sea el caso.
Responsables	Encargada de Convivencia Escolar, Profesores Jefes
Plazos	Mensual
Recursos	Acta de convivencia escolar
Evaluación	Mensualmente
Meta	Atender al 100% de las personas que solicitan entrevista.

Acción 11	**Desarrollar talleres para padres y apoderados**
Objetivo	Implementar talleres de habilidades parentales para el apoyo de las y los estudiantes.
Responsables	Psicólogo
Plazos	1 veces al semestre
Recursos	Acta de participación.
Evaluación	Semestralmente
Meta	Lograr la participación de un alto porcentaje de apoderados.

Acción 12	**Facilitar implementos de sana entretención para desarrollar habilidades de sociabilización mediante el juego**
Objetivo	Implementar en los horarios de recreo el programa Peumayen Convive
Responsables	Encargado de convivencia
Plazos	Recreos
Recursos	Cuaderno de registro de solicitud, implementos para la entretención
Evaluación	Durante el año
Meta	Que el mayor porcentaje de estudiantes se distraiga sanamente en los tiempos que corresponda.

Acción 13	**Realizar actividades solidarias en donde la comunidad se une para ir en ayuda de miembros de la comunidad educativa o instituciones que necesiten apoyo.**
Objetivo	Implementar programa Peuma Ayuda
Responsables	Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría general.
Plazos	Durante el año.
Recursos	Acta de registro
Evaluación	Durante el año
Meta	Lograr que un gran porcentaje de estudiantes y familias participen de las campañas solidarias

Acción 14	**Fiestas Patrias en Peumayen (día de la empanada)**
Objetivo	Celebrar las Fiestas nacionales con los y las estudiantes como una instancia de participación, identidad y recreación.
Responsables	Profesores jefes.
Plazos	Viernes previo a las vacaciones de septiembre.
Recursos	Dependencias del colegio
Evaluación	Fin de semestre
Meta	Lograr que un gran porcentaje de estudiantes participen de la actividad.

Acción 15	**Almuerzo de funcionarios Fiestas Patrias**
Objetivo	Celebrar las fiestas patrias como funcionarios del colegio para generar lazos y mejor convivencia.
Responsables	Dirección y administración
Plazos	Viernes previo a las vacaciones de septiembre.
Recursos	Dependencias del colegio
Evaluación	Fin de semestre
Meta	Lograr que la mayoría de los funcionarios participen de la actividad.

Acción 16	**Peumayen Celebra Chile**
Objetivo	Valorar la identidad nacional y trabajar de manera colaborativa.
Responsables	Profesores de educación física, profesores jefes.

Plazos	Septiembre - Octubre
Recursos	Dependencias del colegio
Evaluación	Fin de semestre
Meta	Lograr que la mayoría de los estudiantes participen de la actividad.

Acción 17	**Día del Estudiante**
Objetivo	Fomentar el compañerismo, buen trato e identidad del colegio, a través de actividades recreativas.
Responsables	Encargada de convivencia, profesores.
Plazos	11 de mayo
Recursos	Dependencias del colegio
Evaluación	Fin de semestre
Meta	Lograr que la mayoría de los funcionarios participen de la actividad.

Acción 18	**Aniversario del colegio**
Objetivo	Fomentar el compañerismo, buen trato e identidad del colegio, a través de actividades recreativas.
Responsables	Encargada de convivencia, profesores.
Plazos	26 y 27 de octubre
Recursos	Dependencias del colegio
Evaluación	Fin de semestre
Meta	Lograr que la mayoría de los y las estudiantes y funcionarios participen de la actividad.

Acción 19	**Olimpiadas Colegio Peumayen**
Objetivo	Desarrollar actividades para reforzar los vínculos entre la comunidad escolar.
Responsables	Profesores jefes y de asignatura.
Plazos	Octubre

Recursos	Dependencias del colegio
Evaluación	Fin de semestre
Meta	Lograr que la mayoría de los estudiantes participen de la actividad.

Acción 20	**Zumba**
Objetivo	Desarrollar actividades para reforzar los vínculos entre la comunidad escolar, mediante actividades saludables.
Responsables	Encargado de convivencia
Plazos	Semestral
Recursos	Dependencias del colegio
Evaluación	Fin de semestre
Meta	Lograr que la mayoría de los estudiantes participen de la actividad.

Acción 21	**Feria de hábitos saludables**
Objetivo	Desarrollar actividades para reforzar los vínculos entre la comunidad escolar, mediante actividades saludables.
Responsables	Encargado de convivencia, profesores jefes
Plazos	Agosto
Recursos	Dependencias del colegio
Evaluación	Fin de semestre
Meta	Lograr que la mayoría de los estudiantes participen de la actividad.

Acción 22	**Participación en torneos deportivos, por medio de Talleres deportivos**
Objetivo	Desarrollar actividades para reforzar la identidad de los estudiantes con el colegio.
Responsables	Profesores de educación física.
Plazos	Durante el año
Recursos	Dependencias del colegio o transporte de ser necesario.
Evaluación	Anual
Meta	Lograr asistir al menos a dos torneos deportivos durante el año.

Acción 23	**El equipo de convivencia tendrá la misión de velar por el buen clima y trato entre la comunidad Peumayen**.

Objetivo	Apoyar a la comunidad educativa mediante un equipo de convivencia escolar.
Responsables	Equipo de convivencia.
Plazos	Durante el año
Recursos	Libro de clases, Acta convivencia escolar
Evaluación	Anual
Meta	Lograr atender el 100% de los casos derivados al equipo.

Acción 24	**El profesor jefe realiza entrevistas a sus estudiantes.**
Objetivo	Conocer de manera más profunda la vida, interés, proyectos, penas y alegrías del estudiante que son de su jefatura siendo un guía y aporte en lo formativo.
Responsables	Profesor jefe.
Plazos	Durante el año
Recursos	Libro de clases
Evaluación	Anual
Meta	Lograr atender el 100% de los casos derivados al equipo.

Acción 25	**Celebración del día del profesor**
Objetivo	Celebrar en conjunto de la comunidad escolar a los y las funcionarios del colegio.
Responsables	Centro de padres y centro de alumnos
Plazos	Octubre
Recursos	Dependencias del colegio
Evaluación	Anual
Meta	Lograr la participación del 100% de los funcionarios.

Acción 26	**Charlas para estudiantes**
Objetivo	Informar y prevenir sobre temáticas importantes en la vida de niños, niñas y adolescentes según la necesidad de cada grupo etario.
Responsables	Psicólogo, profesor jefe

Plazos	mes por medio
Recursos	Dependencias del colegio
Evaluación	Anual
Meta	Lograr la participación del 100% de los estudiantes.

FASE DE INTERVENCIÓN

Acción 27	**El colegio ha institucionalizado protocolos de actuación con la finalidad de proceder de manera oportuna frente a alguna dificultad grave de algún miembro de la comunidad Peumayen.**
Objetivo	Apoyar a la comunidad educativa, con foco principal en los y las estudiantes mediante la activación oportuna de los protocolos del colegio Peumayen.
Responsables	Equipo directivo, encargado de convivencia, inspectoría general, docentes, psicólogo, asesores de convivencia.
Plazos	Durante el año escolar
Recursos	Libro de clases, Acta convivencia escolar
Evaluación	Anual
Meta	Lograr atender el 100% de los casos derivados al equipo.

Acción 28	**El Psicólogo entrega apoyo y contención emocional mediante derivaciones de los docentes, asesores o apoderados.**
Objetivo	Apoyar y contener a los y las estudiantes en caso de ser necesario.
Responsables	Psicólogo
Plazos	Durante el año escolar
Recursos	Libro de clases
Evaluación	Anual
Meta	Lograr atender el 100% de los casos derivados al equipo.

Organización mensual de actividades

	Mar	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Agto**	**Sept**	**Oct**	**Nov**	**Dic**
Acción 1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Acción 2	Semanalmente									
Acción 3	x			x					x	
Acción 4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acción 5	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acción 6	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acción 7	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acción 8	x		x		x		x		x	
Acción 9	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acción 10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acción 11			x				x			
Acción 12	Diariamente									
Acción 13			x			x				
Acción 14							x			
Acción 15							x			
Acción 16							x			
Acción 17			x							
Acción 18								x		
Acción 19								x		
Acción 20			x					x		
Acción 21						x				
Acción 22	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acción 23	Anual									
Acción 24	Anual									
Acción 25								x		

Acción 26	x		x		x		x		x	
Acción 27	Anual									
Acción 28	Anual									

CAPÍTULO VII:

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 2023 1º AÑO BÁSICO A 4TO AÑO MEDIO.

Título I.- De la evaluación y promoción de los estudiantes

Capítulo I.- Normas generales (Artículos. 1 a 12)

Capítulo II.- De los principios que sustentan la evaluación en el colegio Peumayen (Artículos.

13 a 21)

Capítulo III.- De los procedimientos y recursos de evaluación.

- Modalidades de evaluación (Artículo 22)
- Estrategias de evaluación (Artículo 23)

Capítulo IV.- Tipos de calificaciones (Artículos 24 a 29)

Capítulo V.- Requisitos formales de los instrumentos de evaluación (Artículos. 30 a 34)

Capítulo VI. - De la aplicación de los instrumentos de evaluación (Artículos. 35 a 38)

Capítulo VII.- De las calificaciones (Artículos 39 a 45)

Capítulo VIII.- De los resultados en el rendimiento académico (Artículos 46 a 53)

Capítulo IX.- De la promoción y reprobación (Artículos. 54 y 56)

Título II.- DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA (Artículos 57 a 66)

Título III.- CONSIDERACIONES FINALES (Artículos. 67 a 71)

TÍTULO IV.- ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ENSEÑANZA BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento establece las normas de evaluación, calificación y promoción para los estudiantes de los niveles de Enseñanza Básica y Media del Colegio Peumayen. Dicho reglamento determina los procedimientos de carácter objetivo, transparente e informado, para la evaluación periódica de los logros de aprendizajes de éstos. Siendo coherentes con la normativa vigente y nuestro Proyecto Educativo Institucional, el cual, se concentra en valores y principios humanistas de carácter laico cuyo principal objetivo es la formación integral del estudiante. Finalmente, el Equipo Directivo en conjunto con el Equipo Técnico Pedagógico asume la responsabilidad de que todos los integrantes de la comunidad escolar respeten y procedan según los procedimientos y criterios establecidos en el presente reglamento.

Título I.- DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Capítulo 1.- Normas generales

Artículo N.º 1: Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán en estudiantes de Primer año de Enseñanza Básica a Cuarto año de Enseñanza Media del Colegio Peumayen de la comuna de Padre Hurtado. RBD: 26092-4.

Artículo N.º 2: El Colegio Peumayen ha elaborado el presente Reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar de acuerdo a las disposiciones y normativas vigentes, que fija el Ministerio de Educación mediante la entrada en vigencia del Decreto de Evaluación, calificación y promoción escolar N°67 de 2018, el cual, deroga los Decretos exentos N° 511 de 1997, 112 de 1999, y 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.

Artículo N.º 3: El Año Escolar del establecimiento se estructurará considerando el calendario oficial dispuesto por la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la

Región Metropolitana. Según la decisión adoptada por el Establecimiento, los estudiantes serán evaluados en períodos semestrales en todas las asignaturas, y de acuerdo a los Planes y
Programas de Estudios vigentes en cada nivel.

Artículo N.º 4: La Dirección del Establecimiento decidirá, previo conocimiento de la opinión del Consejo General de Profesores, la planificación del proceso de evaluación y la determinación de todos los aspectos administrativos complementarios.

De igual forma, y según los resultados de rendimiento durante el año escolar en curso, se determinarán las medidas de acompañamiento pedagógico y evaluación diferenciada, para los y las estudiantes que presentan vacíos y dificultades en el logro de los aprendizajes.

Asimismo, el Establecimiento educacional, durante el año escolar siguiente, arbitrará las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico en función de las necesidades específicas de cada estudiante o grupo curso, según corresponda. Toda vez que se arbitren nuevas medidas de acompañamiento pedagógico a un estudiante o grupo de estudiantes, la madre, el padre o apoderado deberá tomar conocimiento y autorizar por escrito la ejecución de dichas medidas y participando activa y responsablemente de ellas.

