



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR. CENTRO POLITÉCNICO PARTICULAR DE CONCHALÍ 2018 - 2020

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

RBD:	25396
Nivel de Enseñanza:	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Pre – Básica: Primer y segundo nivel de transición. • Educación Básica: 1° a 8° Básico • Educación Media: 1° a 4° EMTP • Especialidades: <ul style="list-style-type: none"> • Atención de Párvulos. • Asistencia en geología. • Contabilidad. • Electrónica.
Régimen de Jornada:	Educación Parvularia y Básica hasta segundo, sin JEC. Educación Básica desde tercero y Educación Media con JEC.
N° de Cursos:	37
Dependencia:	Particular Subvencionado
Dirección:	Sandra 1280
Comuna:	Conchalí
Teléfono:	227960340
Correo electrónico:	contacto@politecnicoconchali.cl
Director:	Edgardo Leonel González Pinilla

Visión del Establecimiento.

El centro politécnico particular de Conchalí se constituye como una unidad educativa que otorga educación de calidad, inclusiva e integral; entendiendo este proceso como una experiencia formadora que busca potenciar personas, que desarrollen habilidades, competencias y valores que les permitan promover transiciones exitosas desde el sistema educativo hacia el mundo del trabajo; así mismo establecer y mantener relaciones socio afectivas positivas, tanto al interior de la comunidad educativa, como al interior su familia y de su entorno. Por cierto, nos definimos como un establecimiento laico y pluralista, de fundamentos valóricos y con una imagen de la persona humana enraizado en los nobles principios de la tradición humanista y cristiana occidental.

Misión del Establecimiento.

Nuestra Unidad Educativa, Centro Politécnico Particular de Conchalí, tiene como MISIÓN: Otorgar a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la comunidad escolar, una Educación de calidad que promueva el desarrollo integral de cada uno de sus educandos, permitiendo en consecuencia su desempeño óptimo en los ámbitos laboral y social, así como prosecución de estudios superiores.
Lema: ¡CONSTRUYENDO JUNTOS TU FUTURO!

ÍNDICE

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.	Página N° 01.
II. INTRODUCCIÓN.	Página N° 05.
III. JORNADA ESCOLAR.	Página N° 05.
VI. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.	Página N° 07.
V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.	Página N° 08.
1. Derechos de Estudiantes.	Página N° 08.
2. Derechos de Apoderadas/os.	Página N° 08.
3. Derechos de Docentes.	Página N° 09.
4. Derechos de Directivos.	Página N° 09.
5. Derechos de Asistentes de la Educación.	Página N° 09.