Artículo N.º 5: Para los efectos de programar, coordinar y desarrollar con criterio de unidad las actividades dispuestas en este Reglamento, los y las profesores y educadoras, deberán integrarse en reuniones técnicas generales de articulación, por departamento, por nivel, por área del conocimiento (Ej: humanista), u otras que emerjan del proceso de enseñanza. La fijación de su frecuencia, planificación y programación corresponderá a la Unidad Técnica Pedagógica, debiendo sesionar a lo menos dos veces por semestre exclusivamente para trabajo colaborativo, en función de los procesos evaluativos por áreas, curso y/o nivel de enseñanza.

Además, se realizarán consejos académicos - semestral y anual-, en función de evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje en todos los niveles y según la aplicación de estrategias de acompañamiento en situaciones que lo ameriten, sean en casos particulares y a nivel curso. Al respecto, en situaciones emergentes que impliquen una merma importante, sean en aspectos de rendimiento, estrategias de enseñanza u otras situaciones que afecten el normal y debido desarrollo del aprendizaje en un curso o nivel en particular, la dirección del establecimiento y la unidad técnica podrán convocar a consejo extraordinario.

Articulo N.º 6: En reuniones de padres y apoderados se hará entrega de informe parcial de calificaciones, y se realizarán las citaciones que correspondan en situaciones que lo ameriten, sea por el o la profesora jefe, unidad técnica y/o por parte de convivencia escolar.

Artículo N.º 7: Cada docente, debe dar a conocer la programación de las evaluaciones en todas las asignaturas a UTP, y se realizará un consejo para cotejar las fechas en conjunto con los docentes para, posteriormente entregar a los(as) profesores(as) Jefes, para posteriormente generar un calendario de evaluaciones por curso y ser publicado en la página web, entregado a los padres, madres y apoderados en la primera reunión previendo con esto que todo(as) tengan acceso a dicha información.

Artículo N.º 8: Ningún procedimiento de evaluación programado para una fecha específica podrá ser aplazado sin la autorización expresa de la unidad técnico pedagógica; exceptuando los casos en que por eventos especiales o situaciones emergentes del Colegio o del sistema educacional, se requiera cambio de actividades o que las clases sean suspendidas. Las evaluaciones programadas con anticipación y los controles clase a clase, serán aplicados independientemente del número de estudiantes que asista a las clases, asumiendo ellos las normas que existen para los casos de inasistencias.

Artículo N.º 9: Evaluación formativa.

Debido a la necesidad de obtener información continua y permanente en relación a los avances y logros de aprendizaje, los estudiantes tienen la obligación de estudiar en forma constante y el Profesor(a) está facultado para realizar evaluaciones clase a clase y sin aviso previo, sobre los contenidos tratados en las dos sesiones o clases inmediatamente anteriores. Para ello, podrá realizar o aplicar interrogaciones orales, controles escritos u otros procedimientos a los estudiantes o a todo el curso si lo estima pertinente. Esto incluye las tareas, guías de ejercicios y peticiones de material de trabajo de una clase para la siguiente. Consecuentemente, los procedimientos de verificación de aprendizajes clase a clase, llevan la condición de que la calificación de sus resultados debe ser inmediata o en la clase siguiente. También se incluyen en los procedimientos de obtención de información permanente, aquellas acciones de evaluación que realiza el profesor al inicio, durante o al término de una clase (interrogaciones, revisiones de trabajos inmediatos, revisión de tareas, resolución de problemas, montaje de experimentos, trabajos grupales en la misma clase, desarrollo de procedimientos y otros similares). Todo lo anterior, deberá ser calificado como evaluación de proceso, con carácter acumulativo y deberá quedar registrado el porcentaje que se asignará a dicho proceso evaluativo y en qué calificación será consignado.

Artículo N.º 10: Los resultados de las pruebas, trabajos y demás evaluaciones, deberán ser entregados a los estudiantes en un plazo no superior a los cinco (5) días siguientes a su realización. Los resultados implicarán una revisión de los aspectos más relevantes registrándose de inmediato en el libro de clases y en la plataforma de gestión educativa, siendo el profesor de asignatura el responsable de cumplir los plazos establecidos, así como de realizar la respectiva corrección junto al curso. Cuando más del 50% de los estudiantes obtengan una calificación insuficiente en cualquiera de las pruebas realizadas, los resultados obtenidos deberán ser analizados por el profesor en forma especial, en conjunto con los estudiantes, para diseñar soluciones pertinentes. Con base en este análisis, el profesor tomará las medidas necesarias para mejorar el resultado del aprendizaje. Estos casos y sus posibles soluciones deberán ser informados por el profesor a la UTP, quién deberá dar la autorización correspondiente. No se podrá aplicar una nueva evaluación calificada sin

conocer el resultado de la anterior, contemplando el debido proceso de retroalimentación pedagógica.

Artículo N.º 11: Los estudiantes tienen derecho a la revisión de la calificación cuando no se encuentra conforme a los criterios establecidos o acordados. La primera instancia de revisión la constituye el profesor(a) de asignatura. El o la estudiante tiene cinco días lectivos a partir del primer día de clases para iniciar el proceso de apelación. En caso de que él o la estudiante no haya recibido respuesta del profesor(a), o no haya quedado conforme con la misma, deberá elevar, por escrito una solicitud de apelación, presentándola en la unidad técnica, quien tendrá el plazo de cinco días contados desde la presentación para dar una respuesta.

Artículo N.º 12: Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. **Reglamento:** Instrumento mediante el cual se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros en el aprendizaje del estudiantado, basado en normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.
2. **Evaluación:** Corresponde a un conjunto de acciones lideradas por los y las profesionales de la educación para que tanto éstos y éstas y el estudiantado puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el propósito de adoptar decisiones que permita promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
3. **Calificación:** Representa el logro del aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
4. **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especial 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.

5. **Promoción:** Acción mediante la cual él o la alumna culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de educación media.
6. **Certificación:** Tanto en enseñanza básica como media, los certificados, entendiéndose como tal, el certificado anual de estudios, licencia de educación básica, licencia de enseñanza media. Serán entregados en fechas indicadas por el establecimiento y siempre dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente, **este proceso no implica el generar ceremonias de ningún tipo para dichos niveles.**

Capítulo II.- De los principios que sustentan la evaluación en el colegio Peumayen.

Artículo N.º 13: Las evaluaciones realizadas por los y las docentes se deben basar en las bases curriculares, contemplando los estándares de aprendizaje establecidos por la Unidad de currículum y evaluación del Ministerio de educación.

En concordancia con lo anterior, dichas evaluaciones considerarán el desarrollo de habilidades conceptuales, procedimentales y actitudinales según sea la asignatura y/o campo disciplinario. Al respecto, las habilidades mencionadas deben responder a los ejes que articulan las asignaturas indistintamente del nivel de enseñanza.

Artículo N.º 14: Del mismo modo, serán evaluados los Objetivos Fundamentales Transversales (OFT). Dichos objetivos en forma general, apuntan al desarrollo personal, valórico y social y tienen directa relación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), y el currículo.

En lo particular se expresan en: Formación ética (Educación básica y media), Crecimiento y autoafirmación personal. (Educación básica y media), Persona y su entorno (Educación básica y media), y Desarrollo del pensamiento (Educación media).

Artículo N.º 15: Las instancias de evaluación, sean formativas o sumativas, deben considerar la diversidad en el aprendizaje que presenta el estudiantado. Esto con el objeto de potenciar espacios e instrumentos flexibles que potencien la manifestación plena del o la estudiante según sus características, según lo indica el Decreto 83, referido a la diversidad de la enseñanza.

N.º 16: Con el objeto de potenciar la metacognición, en los procesos e instrumentos evaluativos se debe incorporar la participación del estudiantado, sea como auto y/o coevaluación. Al respecto, estas modalidades deben ser aplicadas una vez al semestre como mínimo y deben estar descritas en el programa de estudio entregado e informado a comienzos del año escolar, tanto a los padres, madres y/o apoderados, y estudiantes.

Artículo N.º 18: Los y las estudiantes tienen el derecho a ser informados e informadas de los criterios de evaluación, y a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.

Al respecto, las y los estudiantes deberán ser informados previamente sobre el porcentaje y/o coeficiente asignado en cada medición y el contenido u objeto a evaluar. Así mismo, deberán conocer al comienzo de cualquier proceso evaluativo, la rúbrica, pauta evaluativa o de cotejo para todas las evaluaciones distintas de una prueba.

Artículo N.º 19: Ningún estudiante deberá ser evaluado en ausencia, así como tampoco cuando no se cuente con el instrumento de evaluación correspondiente. Esta circunstancia será resuelta según se indica en el Artículo N.º 38 de este Reglamento.

Artículo N.º 20: De igual forma, y resguardando el derecho a la educación en cuanto a la entrega de todos los conocimientos y experiencias que provee el currículo, ningún estudiante será eximido de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas.

Artículo N.º 21: Además, reforzando el resguardo al derecho a la educación en plenitud, en los casos en que algún alumno o alumna presente dificultades de aprendizaje o de salud,

estas situaciones deben ser oportunamente acreditadas por padres y apoderados con certificados emitidos por profesionales idóneos según la circunstancia que afecte al o la estudiante. El procedimiento para responder a estas circunstancias está descrito en los Arts. 61 a 70 de este Reglamento. En caso de situaciones en que padres y apoderados no actúen de acuerdo a lo mencionado anteriormente, tales acciones serán evaluadas pudiendo constituir vulneración de derecho del o la estudiante, por lo cual el establecimiento realizará las acciones que correspondan según lo establezcan los protocolos vigentes.

Al respecto, los antecedentes aportados por parte de padres y apoderados según señala el párrafo precedente, serán sujetos de análisis por el consejo de profesores y el equipo técnico pedagógico del establecimiento, quienes apoyados en el diagnóstico del o la estudiante, determinarán las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en que sea requerido. Asimismo, se podrán ejecutar adecuaciones curriculares necesarias según lo dispuesto en los decretos exentos N°, 83 de 2015 y 170 de 2009, ambos mandatados por el Ministerio de Educación.

Capítulo III.- De los procedimientos y recursos de evaluación.

Artículo N.º 22: Modalidades de evaluación.

Para efectos del presente Reglamento la evaluación podrá ser implementada con diversas modalidades de acuerdo a las siguientes definiciones, según convenga al proceso de planificación y aprendizaje del estudiantado:

a. Evaluación diagnóstica: Es un instrumento de evaluación que permite establecer el nivel de manejo de las habilidades y contenidos mínimos de una unidad del semestre o año anterior y en el inicio de cada clase con el objetivo de evaluar las adquisiciones de

preconceptos, a su vez estas evaluaciones serán establecida por cada profesor de asignatura en conjunto U.T.P. Estas evaluaciones serán las que se encuentran establecidas por el currículo nacional para cada área de trabajo.

b. Evaluación Formativa: Es aquella que acompaña todo el proceso educativo, con carácter Psicólogo y regulador. Proporciona una información constante sobre la adaptación del Proceso de Enseñanza – Aprendizaje a las necesidades o posibilidades del alumno en cada momento y permite la modificación de los aspectos que lo requieran. Las técnicas para desarrollar evaluación formativa en el colegio Peumayen serán:

c. Autoanálisis de prácticas docentes - Ensayos libres - Encuestas- Observación directa Revisión de cuadernos- Corrección de actividades- Elaboración de proyectos- Desarrollo de técnicas de estudio- Trabajo de investigación- Implementación de programas de refuerzo - Entrevistas a estudiantes; entre otros.

2. Los instrumentos para el desarrollo de las técnicas de evaluación formativa serán: (acordes y coherentes con las técnicas escogidas)

   a. Escalas de apreciación - Escala de observación- Listas de cotejo- Pruebas- Guías de laboratorio- Cuestionarios- Rúbricas- Organizadores gráficos: Esquemas- Mapas Producciones orales, plásticas o musicales - Actividades de aplicación - Pautas de valoración, entre otros

   b. Evaluación Acumulativa: Tiene por objeto conocer y valorar los resultados conseguidos por el estudiante al finalizar un proceso, el cual, se llevará controlado a través de una pauta de seguimiento en el cuaderno del docente.

   c. Evaluación Sumativa: Evaluación que entrega información sistemática acerca del avance logrado por los estudiantes en un período determinado, en cuanto a un contenido o unidad respectiva. Esta evaluación será calificada y/o ponderada en función de los objetivos medidos con el objetivo de certificar los aprendizajes logrados, mediante una calificación numérica. El docente aplicará distintos instrumentos de evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

3. En este marco, el establecimiento asume que existen diferentes formas de evaluar, entre las que se cuentan pruebas escritas, observación de desempeños, entrevistas, trabajos prácticos, elaboración de mapas conceptuales o similares elementos gráficos, portafolios

y revisión de cuadernos, entre otros. Con todo, las y los docentes procurarán implementar actividades de evaluación que promuevan el desarrollo de habilidades por sobre la memorización de contenidos.

4. El Colegio Peumayen potenciará la evaluación formativa a través de las siguientes disposiciones:
    i. Retroalimentación
    ii. Autoevaluación
    iii. Coevaluación
    iv. Heteroevaluación

Artículo N.º 23: El Establecimiento considera la retroalimentación como una estrategia de evaluación formativa, de manera efectiva, específica y oportuna. Es decir, que permita que los estudiantes ajusten o reelaboren su aprendizaje, por lo tanto, debería desarrollarse antes y/o con posterioridad de la calificación o certificación. Por otra parte, que él o la docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los y las estudiantes y la ajuste en función de esa reflexión.

Las estrategias y procedimientos de retroalimentación que el Establecimiento considerará

son:

1. Socialización de instrumentos de evaluación
2. Identificación de conocimientos previos
3. Apoyos dirigidos; entre otros.
4. Evaluación diferenciada: Procedimiento pedagógico que le permite al docente, identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría.

Artículo 24: Estrategias de evaluación.

Para evaluar y/o calificar a los estudiantes de 1º básico a 4º Medio se emplearán las siguientes estrategias e instrumentos evaluativos:

1. Prueba: Evaluación oral o escrita que comprende aspectos parciales de una unidad o más de una unidad. Se les podrá asignar coeficiente uno o dos.
2. Controles: Evaluación oral o escrita. Consiste en interrogaciones de contenidos de hasta dos clases anteriores, no requiere calendarización. Tiene carácter de evaluación Sumativa fraccionada.
3. Pautas de observación. Lista de cotejo, escala de apreciación, rúbrica, etc.
4. Trabajo individual o colectivo: Consiste en el desarrollo de proyectos, de actividades de ejercitación, de aplicación, de interrogación o creación realizadas en forma individual o colectiva. Para efectos de evaluación se emplearán escalas de apreciación y rúbricas.
5. Actividades fuera de la jornada escolar: Corresponden a lecturas, investigación in situ, u otras, las cuales deben considerar las estrategias para el seguimiento de su calidad y pertinencia. Con todo, su frecuencia debe resguardar los espacios de vida personal, social y familiar del estudiantado.

Capítulo IV.- Tipos de calificaciones.

Artículo 25: Considerando que las calificaciones o notas, representan el logro del aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto, para efectos de este reglamento las calificaciones serán sumativas y formativas.

Artículo 26: Calificaciones sumativas: tipos, momentos y requerimientos:

La evaluación sumativa o acumulativa, que se realiza al término de un ciclo, período, unidad de aprendizaje, tema o conjunto de contenidos, permite verificar, evaluar y calificar los aprendizajes logrados y no logrados, tomar las decisiones que correspondan respecto de ellos al final de un período escolar. Cada vez que se entregue un informe de calificaciones escolares, principalmente al final del semestre, las evaluaciones acumulativas deficientes, o el no logro de los aprendizajes esperados en los estudiantes , deberán ser considerados como señales inequívocas de rendimiento escolar deficiente y compromete al profesor(a), estudiantes, unidad técnico pedagógica y a su apoderado(a) a tomar la iniciativa de buscar las medidas que sean necesarias para revertir dicha situación y evitar el riesgo de reprobación del curso. Por lo anterior, las calificaciones escolares deficientes de un o una estudiante, mes a mes y principalmente al final del Primer Semestre, son señales de alerta para el profesor(a), tanto de la asignatura correspondiente, como él(la) profesor(a) jefe, de modo que éste tiene el deber de explorar las causas, informarlas oportuna y adecuadamente a quien corresponda y, dependiendo de las características de cada caso, derivar al programa de apoyo pedagógico.

1. Calificaciones parciales: corresponde a la nota obtenida por él, la o el grupo de estudiantes en cada contenido de las unidades entregadas, siendo la nota mínima 1,0 (uno coma cero) y la máxima 7,0 (siete coma cero).
2. Con todo, para obtener la nota de aprobación mínima 4,0 (cuatro coma cero), se deberá cumplir con el 60% de exigencia en el logro de los objetivos de aprendizaje planteados en la evaluación.
3. Calificación de proceso: se entenderá como calificación de proceso al promedio aritmético de diversos trabajos realizados por los estudiantes, como parte de su proceso de aprendizaje. (Artículo 22, letra d)
4. Calificaciones semestrales: Corresponden al 30% del promedio final de cada semestre, en las asignaturas de lenguaje y comunicación, matemática, ciencias, historia e inglés. Al respecto, las otras asignaturas podrán evaluarse en estas

condiciones según lo dispongan los y las docentes que correspondan. Con todo, dicha implementación deberá estar incorporada en la planificación semestral.

5. Calificaciones interdisciplinarias y transversales: corresponden a calificaciones obtenidas por el desarrollo de una actividad coordinada y ajustada a los planes educativos vigentes entre dos o más asignaturas del currículum, u otras actividades generales que están calendarizadas y que concuerden con la visión y misión del establecimiento educacional.
6. Al respecto, la macro actividad es una experiencia a nivel institucional que tiene como objetivo brindar oportunidades transversales e interdisciplinarias de aprendizaje para el desarrollo de habilidades de aprendizaje en lo académico, afectivo y social de los estudiantes, en cuanto al compromiso con el propio aprendizaje, con el aprendizaje colaborativo y el compromiso con la Comunidad Escolar en general.
7. Considerando lo anterior, la macro actividad será calificada y consignada en todas las asignaturas si él o la estudiante participa del 85% del total del proceso. Caso contrario, será evaluado o evaluada formativamente o específicamente en la(s) asignatura(s) afín según la naturaleza de la actividad en la cual hubiese participado. Con todo, no serán evaluados los y las estudiantes que se ausenten totalmente de esta experiencia de aprendizaje.
8. Calificación final o promedio general: Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones obtenidas por el o la estudianteen cada subsector de aprendizaje durante el año lectivo, expresadas con un decimal y con aproximación a la centésima siguiente.

Artículo N.º 27: Calificaciones de formación transversal: Tipos, momentos y requerimientos:

1. El nivel de logro de los Objetivos Aprendizaje Transversales (OAT) será expresado cualitativamente (I: Insuficiente, S: Suficiente, B: bueno, MB: Muy Bueno).). La

evaluación no incidirá en la promoción y será registrado en el subsector de orientación.

2. La evaluación obtenida por los estudiantes en el subsector de Religión, no incidirá en la promoción y se expresará cualitativamente (I: Insuficiente, S: Suficiente, B: bueno, MB: Muy Bueno).
3. Las evaluaciones formativas se aplicarán en los siguientes contextos: Procesos en clases, actividades del colegio, consejos de curso, ceremonias, clima organizacional, conversaciones espontáneas, efemérides, fiestas patrias, aniversario, celebraciones, salidas pedagógicas u otras pertinentes.

En clases y/o en proyectos de orden académico, las estrategias para desarrollar la evaluación formativa pueden ejecutarse mediante una corrección directa al grupo de estudiantes in situ, desarrollo de informes que profundicen en los contenidos, reforzamiento de rúbrica, escala de apreciación u otro instrumento de evaluación, demostración de ejercicios o experimentos, co y autoevaluación, y otras que sean pertinentes al campo disciplinar que corresponda.

En relación a los instrumentos para realizar la evaluación formativa, existirá un formato que unifica criterios de evaluación, y entre ellos pueden estar avance efectivo de trabajo en clases, profundización conceptual lograda en alguna temática, reflexión y autocrítica del trabajo en curso, seguimiento oportuno de indicaciones del/la docente, sean procesuales y actitudinales, y otros indicadores según la asignatura pertinente.

Además, con el objeto de lograr una efectiva retroalimentación, la evaluación formativa debe ser aplicada con un intervalo, a lo menos, cada dos semanas según la complejidad de los contenidos y actividades de aprendizaje involucrados. Los resultados de dichas evaluaciones serán informados en la misma clase u ocasión, y la evidencia deberá ser acumulada en el formato que el/la docente considere apropiado: planilla Excel, registro observación, u otros.

Con el propósito de relevar la evaluación formativa en toda su dimensión, los indicadores propuestos deben ser parte de la rúbrica, escala de apreciación u otro

instrumento, y su ponderación en la calificación sumativa debe estar situada entre un 50 y 60 %, según las consideraciones del/la docente y naturaleza disciplinar.

Por último, entendiendo que la evaluación formativa corresponde a un proceso en el cual se busca que el/la estudiante desarrolle grados de autonomía, sistematicidad y responsabilidad en su proceso de aprendizaje, es que se debe incorporar la autoevaluación en los momentos de evaluación sumativa, especialmente en proyectos u otras iniciativas similares. Dicha autoevaluación debe considerar los indicadores planteados, sea rúbrica, escala de apreciación u otro instrumento, pudiéndose usar el instrumento de evaluación original o bien diseñado otro para tales efectos. Esta autoevaluación deberá tener una validez porcentual de hasta un 20 %, para efectos de promedio en la calificación resultante. Con todo, en caso de existir una diferencia significativa entre la evaluación docente y la del estudiante, primarán las acciones de negociación y acuerdo con el objetivo de potenciar la mejora en el desempeño de este último.

Artículo N.º 28: Cada profesor utilizará una amplia gama de procedimientos evaluativos (Artículo N.º 22) El uso de uno u otro procedimiento evaluativo dependen de la naturaleza del aprendizaje a evaluar y de las diferencias individuales de los estudiantes , con el fin de saber cómo incidirán en el mejoramiento de sus aprendizajes y cómo se traducirán éstos en calificaciones.

Artículo N.º 29: Todos los y las docentes que impartan asignaturas y, que contemplen dentro de sus procesos evaluativos de los diversos procesos de enseñanza, evaluaciones de carácter práctico o de creación distintos a una prueba escrita, deben hacerlo mediante algún instrumento de evaluación formal conforme a los indicadores de logro propuestos por el Ministerio de Educación en los planes y programas de cada asignatura.

Artículo N.º 30: Con el objeto de dar respuesta a una evaluación integral que considere todos los ámbitos en que se debieran desplegar las potencialidades del estudiantado, el

o la docente deberá diseñar estrategias e instrumentos de evaluación considerando habilidades conceptuales, procedimentales y actitudinales.

Al respecto, las experiencias de evaluación, sean pruebas, controles, proyectos, disertaciones u otras instancias de las ya mencionadas, deben incorporar en mayor o menor medida las habilidades nombradas: conceptuales, procedimentales y actitudinales. Los indicadores y el porcentaje otorgado a cada una dependerán de las consideraciones del o la docente, lo cual irá, como es evidente, en directa correlación con los objetivos y las experiencias de aprendizaje previas a la aplicación del instrumento evaluativo.

Con todo, cualquiera sea la naturaleza disciplinar de las asignaturas del currículo, todas y cada una debe integrar en la experiencia de aprendizaje el desarrollo de trabajo de proyecto, sea individual o grupal, y en los cuales, los instrumentos de evaluación deben considerar las habilidades en todas las circunstancias enunciadas anteriormente.

Capítulo V.- Requisitos formales de los instrumentos de evaluación.

Artículo N.º 31: Todo instrumento de evaluación debe indicar claramente; la asignatura, el nombre, del profesor, el curso, la fecha de rendición, el coeficiente asignado en cada medición, el contenido u objeto a evaluar con su desarrollo, con las instrucciones precisas para evitar interpretaciones vagas, el puntaje de cada pregunta el puntaje total del ítem, además del total de puntos del instrumento y la exigencia del 60% como mínimo. Las evaluaciones de carácter práctico, deberán estar en concordancia con los objetivos propuestos en las planificaciones y, en directa relación con los Planes y programas establecidos en el currículum nacional, contemplando en cada caso, indicadores de carácter conceptual, procedimental y actitudinal, y los porcentajes que a cada indicador corresponde.

Artículo N.º 32: Todos los instrumentos de evaluación deben ser enviados con su respectivo solucionario, sólo de esta forma podrán ser considerados para ser visados

previamente antes del multicopiado en U.T.P., quien se quedará con una copia del instrumento de evaluación. De no cumplirse previamente alguno de estos requisitos establecidos en el presente Reglamento, la evaluación podrá ser impugnada por U.T.P., solicitándose su reestructuración o reaplicación.

Para efectos de revisión de cualquier proceso evaluativo que se lleve a cabo mediante un instrumento de evaluación, los docentes que forman parte del colegio Peumayen, tendrán un plazo de cinco (5) días contados desde la fecha en que se aplicó la medición, debiendo realizar la entrega del instrumento y su respectiva retroalimentación con los estudiantes involucrados, de forma tal, que estos puedan ir desarrollando la capacidad de autorregular los procesos de aprendizaje, identificando el conjunto de operaciones intelectuales asociadas al conocimiento, control y regulación de los mecanismos cognitivos que intervienen en que una persona aprenda.

Artículo N.º 33: Desde 1º básico a 4º medio cada prueba deberá contemplar un mínimo de 3 ítems que evaluarán distintas habilidades curriculares, procesos cognitivos y considerando siempre preguntas de un estándar de aprendizaje adecuado al nivel.

Artículo N.º 34: De igual forma, sea rúbrica, escala de apreciación u otro instrumento evaluativo, se deben incorporar habilidades conceptuales, procedimentales y actitudinales según los objetivos y experiencias de aprendizaje previas.

Capítulo VI. - De la aplicación de los instrumentos de evaluación.

Artículo N.º 35: Al inicio de cada unidad el docente deberá informar a sus estudiantes sobre las evaluaciones que la misma contempla, explicitando en este acto los objetivos, indicadores, ponderaciones, porcentaje de exigencia y coeficiente que corresponda, haciendo entrega por escrito de los instrumentos de evaluación como pautas, rúbricas, listas de cotejo u otros.

Considerando lo anterior, en casos debidamente informados y autorizados por la UTP, los instrumentos podrán ser enviados a los estudiantes mediante correo electrónico, previo registro de aquello al comienzo de la unidad y toda vez que se envíe, fortaleciendo con este proceso el adecuado uso de las TIC.

Es responsabilidad del docente dejar registrado en el leccionario del libro de clases de su asignatura, las fechas de las evaluaciones de la unidad y los objetivos de aprendizaje que cada una contempla.

Artículo N.º 36: El máximo de pruebas de desarrollo escrito en el mismo día para un mismo curso serán:

1. Dos (2) pruebas parciales coeficiente uno (1).
2. Una (1) prueba coeficiente uno (1) y una (1) prueba semestral.
3. Una (1) evaluación parcial coeficiente uno (1) y una (1) disertación y/o presentación oral.

Artículo N.º 37: Las pruebas serán calendarizadas por los respectivos profesores de los sectores de aprendizaje, considerando para ello, que todas las asignaturas deben evaluar y calificar en diversos momentos resguardando un proceso evaluativo que permita al estudiante prepararse en función de su aprendizaje y no bajo presión. Esta calendarización deberá realizarse al comienzo de cada semestre y, será el profesor jefe, quien velará porque sus estudiantes no se vean sobrecargados de procesos evaluativos en un mismo día. Dicho seguimiento, se llevará a cabo de forma quincenal en las reuniones de GPT. Para efectos de cambios en la calendarización establecida, se deberá informar al profesor jefe quien, a su vez, coordinará con el jefe de UTP la nueva fecha de evaluación, dando prioridad a las dos primeras calendarizaciones ya establecidas.

Artículo N.º 38: Según se indica en el Artículo 19 del presente Reglamento, ningún estudiante deberá ser evaluado estando ausente o en ausencia de un instrumento de evaluación.

Toda vez que el o la estudiante se reintegra a clases, será evaluado en la hora de la asignatura, en la cual, tiene pendiente la evaluación, lo que debe ser consignado en su

hoja de vida y será considerado como la primera calendarización de la ausencia inicial. Se extenderá una tercera y última recalendarización en casos debidamente justificados por el apoderado y/o certificado médico.

El plazo máximo para tomar evaluaciones pendientes que, estén debidamente justificadas, será de dos semanas antes de la finalización del semestre en curso.

Capítulo VII.- De las calificaciones.

Artículo N.º 39: De manera complementaria a lo dispuesto en el capítulo II, la calificación es entendida por el colegio Peumayen como la representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, la cual, permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto. Los docentes, previa coordinación con equipo técnico pedagógico, tendrán la facultad de calificar de la manera más pertinente a la realidad de las y los estudiantes que atiende. Las y los estudiantes obtendrán calificaciones finales en todas las asignaturas del Plan de Estudios que inciden en la promoción, a través de una escala numérica que comienza en la nota 1.0 y finaliza en el 7.0, hasta con un decimal. La calificación final mínima de aprobación será la nota 4.0

En cada asignatura contemplada en el plan de estudios, se deberá consignar como mínimo, una calificación por unidad y como máximo dos en la misma de acuerdo a la planificación del o la docente, considerando de forma priorizada, las instancias de evaluación formativa.

La cantidad de calificaciones semestrales por asignatura corresponderá al número de unidades relativas a la cobertura e implementación curricular programadas para cada semestre y, en directa coherencia con los programas de estudios. Con todo, el mínimo será tres calificaciones al semestre serán equivalentes al número de unidades de aprendizaje efectivamente cubiertas.

Considerando que el número de unidades varía en cada asignatura, cada docente deberá elaborar un plan semestral de evaluaciones asegurando que la distribución de

calificaciones en cada semestre sea equitativa. Esto para resguardar el equilibrio de oportunidades de aprendizaje, y para la toma de conciencia por parte del estudiantado del estado y proyecciones de su ejercicio académico.

El plan semestral de evaluación tendrá las siguientes consideraciones:

1. Criterios para el sentido de las calificaciones
    a. Deberán ser reflejos precisos del logro del estudiante.
    b. Deberán tener significado (comunicar información útil).
    c. Deberán apoyar el aprendizaje.
2. Criterios para la ponderación y calificación final anual.
    a. Relevancia: Mayor ponderación a evidencia de aprendizajes más relevantes.
    b. Integralidad: Mayor ponderación a evidencia de diferentes fuentes de evaluación o integral por sobre parcial o específica.
    c. Temporalidad: Cuando el aprendizaje evaluado tenga carácter progresivo, mayor ponderación a las últimas evaluaciones. (Evidencia más reciente del aprendizaje)

    Cada docente se hará responsable de elaborar el calendario de evaluaciones que aplicará durante el año lectivo. Esto deberá organizarse de forma semestral, teniendo como plazo perentorio un plazo de quince días después del inicio de cada semestre. Se procurará la no aplicación de más de una situación evaluativa de final de Unidad en una misma fecha, a excepción de casos autorizados por la Unidad Técnico-Pedagógica.

Artículo 40: Serán obligaciones del o la docente:

1. Consignar todas las calificaciones con lápiz pasta azul en el libro de clases, así como cualquier otro registro en dicho instrumento. El plazo para consignar las calificaciones será de hasta cinco (5) días de aplicada la evaluación según se indica en el Artículo 10 de este Reglamento.

2. Ingresar las calificaciones a la plataforma virtual dentro de dos semanas de aplicada la evaluación.
3. Reportar oportunamente a la Unidad Técnica y profesor jefe la inasistencia a evaluaciones calendarizadas, o bien ante la falta de entrega de trabajos, disertaciones u otros.

Artículo N.º 42: La inasistencia a pruebas, presentaciones o trabajos no presentados o presentados a destiempo, se registran en el Libro de Clases, en cuyo caso variará de la calificación total, dependiendo del puntaje asignado al indicador de entrega en el plazo establecido. El plazo máximo para entregar un trabajo fuera de la fecha de entrega, será de una semana contada desde la fecha oficial, posterior a este plazo se ejecutará una evaluación distinta, la cual, podrá ser una prueba de carácter oral basada en los objetivos y habilidades ya evaluados. Lo anterior, debe ser informado de forma presencial al apoderado.

Artículo N.º 43: Respecto de hechos que constituyan copia, plagio o sospecha de cualquier situación similar:

En contexto remoto o presencial, este artículo incluye el plagio o copia entre estudiantes del mismo nivel, curso u otro, en cualquiera de sus formas y para todo tipo de trabajo o actividad evaluativa sumativa o formativa. En caso de ser identificada la situación, se procederá a convocar a él o los estudiantes involucrados para indagar sobre el hecho detectado, informando en este acto, la acción identificada confirmada o sospecha de copia o plagio y el inicio de un proceso indagatorio que debe ser realizado con el/ los estudiantes/s, proceso que será informado a los apoderados y la UTP. Dicha entrevista, puede ser de tipo virtual o presencial y debe guiarse como un diálogo pedagógico formativo que se oriente a comprender al acto como una conducta inadecuada, reflexionar en torno a ella y lograr desde el/los estudiantes/s comprometerse a mejorarla y no repetirla. Posterior a esto, se debe realizar un proceso metacognitivo de los

contenidos abordados en el trabajo que permita evidenciar el logro de los aprendizajes alcanzados y contrastarlos con lo entregado anteriormente (lo que puede ser realizado de forma oral o escrita según sea determinado por el docente a cargo de la asignatura / dependiendo del contexto del caso, este proceso puede ser implementado por el área de UTP o coordinación de UTP). Finalmente, el responsable de aplicar lo descrito, procederá a ponderar los logros de aprendizaje evidenciados por el/los estudiantes/s y deberá registrar la calificación finalmente obtenida dejando registro del proceso implementado y fecha/s en la plataforma de EDUFACIL y libro de clases, en ambos casos se utilizará la sección hoja de vida del estudiante como observación neutra. En el caso de los trabajos de carácter práctico, el docente junto a la UTP determinará la forma evaluativa dependiendo de la categoría del trabajo, siguiendo la misma línea formativa que en los casos descritos anteriormente en este mismo artículo.

Desde el punto de vista formativo conductual, la situación será registrada en la hoja de vida (en EDUFACIL y libro de clases) como una falta gravísima al Reglamento Interno y las normas de convivencia y se informará al apoderado.

En casos de existir diferencias o discrepancias de parte de el/los estudiantes/s o apoderado/s del procedimiento, cuentan con diez días para solicitar reconsideraciones o peticiones específicas. Este acto debe ser realizado por escrito, ya sea mediante correo electrónico o agenda del estudiante.

El responsable de la situación tendrá cinco días hábiles para entregar una respuesta formal a lo requerido.

Artículo N.º 44: En el evento que un estudiante se negará a rendir una evaluación, esto deberá ser consignado en su hoja de vida y el profesor de la asignatura procederá, mediante comunicación escrita, a citar al apoderado para informar acerca de esta situación, y recalendarizar la prueba que será aplicada en conjunto con la UTP, dejando registro escrito del procedimiento acordado para ejecutar la evaluación.

Artículo N.º 45: Si por alguna razón, ocurriera el extravío de uno o más instrumentos de evaluación ya aplicados por parte del docente o algún funcionario del establecimiento, se procederá a otorgar un nuevo plazo para realizar la evaluación a él o los estudiantes cuyos instrumentos han sido extraviados.

Capítulo VIII.- De los resultados en el rendimiento académico.

Artículo N.º 46: Por la necesidad de obtener información continua y permanente en relación a los avances y logros de aprendizaje, el o la estudiante tiene la obligación de estudiar en forma constante y el o la docente está facultado para realizar evaluaciones formativas clase a clase y sin aviso previo, sobre los contenidos tratados en las dos sesiones o clases inmediatamente anteriores. Para ello, podrá realizar o aplicar interrogaciones orales, controles escritos u otros procedimientos a los estudiantes o a todo el curso si lo estima pertinente. Esto incluye las tareas, guías de ejercicios y peticiones de material de trabajo de una clase para la siguiente. Consecuentemente, los procedimientos de verificación de aprendizajes clase a clase, llevan la condición de que la calificación de sus resultados debe ser inmediata o en la clase siguiente. También se incluyen en los procedimientos de obtención de información permanente, aquellas acciones de evaluación que realiza el profesor al inicio, durante o al término de una clase (interrogaciones, revisiones de trabajos inmediatos, revisión de tareas, resolución de problemas, experimentos, trabajos grupales en la misma clase, desarrollo de procedimientos y otros similares). Todo lo anterior, deberá ser calificado como evaluación de proceso, pudiendo tener un carácter acumulativo.

Artículo N.º 47: Los resultados de las pruebas, trabajos y demás evaluaciones, deberán entregarse a los estudiantes en un plazo no superior a los cinco días siguientes a su realización. Los resultados implicarán una revisión de los aspectos más relevantes registrándose de inmediato en el libro de clases y en la plataforma de gestión educativa,

siendo el profesor de asignatura el responsable de cumplir los plazos establecidos, así como de realizar la respectiva corrección junto al curso. Cuando más del 50% de los estudiantes obtengan una calificación insuficiente en cualquiera de las pruebas realizadas, los resultados obtenidos deberán ser analizados por el profesor en forma especial, en conjunto con los estudiantes, para ver soluciones. Con base en este análisis, el profesor tomará las medidas necesarias para mejorar el resultado del aprendizaje. Estos casos y sus posibles soluciones deberán ser informados por el profesor a la UTP, quién deberá dar la autorización correspondiente.

Artículo N.º 48: El o la estudiante tiene derecho a la revisión de la calificación, cuando entienda que esta, no se encuentra conforme a los criterios establecidos o acordados. La primera instancia de revisión la constituye el profesor(a) de asignatura. El o la estudiante tiene cinco días lectivos a partir del primer día de clases para iniciar el proceso de apelación. En caso de que no haya recibido respuesta del profesor(a), o no haya quedado conforme con la misma, deberá elevar, por escrito una solicitud de apelación, presentándola en la unidad técnica, quien tendrá el plazo de cinco días contados desde la presentación para dar una respuesta.

Artículo N.º 49: En caso de que un o una estudiante obtenga calificación insuficiente dos veces seguidas, el o la profesora de la asignatura deberá citar al apoderado respectivo e informar al o la profesora jefa. Para efectos de subsanar en forma oportuna estas situaciones, el plazo de citación no podrá exceder una semana desde la última calificación deficiente.

Con todo, en el caso de que la o el apoderado no asista a dos entrevistas consecutivas por estas situaciones será derivado a la Unidad Técnica del establecimiento para concordar remediales y/o bien aplicar Reglamento de Convivencia Escolar y otros protocolos, en lo referido a las exigencias a cumplir por parte de padres y apoderados en pos de la salvaguarda de los derechos del o la estudiante.

Artículo N.º 50: Para efectos de identificar tempranamente a aquellos estudiantes que estén teniendo dificultades para progresar en sus aprendizajes se generarán las siguientes estrategias de apoyo inmediatas por parte del profesor/a jefe en colaboración con los profesores que imparten las diversas asignaturas donde el estudiante presente dificultades:

1. Seguimiento continuo por parte del docente en cada una de las clases, priorizando que el estudiante se ubique cerca del profesor/a y tenga un acompañamiento directo y cercano.
2. Intensificar el aprendizaje, generando altas expectativas, asignando tareas especiales de nivelación que sean desafiantes, motivadoras y significativas.
3. Comunicación constante del docente con madres, padres y/o apoderados, con el afán de complementar el apoyo del hogar con el colegio.
4. Adecuar las estrategias de enseñanza a las características y necesidades propias del estudiante.
5. Potenciar la evaluación formativa como principio base del proceso de enseñanza aprendizaje.
6. Fomentar el trabajo colaborativo entre pares a través de monitorias de compañeros con habilidades destacadas (académicas o sociales) en el área a fortalecer.
7. Derivar a reforzamiento si el área deficiente tiene programa de reforzamiento e informar a UTP.

Artículo N.º 51: En casos de riesgo de repitencia evidente del o la estudiante, el o la docente debe planificar remediales, las cuales deben ser informadas y aplicadas oportunamente para subsanar esta situación.

Estas medidas se implementarán en situaciones especiales que afecten al o la estudiante, las cuales pueden ser de índole familiar, de salud, de evaluación diferenciada,

u otras, circunstancias que deben ser informadas por el/la apoderada al profesor jefe que corresponda, quien, a su vez, informará a los y las docentes respectivos.

En el caso de la evaluación diferenciada, esta circunstancia debe ser informada una vez por semestre por él o la apoderada con los certificados emitidos por los profesionales que correspondan según se indica en los Arts. 61 a 70 de este Reglamento. A su vez, otras circunstancias – problemas de salud prolongados o situaciones familiares, deben ser informadas oportunamente según lo establecen los protocolos del establecimiento.

Del mismo modo, los y las docentes aplicarán medidas remediales en casos que consideren meritorios de acuerdo a su evaluación. Tales remediales deben ser acordados con la Unidad Pedagógica, al profesor jefe y apoderado respectivo.

Artículo N.º 52: En los casos en que el promedio semestral y/o anual sea 3.9, también se deberán aplicar remediales aun considerando las situaciones descritas precedentemente. Para tal efecto el o la docente planificará una estrategia que apunte a la mejora de la repitencia. Con todo, en caso de que él o la estudiante no cumpla con los objetivos planteados se mantendrá tal circunstancia y promedio.

Artículo N.º 53: En el caso de que un curso obtenga un porcentaje superior al 50% de notas deficientes, el o la docente junto al jefe de U.T.P., analizarán las causas para adoptar, si lo amerita, las medidas remediales más adecuadas.

Capítulo IX.- De la promoción y reprobación.

Artículo N.º 54: Para la promoción al curso inmediatamente superior se considerará conjuntamente, la asistencia y el rendimiento de los estudiantes:

1. Asistencia:

   Para ser promovidos los estudiantes deberán asistir a lo menos el 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual. No obstante, por razones de

salud u otras causas, debidamente justificadas, la Dirección del Establecimiento podrá autorizar la promoción de los estudiantes.

Las alumnas embarazadas podrán ser promovidas con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por el médico tratante.

Para efectos del proceso de lactancia del menor se considerará al médico tratante del menor.

2. Rendimiento:
    1. Serán promovidos los estudiantes que hubieran aprobado todos los Subsectores de Aprendizaje del Plan de Estudios de sus respectivos cursos.
    2. Además, serán promovidos todos los estudiantes de los cursos de 1º año de Enseñanza Básica a 4º de Enseñanza Media que no hubieran aprobado un (1) subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 4,5 (cuatro coma cinco) o superior, incluido el no aprobado.
    3. Igualmente serán promovidos todos los estudiantes de los cursos de 1º año de Enseñanza Básica a 4º año de Enseñanza Media que no hubieran aprobado dos (2) subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, siempre que su nivel general lo logro corresponda a un promedio de 5,0 (cinco coma cero) o superior, incluidos los no aprobados.

Artículo N.º 55: Repetirán Curso:

1. Los estudiantes que no cumplan con el porcentaje de Asistencia y el rendimiento señalado precedentemente en las letras a y b.
2. Estos antecedentes serán analizados antes de la finalización del año escolar por un comité de Evaluación y Promoción escolar, compuesto por director/a, el o la

jefe UTP, profesor jefe, profesor de asignatura y comunicados a la o el estudiante y su apoderado titular de manera oportuna.

3. En el caso de un estudiante que tenga dos asignaturas con nota roja y un promedio inferior a 5,0 no repetirá de forma inmediata, sino que su caso será analizado por el

Director y jefe UTP en consulta al Consejo de Profesores del Establecimiento, quienes evaluarán de forma colectiva e integral si el estudiante debe ser promovido o si por el contrario debe repetir curso.

4. El análisis deberá ser de carácter deliberativo, apoyados en información obtenida en distintos momentos y de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.
5. La decisión deberá sustentarse por medio de un informe pedagógico elaborado por el Profesor jefe, profesores del curso y otros profesionales que hayan participado en el proceso en colaboración con la jefa técnica.
6. El contenido del Informe deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:
7. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el o la estudiante durante el año;
8. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el o la estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior
9. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
10. Este Informe será consignado en la hoja de vida del estudiante.

Artículo N.º 56: La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar, debiendo el establecimiento entregar un Certificado Anual de estudios que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final.

Título II.- DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Artículo N.º 57: El establecimiento asume que la repitencia se produce cuando un estudiante no supera satisfactoriamente un curso escolar y debido a ello se ve obligado a repetir curso nuevamente.

En este escenario, el colegio Peumayen proveerá medidas de acompañamiento pedagógico a aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción o que presentan una calificación que pone en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso o nivel siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia.

De todo lo dispuesto en el inciso precedente deberá quedar registro, que será incorporado a un informe pedagógico individualizado para cada estudiante, elaborado por jefe(a) de la Unidad Técnico-Pedagógica, en colaboración con la Profesora o el Profesor Jefe, otras y otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del aprendizaje de la o el estudiante.

Artículo N.º 58 El informe pedagógico, será individualmente considerado para cada estudiante y contendrá, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

1. El progreso en el aprendizaje que ha tenido la o el estudiante durante el año.
2. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por la o el estudiante y los logros de su grupo curso y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
3. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de la o el estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido de este informe será consignado en la hoja de vida de la o el estudiante.

Artículo N.º 59 Independiente de si la decisión es de promoción o repitencia de una o un estudiante, el establecimiento arbitrará las medidas necesarias, que serán autorizadas mediante firma por la familia, representadas a través de la madre, el padre o la apoderada o apoderado titular.

La implementación de estas medidas será coordinada por el jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento, con la colaboración del equipo multidisciplinario y/o profesionales de la educación.

Artículo N.º 60: El plan de reforzamiento pedagógico deberá elaborarse antes del 30 de marzo de cada año y, en función de las decisiones de promoción y repitencia y los resultados del plan del año anterior, podrá contener iniciativas para estudiantes específicos o grupos de estudiantes. Este plan de reforzamiento podrá modificarse con la aprobación de la Unidad Técnico-Pedagógica, cada vez que sea necesario, con la evaluación diagnóstica y antecedentes recopilados durante el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante como respaldo a esta modificación.

El plan de reforzamiento pedagógico contempla a lo menos los siguientes aspectos:

1. Fundamentación
2. Evaluación Diagnóstica
3. Objetivos de Aprendizaje
4. Tiempos

Título III.- DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA Y DIVERSIFICADA.

Artículo N.º 61: Los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales diagnosticadas por un especialista a fin, no asociadas a discapacidad o dificultad de adaptabilidad escolar, se les aplicará un proceso de diagnóstico, apoyo y seguimiento pedagógico, que les permita superar sus dificultades de rendimiento escolar, permitiendo atender de manera efectiva su proceso de enseñanza aprendizaje con una

intención formativa que permita facilitar la permanencia del estudiante en el sistema escolar atendiendo su individualidad y necesidad educativa.

Artículo N.º 62: No obstante, lo anterior, aquellos estudiantes que requieran de evaluación diferenciada, de acuerdo al impedimento y su relación con la naturaleza del subsector, se les aplicarán instrumentos de evaluación que permitan establecer el nivel de manejo de las habilidades, competencias y contenidos mínimos de una unidad, según lo establecido en los planes y programas de estudio, para el nivel del estudiante. Los procedimientos de evaluación se referirán a los mismos contenidos y objetivos planificados para el curso y acorde a la necesidad educativa de cada niño, en función del diagnóstico y las indicaciones del especialista sumado al diagnóstico técnico pedagógico del docente, así, el procedimiento o instrumento de evaluación variará dependiendo de las características especiales de los estudiantes.

Artículo N.º 63: Las evaluaciones se determinan en función del diagnóstico y las indicaciones del especialista más el diagnóstico pedagógico del docente.

1. Evaluar en forma oral, individual o por etapas si es necesario.
2. Evaluar formativamente las faltas de ortografía o errores de escritura, considerando sólo el contenido de las respuestas.
3. Acompañar el proceso de desarrollo del trabajo académico y reiterar las instrucciones de trabajo las veces que sea necesario a fin de obtener una mejor comprensión.
4. Dar más tiempo para responder las evaluaciones o ajustar las pruebas a sus capacidades reales.
5. El evaluar diferencialmente los contenidos programáticos recaerá en el profesor de asignatura, asesorado por U.T.P. y Orientación.
6. Consensuar con el estudiante el tipo de evaluación y momento que mejor se ajuste a sus capacidades, sin perder de vista sus potencialidades.

Artículo N.º 64: La Evaluación diferenciada podrá ser:

1. Transitoria: Que afectan al estudiante por un tiempo determinado, por ejemplo: alguna de las extremidades enyesadas, efecto de medicamentos, dificultad temporal de la vista, sordera temporal, trastorno específico de lenguaje, dificultades específicas de aprendizaje, trastorno de déficit atencional, funcionamiento

   Intelectual Limítrofe, entre otras.
2. Permanente: son aquellos problemas que afectan a una persona durante todo su período escolar y de vida, ya que presentan un déficit leve, mediano o grave de la inteligencia, en alguna o en todas sus implicancias sensoriales, motoras, perceptivas o expresivas, de las que resulta una incapacidad que se manifiesta en el ejercicio de las funciones vitales y de relación, por tanto, necesitan de la atención de especialistas y estrategias metodológicas específicas para abordar su diagnóstico.

Artículo N.º 65: Solicitud de Evaluación Diferenciada.

Los estudiantes que tengan impedimentos para cursar en forma regular su subsector, asignatura o actividad de aprendizaje que se considere procedente se le aplicarán procedimientos de evaluación diferenciada. La dificultad de aprendizaje será debidamente fundamentada y certificada por un profesional especialista en el tema, acompañado del compromiso escrito de los padres para su seguimiento periódico. La autorización será vigente por el periodo señalado por el profesional que suscribe el informe o certificado y específicamente para el subsector, asignatura o actividad de aprendizaje autorizado. Tanto los indicadores a evaluar, el procedimiento y las fechas de aplicación serán acordadas entre la U.T.P. y el/la docente de la asignatura o actividad de aprendizaje comprometida en estrecha coherencia a lo sugerido por el especialista que suscribe.

Artículo N.º 66: Para mantener la vigencia de la evaluación diferenciada, el apoderado debe entregar certificado (s) del especialista tratante en relación con avance del (los) tratamiento (s) de forma periódica, a lo menos una vez por semestre. En este certificado debe estipular la asistencia regular al tratamiento o rehabilitación, los avances logrados hasta la fecha y la necesidad, de ser así, de mantener la evaluación diferenciada, con sugerencias para tal efecto. Si el o la estudiante presenta más de un tratamiento y/o apoyo, debe entregar un certificado por cada uno de los tratamientos realizados. Los certificados médicos que acrediten dolencias tienen que especificar el tiempo que durará el tratamiento en casos relacionados con extremidades enyesadas, uso de medicamentos o estudiantes en trastornos médicos, psicológicos o psiquiátricas específicos.

Artículo N.º 67: En el caso de evaluaciones psicológicas dentro del colegio, la solicitud la realizará el profesor jefe al Departamento de Orientación. En estas acciones se mantendrá informado al padre, madre o apoderado, y se dejará constancia en el registro de atención.

Artículo N.º 68: Respecto al artículo anterior, los casos autorizados y debidamente tratados y justificados serán analizados en el consejo de profesores y la Dirección del Establecimiento o quien a este último representa.

Artículo N.º 69: Se mantendrá una comunicación permanente con el apoderado sobre los avances o retrocesos del o la estudiante. Esta acción la deberá realizar el/la profesor jefe apoyado por el informe pedagógico del área con mayor dificultad.

Artículo N.º 70: En el caso que él o la estudiante no logre superar las dificultades, será el Equipo Directivo en conjunto con el Consejo de Profesores, quienes sugerirán lo más adecuado para el estudiante.

Título IV.- CONSIDERACIONES FINALES

Artículo N.º 71: En situaciones de ausencia a clases por períodos prolongados, sea por licencia médica, servicio militar, suspensión de clases, situaciones familiares u otras, el establecimiento diseñará un plan de acompañamiento de acuerdo a cada circunstancia. Con todo, y según la situación en la que se encuentre el o la estudiante, la dirección del establecimiento junto a la unidad técnica y el consejo de profesores definirán las formas y condiciones en que se implementará dicho plan, teniendo a la base, los siguientes procedimientos:

Durante la ausencia del estudiante, el profesor jefe mantiene contacto con:

1. El apoderado, para interesarse por la salud del estudiante.
2. El profesor jefe mantendrá informada a Dirección de la evolución que entrega el apoderado.

Toda vez que el estudiante se ausente por un plazo superior al 30% del semestre, será la UTP, la encargada de establecer el número mínimo de calificaciones que se deben consignar por asignatura y se lo informará al profesor jefe, quien debe gestionar con los docentes de asignatura, el cumplimiento de dicho plan de recuperación.

El profesor jefe se entrevistará con apoderado y el estudiante para plantear:

Calendario especial de evaluaciones.

Analizar la posibilidad de reducción de evaluaciones semestrales.

Estrategias que se aplicarán con el estudiante.

A partir de 5° año básico, una vez que el estudiante se reincorpora, el profesor jefe:

Se entrevistará con el estudiante para darle las indicaciones de acompañamiento que tendrá.

Informará a los profesores de asignatura las condiciones de evaluación del estudiante. El profesor jefe monitorea el calendario de evaluaciones de manera que el estudiante tenga los tiempos de adecuación.

Artículo N.º 72: A los y las estudiantes que ingresan al Establecimiento durante el transcurso del año escolar, se le validarán las calificaciones obtenidas en el

Establecimiento de origen, siempre y cuando estén debidamente acreditadas con certificado firmado y timbrado por la Dirección del Colegio de origen y las asignaturas sean coincidentes entre el Establecimiento de Origen y el Colegio Peumayen.

Artículo N.º 73: En las situaciones de ingreso tardío en las cuales el o la estudiante no hubiere asistido a clases en algún establecimiento durante el año escolar en curso, el o la apoderada deberá presentar al momento de matrícula, una declaración jurada que justifique dicha circunstancia según indicaciones del Ministerio de Educación en esta materia. Con todo, el establecimiento diseñará estrategias para acompañar al o la estudiante que se encuentre en situación de desmedro respecto de los aprendizajes que debiera haber adquirido en situación de normalidad.

Título V: DE LOS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Artículo N.º 74: El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Este sistema será acordado con el coordinador académico respectivo y autorizado por el/la jefe/a de UTP, e informado al director del EE.

Artículo N.º 75: La/el estudiante tendrá derecho a contar con el apoyo y asistencia del/la coordinador(a) académico quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación del o la estudiante y velando periódicamente por el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio. lo anterior, en pos de asegurar a estos estudiantes una educación adecuada, oportuna e inclusiva.

Artículo N.º 76: Cada vez que la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, deberá justificar su ausencia presentando certificado médico o carné de salud, pudiendo en este acto, acceder a una programación pedagógica especial Que contemple una propuesta curricular adaptada, priorizando aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estas y estos estudiantes, continuar con sus estudios brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para tales efectos, se trabajará conjuntamente con el profesor jefe, el orientador, encargado de convivencia y la unidad técnica del establecimiento. En dicha instancia, se nombrará a un compañero/a de curso como monitor o tutor par, quién colaborará con el/la estudiante en el desarrollo del proceso de aprendizaje.

Artículo N.º 77: Las estudiantes madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia. Para lo anterior, se entregarán facilidades académicas pertinentes y adecuadas a las diversas situaciones que pudieran presentarse, priorizando dar cumplimiento efectivo al currículum nacional y que permitan un perfil de egreso en conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo número 220 de 1998 del Ministerio de Educación. Lo anterior, a fin de evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer.

Artículo N.º 78: Se incorporarán medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen con el embarazo y cuidado del niño, que estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Ello con el propósito de asegurar a estos estudiantes una formación y desarrollo integral.

Artículo N.º 79: Las estudiantes embarazadas podrían asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas de forma diferencial o mediante adecuaciones, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, se dispondrá que las estudiantes que hayan sido madres

estarán eximidas de la asignatura de Educación Física hasta el término del puerperio, es decir 6 semanas después del parto y, en casos calificados por el médico tratante, se deberá extender a un periodo superior.

PROTOCOLO DE ELECTIVIDAD ASIGNATURAS DIFERENCIADAS 3ERO Y 4TOS MEDIO.

El presente protocolo se encuentra acorde a la reglamentación vigente, las Nuevas Bases Curriculares vigentes y Plan de estudios para 3° y 4° medio Decreto Exento N° 0876, DEL 12.09. 2019.

Los ajustes curriculares para estos niveles, tienen como objetivo principal, la profundización de ciertas áreas del conocimiento, a partir de una elección libre, abierta y comprometida por parte de los estudiantes.

Menos asignaturas y más horas en las asignaturas del plan de formación diferenciado, permitirá la profundización de los conceptos y el mejor desarrollo de competencias como ciudadanía, responsabilidad, colaboración, pensamiento crítico y comunicación, todas estas, habilidades esenciales para el desarrollo humano en el siglo XXI.

Marco Normativo:

Ley General de Educación: N° 20.370 (02/07/2010)

Nuevo Plan de Estudios para 3° y 4° Medio: Decreto Exento N° 0876 (12/09/2019)

Objetivos

1. Formación de ciudadanos integrales. Favorecer el desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan ejercer una ciudadanía activa e integrarse a la sociedad.
2. Mayor electividad. Entregar espacios de libertad y participación activa, favoreciendo la toma de decisiones responsable, la autonomía, el juicio crítico, el compromiso y la creatividad.
3. Mejor transición a la Educación Superior. Foco en los saberes relevantes para desenvolverse en el mundo actual.

4. Mayor equidad. Igualdad de oportunidades de profundización, flexibilidad y electividad a todos los estudiantes.

Estructura del Nuevo Plan de estudios para 3° y 4° medio.

El Plan común de formación general incluye 6 asignaturas de base general, habilitándolos para desenvolverse en forma responsable, activa y crítica en múltiples ámbitos de la vida.

- Lengua y Literatura : 3 Horas
- Matemática : 3 horas
- Filosofía : 2 horas
- Educación Ciudadana : 2 horas
- Inglés : 2 horas
- Ciencias para la ciudadanía : 2 horas

Plan Común electivo: Propuesto para las tres diferenciaciones y conformado por las siguientes asignaturas:

- Historia, Geografía y Ciencias Sociales
- Artes
- Educación Física y Salud
- Religión

El Colegio Peumayen ha destinado este plan, la ejecución de Educación Física con una carga de dos horas semanales

La formación diferenciada Humanista Científica incluye tres asignaturas electivas de seis horas cada una.

Cada estudiante debe elegir estas tres asignaturas, de mínimo dos áreas diferentes

El ideal del plan diferenciado es que sea el estudiante quien decida qué asignatura desea cursar, pero el establecimiento podrá decidir cuál de estas asignaturas imparte,

dependiendo de las necesidades e intereses de sus estudiantes (información recogida en encuesta) y de las condiciones del establecimiento en términos de infraestructura, dotación docente y PEI.

Plan de Estudio Colegio Peumayen:

Para la elaboración del Plan de Estudios ha sido necesario realizar un análisis del conjunto de variables que influyen en este proceso:

1. Proyecto Educativo Institucional
2. Intereses de los estudiantes
3. Plan vigente versus plan ministerial
4. Infraestructura del Establecimiento
5. Dotación docente y sus competencias
6. Horario General

Dentro de la propuesta del Plan de Estudio del Colegio Peumayen, se han considerado los principios que este decreto promueve, electividad, profundización y exploración.

El Colegio Peumayen, ha decidido implementar este nuevo Plan de forma integrada tanto

en 3° como en 4° medio.

Toda vez que los estudiantes se encuentren en conocimiento de la información de cada asignatura, se aplicará una encuesta en donde podrán realizar la selección definitiva de las tres asignaturas que conformarán su plan electivo del año 2023.

En función de los antecedentes descritos para la elaboración del Plan de estudios de nuestro colegio, se ofrece a los estudiantes, el siguiente Plan de estudios para su electividad.

ÁREA A	Lenguaje y Literatura ● Taller de literatura(A1) ● Lectura y escritura especializadas(A2) ● Participación y argumentación en democracia(A3) Filosofía ● Filosofía Política. (A7) ● Seminario de filosofía. (A8) ● Estética. (A9)	Historia, Geografía y Ciencias Sociales ● Comprensión histórica del presente(A4) ● Geografía, territorio y desafíos socioambientales. (A5) ● Economía y sociedad. (A6)
ÁREA B	Matemática ● Límites, derivadas e integrales (B1) ● Probabilidades y estadística descriptiva inferencial (B2) ● Pensamiento computacional y programación (B3) ● Geometría 3 D (B4)	Ciencias ● Biología de los ecosistemas (B5) ● Biología celular y molecular (B6) ● Ciencias de la salud (B7) ● Física (B8) ● Química (B9)

ÁREA C	Educación Física y Salud ● Promoción de estilos de vida activos y saludables (C1) ● Ciencias del ejercicio físico y deportivo (C2) ● Expresión Corporal (C3)	Artes ● Artes visuales, audiovisuales y multimediales. (C4) ● Creación y composición musical (C5) ● Diseño y arquitectura (C6) ● Interpretación y creación en danza (C7) ● Interpretación y creación en teatro (C8) ● Interpretación musical (C9)

Pasos para una implementación efectiva de Electividad

1. Durante el segundo semestre se realizará un proceso que permite orientar a los estudiantes en la toma de decisiones. Este puede incluir entrevistas personales, charlas, etc.
2. Posteriormente se encuestará a los estudiantes sobre sus áreas de interés luego de informar sobre planes y programas de estudio de las asignaturas diferenciadas
3. De acuerdo a la normativa vigente, los alumnos/as que cursan 2° Y 3º Medio, deben elegir en el mes de noviembre, tres de las asignaturas de las áreas para marcar una tendencia y establecer sus intereses.
    a. Lengua y Literatura - Historia, Geografía y Ciencias Sociales - Filosofía.
    b. Matemática – Ciencias
    c. Educación Física y Salud - Artes.

PROTOCOLO DE ELECTIVIDAD:

Artículo N.º 1: De los Procesos para la elaboración del nuevo Plan de Estudio

Las etapas seguidas en la elaboración del nuevo Plan de Estudio para 3° y 4° Medio son las siguientes:

1. Análisis de Bases Curriculares, el nuevo plan de estudio y los principios que lo sustentan, relacionándolo con su Proyecto Educativo Institucional
2. Encuestar a los estudiantes sobre sus áreas de interés luego de informar sobre la reforma curricular y planes de estudio (Departamento de Orientación y Jefaturas de curso)
3. Análisis de la nueva propuesta del Plan de Estudio, infraestructura institucional y dotación docente
4. Organizar Plan ComúnGeneral y determinar Plan ComúnElectivo del establecimiento
5. Determinar el Plan de Formación Diferenciada del establecimiento
6. Estudiantes eligen y postulan a sistema de electivos del Plan Común Electivo y Plan de Formación Diferenciada
7. Formalizar e informar el Plan de estudio definitivo, junto con la carga horaria y la distribución de las salas

Artículo N.º 2: De la toma de conocimiento del Proceso de electividad y protocolos asociados.

1. A inicios del mes de noviembre, se presenta la propuesta de Plan de Estudio al Consejo Escolar y al Consejo de Profesores.
2. Luego el Departamento de Orientación, junto a las jefaturas de curso, dan a conocer la información a los estudiantes de 2° y 3° año medio, junto al protocolo de electividad y las características de cada asignatura (módulos y metodología).
3. Se informa mediante circular a los Padres y Apoderados, sobre la propuesta del Plan de estudio, dando a conocer todos los pasos seguidos hasta ahora y las

etapas que se deben cumplir hasta el término del proceso. Se les orienta para que apoyen a los estudiantes en el proceso de electividad.

Artículo N.º 3: Sobre la orientación a los estudiantes en su toma de decisiones:

1. Nuestro establecimiento, a través del Departamento de Orientación, tiene como objetivo, fortalecer y apoyar los procesos educativos y de formación desde la óptica de la Orientación Vocacional.
2. Por lo dicho, este Departamento, apoya a los jóvenes, para que descubran sus motivaciones y sus capacidades. Al mismo tiempo, postula, entre sus tareas, altas expectativas, con el fin de que ellos puedan tomar la mejor determinación al momento de seleccionar las Asignaturas de electividad.
3. En conformidad con el punto anterior, se apoya la determinación de selección, con orientación en los conocimientos, habilidades y actitudes que deseen desarrollar de acuerdo con sus propios intereses y proyectos de vida.
4. Se explica a los estudiantes, los procesos que se llevarán a cabo para la selección de las Asignaturas del Plan Común como para las Asignaturas de Profundización.
5. Se aplica a los estudiantes una encuesta de electividad donde deben identificar y señalar sus seis primeras preferencias permitiendo descubrir los intereses y las preferencias del estudiante respecto a su vocación.
6. El objetivo final que reúne todos los pasos realizados, es lograr que los alumnos asuman responsablemente la capacidad de direccionar sus intereses, establecer proyectos de vida, su visión de futuro y altas expectativas.

Artículo N.º 4: Sobre la postulación a las asignaturas de electividad:

La postulación se realizará por escrito dentro de los tres primeros días del reingreso a clases. Documento que será firmado por el estudiante de tercer y cuarto año de enseñanza media y su apoderado, una vez que ha recibido y analizado la información

sobre la Propuesta de Plan de Estudio del establecimiento, los protocolos asociados y el acompañamiento del Departamento de orientación y la Unidad Técnico pedagógica del Establecimiento, sobre sus habilidades, tendencias e intereses.

1. Los estudiantes deberán seleccionar, en primer lugar, las asignaturas propuestas en el Plan Común Electivo. Estas asignaturas son anuales, se impartirán como obligatorias dentro de dicho plan y obedece a la definición que el Colegio ha determinado.
2. La propuesta para el Plan Diferenciado, ofrece a los estudiantes, seis asignaturas de profundización, por nivel de enseñanza, resguardando dos de cada área de profundización.
3. Los estudiantes deberán elegir tres asignaturas de las seleccionadas por el Establecimiento, debiendo considerar al menos una asignatura de cada Área.
4. De las tres asignaturas de profundización escogidas por los estudiantes, se seleccionarán tres para cursar en tercero medio, asegurando que cada estudiante quede seleccionado en al menos dos de las marcadas en su selección.
5. Para la conformación de los grupos se considerarán los criterios de: vacantes dispuestas, capacidad de las salas de clases y tendencia arrojadas en las encuestas aplicadas.
6. Una vez definida la selección de los y las estudiantes para cada asignatura seleccionada, se procederá a informar a los estudiantes y a sus apoderados dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes.
7. Las asignaturas oficiales no serán reemplazadas por otras, por lo que se entiende que tendrán un carácter anual.
8. La ficha de postulación, debe ser devuelta por el estudiante, con los datos solicitados en un plazo máximo de dos días hábiles.

9. Los resultados de la conformación de las asignaturas y sus estudiantes seleccionados, será informado por el área académica en un plazo no mayor a dos días hábiles.

Artículo N.º 5: De las restricciones a la postulación

1. Una vez tabulados los resultados de selección, se determinará impartir las combinaciones más votadas, con el fin de proceder a la distribución de estudiantes por asignaturas.
2. La capacidad máxima para cada asignatura será de 34 alumnos por asignatura.
3. Si la postulación a una determinada asignatura sobrepasa el número de vacantes disponibles, se tomarán en consideración los resultados académicos obtenidos por los estudiantes durante el año anterior en la asignatura que está optando y se procederá a la reorganización del curso y la distribución de los estudiantes.
4. Frente a los casos de incumplimiento en los plazos del proceso de electividad, será la Unidad Técnico Pedagógica quien determinará las asignaturas a cursar por el estudiante, considerando como criterio lo dispuesto en el artículo 3.

Artículo N.º 6: Sobre cambios en la electividad

1. Para solicitar cambio de asignaturas elegidas, se debe presentar una solicitud por escrito, firmada por el estudiante y su apoderado, durante los primeros 5 días de inicio del año lectivo correspondiente.
2. La carta debe estar dirigida a la Dirección del Establecimiento y la Unidad Técnico pedagógica, exponiendo los motivos del cambio y justificación de la nueva elección.
3. El equipo directivo, será el encargado de evaluar las solicitudes presentadas y opciones de vacantes dispuestas, dando respuesta, durante los 5 días hábiles siguientes a la solicitud por escrito.

4. Si las solicitudes superan las vacantes disponibles, se aprobarán respetando el orden de presentación. El resto de solicitudes, pasan a constituir la lista de espera.

Artículo N.º 7: De los responsables del proceso de elección Plan Diferenciado

1. Dirección
2. Jefa de Unidad Técnico Pedagógica
3. Orientador
4. Profesores jefes 3° y 4° Medios

Artículo N.º 8: Todas aquellas consideraciones que no estén contempladas en el presente protocolo, serán resueltas por el Equipo Directivo.

COMPROMISO DE ELECTIVIDAD 3° MEDIO
Yo_____RUT: _____

Apoderado: _____RUT: _____Curso: _____ Asumo conocer y apoyar la electividad de las asignaturas que cursará mi pupilo.

Estas son:

Asignatura	Asignatura	Elección
Promoción de estilos de vida activos y saludables (C1)	Diseño y arquitectura (C6)	
Filosofía política (A7)	Geografía, territorio y desafíos socioambientales. (A5)	
Límites, derivadas e integrales (B1)	Física (B8)	

* Marque solo el código de la asignatura a cursar

Nombre estudiante: _____Run: _____-____

Firma: _____

Nombre Apoderado(a) :_____Run:_____-____

Firma:_____

COMPROMISO DE ELECTIVIDAD 4° MEDIO

Yo_____RUT:_____

Apoderado:

_____RUT:_____Curso:_____ Asumo conocer y apoyar la electividad de las asignaturas que cursará mi pupilo.

Estas son:

Asignatura	Asignatura	Elección
Ciencias del ejercicio físico y deportivo (C2)	Artes visuales, audiovisuales y multimediales. (C4)	
Participación y argumentación en democracia(A3)	Seminario de Filosofía (A8)	

Geometría 3 D (B4)	Ciencias de la salud (B7)	

* Marque solo el código de la asignatura a cursar

Nombre estudiante:_____Run:_____-____

Firma:_____

Nombre Apoderado(a): _____Run: _____-____
Firma:_____

ANEXOS

Formato Informe Técnico

I Antecedentes personales

Nombre:

Edad:

Curso:

Fecha**:**

II Descripción del/la estudiante:

Antecedentes escolares, años en el colegio, promedios con los cuales ha sido promovido o reprobado, antecedentes médicos o de especialistas asociados a NEE. Descripción de conductas o comportamientos académicos y sociales, asociados a sus logros en esta área.

Antecedentes familiares, con quien vive, a cargo de quien está su cuidado, definir de forma objetiva y concreta la influencia, positiva, negativa o neutral que tiene en su desarrollo académico y social en el colegio, el adulto a cargo del menor.

III. Aspectos sociales y afectivos

Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de la/el estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Estas pueden ser: autoestima académica- motivación escolar- proceso de socialización-retención escolar- vínculos afectivos con su actual grupo curso y su implicancia en su bienestar escolar, entre otros aspectos relevantes de mencionar.

IV. Gestión pedagógica

Describir la gestión pedagógica por áreas: lenguaje, matemática, ciencias naturales, historia, alguna de carácter práctico, (como educación física, artes visuales o musicales, educación tecnológica), y jefatura que se han realizado para concretar el proceso de enseñanza aprendizaje, tales como, acuerdos y compromisos, adecuaciones del plan de estudios y/o actividades puntuales, extensión de plazos o plazos especiales, derivaciones, entre otros.

- Definir desde las asignaturas solicitadas los siguientes aspectos:

El progreso en el aprendizaje:

La decisión de repetir o promoción, ¿Ayuda al progreso de los aprendizajes? Futuro?
Durante el año escolar, ¿han progresado los aprendizajes del/la estudiante respecto a su estado inicial?

La magnitud de la brecha:

¿La brecha de aprendizajes con sus pares es de tal magnitud que dificulta el logro de su desempeño si continúa con el mismo grupo curso?

El/la estudiante, ¿Cuenta con los aprendizajes mínimos para abordar los OA para el siguiente nivel?

Consideraciones de orden socioemocional: El/la estudiante, ¿Cuenta con las habilidades socioemocionales para abordar los OA del siguiente nivel?

Las relaciones interpersonales que tiene el/la estudiante con su grupo curso, ¿Favorecen sus aprendizajes?

V. Asistencia

Completar con el porcentaje de asistencia año 2022, expresar si existió alguna situación familiar o de salud.

VI. Conclusiones y consideraciones finales

Expresar, en coherencia con lo ya declarado en este informe, la sugerencia de aprobación o reprobación del profesor jefe y el grupo de profesores participantes de la elaboración del presente informe y los lineamientos preliminares de acompañamiento pedagógico en ambos casos. Estas acciones y/o estrategias deben colaborar en el proceso y progreso de los aprendizajes desde una perspectiva integrada.

Plan de acompañamiento

1. FUNDAMENTACIÓN.

Como colegio Peumayen, tenemos la claridad de que cada persona es distintas y posee diferentes habilidades. Es por ello que uno de nuestros objetivos es que los y las estudiantes sean capaces de explotar su máximo potencial, desarrollando sus destrezas.

Vygotsky hace referencia a este punto, planteando que toda persona se mueve en dos dimensiones: lo que es capaz de hacer en el momento actual, y lo que está preparado para hacer, aunque no lo ha hecho aún. Entre ambos supuestos se encuentra lo que él señala como Zona de Desarrollo Próximo, la cual define como *"la distancia entre el nivel de desarrollo real (determinado por la resolución independiente de problemas) y potencial (determinado por la resolución de problemas bajo la guía de un adulto o en colaboración con compañeros más expertos)".*

En concordancia con este planteamiento, es importante considerar que cada estudiante posee características individuales, por lo que en ocasiones es necesario fortalecer el acompañamiento y/o guía a fin de que cada estudiante logre alcanzar su potencial, diseñando y ajustando ciertas actividades que les resulten accesibles, para de esta forma motivar el aprendizaje y aumentar progresivamente la dificultad.

En base a lo anterior surge la necesidad de un ***"Plan de Acompañamiento"***, el cual de acuerdo con los "Criterios de Evaluación, Calificación y Promoción de Estudiantes de 1° básico a 4° medio", es necesario incorporar en el trabajo para *"guiar y acompañar a aquellos estudiantes que han tenido dificultades en la educación, en particular para aquellos que (…) pasan al nivel siguiente con dificultades"*.

Es importante recalcar que el apoyo a estos estudiantes e implementación del Plan de Acompañamiento se alinea con lo establecido en el Decreto 67/2018: Artículo 11, donde se señala que *"el establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente,*

arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado".

Lo anterior ayudará a resguardar el proceso de promoción, donde los estudiantes que hayan estado en situación de riesgo de repitencia, ya sea que hayan sido promovidos o no, reciban apoyos pertinentes y focalizados que les permitan continuar el siguiente año escolar en las mejores condiciones posibles y sigan progresando en su aprendizaje.

En relación a las medidas de acompañamiento, tal como lo señalan las Orientaciones para la Implementación del Decreto 67/2018 de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, éstas responderán a las necesidades particulares de cada estudiante (dificultades académicas y socioemocionales), y el tiempo de duración responderá al impacto real en el mejoramiento de la situación académica de cada estudiante, que se observe a partir del monitoreo que se realice.

2. CRITERIOS PARA FORMAR PARTE DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO.

Los criterios son todas aquellas consideraciones necesarias por la cual un o una estudiante debe formar parte del plan de acompañamiento:

2.1. Estudiantes que pese a todos los esfuerzos preventivos que el establecimiento ha implementado, han debido llegar a la instancia de Comité de Evaluación para determinar su promoción o repitencia.

2.2. Estudiantes que no hayan sido promovidos de curso. Todos aquellos estudiantes que han reprobado el nivel en curso y que no cumplen con los requisitos mínimos de promoción
explicitados en la normativa vigente

2.3. Criterio docente. Se considerará la apreciación profesional desde la especialidad pedagógica, tanto del docente de asignatura como las observaciones y sugerencias de jefatura respecto de un estudiante que, cumpliendo con alguno de los criterios antes mencionados deba o no, participar de este Plan de Acompañamiento.

3. PLAN DE ACCIÓN.

Será entendido como todas aquellas acciones que se consideren pertinentes realizar en el Plan de Acompañamiento.

3.1. Pesquisar a los y las estudiantes que cumplan con los criterios mencionados en el apartado N°3, es decir, todo estudiante que en la práctica no hayan tenido un desempeño sistemático del proceso de enseñanza-aprendizaje.

3.2. Docentes de asignaturas y jefatura, en conjunto con el equipo directivo deberán examinar y aprobar la nómina de estudiantes que han de ser parte del plan de acompañamiento del presente año en relación a los antecedentes proporcionados de cada estudiante.

3.3. En relación a la nómina se determinarán las acciones a implementar, las cuales deben estar debidamente orientadas al apoyo que se brindará a los/as estudiantes, durante el año en curso. Cabe señalar que estas acciones pueden contemplar, sin ser taxativo, medidas ya aplicadas previamente, es decir, considerar las siguientes acciones según nivel y asignatura:

- 3.3.1. Participación de los y las estudiantes a clase online vía zoom u otra plataforma.
- 3.3.2. Realización de talleres de apoyo pedagógicos.
- 3.3.3. Apoyo psicológico.
- 3.3.4. Cualquier otra medida que se considere por el docente pertinente.

3.4. Se elaborará una Carta de Compromiso, la cual será un documento obligatorio que acredite que el apoderado se compromete a velar por el cumplimiento de las medidas del Plan de Acompañamiento. Este documento deberá ser firmado por todos aquellos apoderados y estudiantes que ingresan a dicho plan, y ser enviada en los plazos informados oportunamente por los canales de comunicación oficiales.

- 3.4.1. El apoderado deberá presentarse manera presencial en el establecimiento, con el fin de firmar la carta de compromiso.

4. MODALIDAD E IMPLEMENTACIÓN

Para llevar a cabo el plan de acción descrito en el apartado anterior, se procederá como se señala a continuación:

4.1. De acuerdo a los criterios señalados en el apartado 3, se trabajará en base a la nómina de estudiantes (visada por Unidad Técnico Pedagógica y docentes, según corresponda a nivel y asignatura) que requieran acompañamiento académico y socioemocional, a fin de prevenir una posible deserción o repitencia.

4.2. Se informará mediante correo electrónico a los apoderados de los estudiantes que fueron derivados al Plan de Acompañamiento de su incorporación a dicha acción, señalando las razones de la derivación y la importancia de la participación activa del estudiante y su apoderado. Además, en la página web del establecimiento se informará: inicio del Plan de Acompañamiento.

4.3. Se solicitará que el apoderado autorice la participación de su hijo/a en las medidas de acompañamiento, y que, además, se comprometa a velar por la participación activa de éste en las actividades que se dispongan para mejorar su rendimiento. Por su parte, el estudiante debe comprometerse a participar y trabajar en las acciones que se implementen para lograr revertir su situación académica.

4.4. Para ello, deberán firmar la Carta de Compromiso señalada en el apartado anterior, cumpliendo con presentarse en establecimiento. En caso de no presentarse ni justificar su instancia a la citación en 2 oportunidad, se entenderá que el apoderado no autoriza la participación de su pupilo en el Plan de Acompañamiento, por lo que deberá responsabilizarse personalmente de propiciar la ayuda que su hijo/a requiera. Cabe destacar que el Artículo 12 del Decreto 67/2018 menciona que las medidas de acompañamiento deben ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

4.5. En base a las necesidades particulares de los estudiantes que conformen dicha nómina, se determinarán las medidas de acompañamiento y el tiempo de duración, siendo este último determinado por el impacto real en el mejoramiento de la situación académica de cada estudiante. Sin embargo, dentro de las acciones a contemplar en este acompañamiento se encuentran:

- Tutorías entre pares en asignaturas específicas.
- Apoyo individual o colectivo de un asistente de la educación en el aula (hasta 4° básico).
- Diversificación de actividades de aprendizaje y/o evaluación.
- Derivación a apoyo psicológico interno o externo.
- Planificaciones ajustadas a sus necesidades.

- Adecuaciones curriculares.
- Seguimiento de la asistencia del o la estudiante a clases.
- Cualquier otra medida que se considere por el docente pertinente.

4.6. Las medidas de acompañamiento deberán tener seguimiento continuo por él o la docente de jefatura, monitoreando los avances o retrocesos de cada estudiante. Además de observar si el acompañamiento ha tenido repercusiones positivas en el desempeño académico del estudiante, también se evidenciará si el estudiante se ha adherido a las medidas del Plan, ha cumplido con las actividades solicitadas y si su apoderado/a ha respondido a los compromisos adquiridos.

4.7. Se llevarán a cabo entrevistas sistemáticas con las madres, padres o apoderados de los estudiantes del Plan de Acompañamiento, a fin de informar sobre el proceso y resultado académico de sus hijos/as, y además lograr que se involucren de manera activa, transformándose en colaboradores en el desarrollo cognitivo de sus pupilos.

En respuesta a la efectividad de las medidas implementadas para cada estudiante, considerando sus características individuales, se evaluará la permanencia del estudiante en dicha medida. En base a lo anterior, las acciones podrán ser modificadas de acuerdo al a su participación en el Plan de Acompañamiento.

5. ANEXO CARTA DE COMPROMISO

Nombre del estudiante: _____

Curso: _____ Fecha: _____

Nombre del apoderado(a): _____

Su hijo/a, pupilo/a, ha formado parte del Comité de Evaluación y Promoción correspondiente al presente año. Dicho comité se llevó a cabo con la finalidad de analizar y evaluar el informe elaborado por el jefe Técnico Pedagógico en colaboración con el profesor jefe, y otros profesionales que han participado en el proceso de aprendizaje del estudiante, para que, de manera fundada se tome la decisión de promoción o repitencia del estudiante. Dicho análisis es de carácter deliberativo basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Tomando en cuenta los antecedentes recopilados y la situación particular de su hijo/a, se ha determinado que se hace necesario un compromiso tanto por parte de Ud., como padre y/o apoderado(a) como del estudiante para mejorar los aspectos que se vieron disminuidos durante el transcurso del año anterior, como asistencia, participación, responsabilidad, entrega de trabajos y/o evaluaciones.

Como colegio esperamos acompañar a su hijo/a durante el presente año para que supere cualquier disminución en el logro de los aprendizajes que pudiera haberse ocasionado por la pandemia, acompañando su desarrollo con base en las condiciones particulares de su hijo/a. Para lo anterior, es muy importante contar con todo su apoyo y respaldo, ya que, sólo trabajando junto a la familia, lograremos dejar atrás los rezagos de aprendizaje que su hijo/a pudiera tener. Es por esta razón que firmaremos el presente compromiso que será evaluado al finalizar el Primer y Segundo Semestre del presente año.

Como apoderado(a) me comprometo a:

1. Asistir a todas las reuniones y citaciones que me solicite el colegio.
2. Enviar diaria y puntualmente a mi hijo(a) a clases.
3. Justificar todas las inasistencias.

4. Mantener una comunicación expedita con profesor jefe y asistir al menos 2 entrevistas semestrales.
5. Supervisar el calendario de evaluaciones en cada asignatura y preocuparme de que mi hijo(a) esté al día en sus trabajos y evaluaciones.
6. Visitar periódicamente la plataforma Edufácil para llevar control de las calificaciones de mi hijo(a).
7. Comunicar cambios o situaciones familiares que puedan afectar el desarrollo de mi pupilo(a).
8. Seguir sugerencias de los profesores que atienden a mi hijo, como por ejemplo la derivación a especialistas en caso de ser necesario.
9. Supervisar y apoyar el trabajo pedagógico en el hogar. Se sugiere revisar al menos tres veces a la semana los cuadernos.
10. Proveer de los materiales necesarios a mi pupilo(a) para el desarrollo de las actividades académicas.

_____ _____

Firma del apoderado(a) Firma Profesor(a) Jefe

Como Estudiante me comprometo a:

1. Asistir diariamente al colegio y llegar en forma puntual.
2. Llevar todos los materiales solicitados.
3. Cumplir con las fechas de entrega de trabajos.
4. Poner atención y registrar todos los contenidos tratados en clases.
5. Sostener un rol activo dentro de la clase, planteando dudas y/u opiniones.

_____ _____

Firma del alumna(o) Firma Profesor(a) Jefe

_____ _____ Firma del

Encargado(a) de convivencia Firma de Inspectora General

_____ _____

Firma jefe(a) de UTP Firma Director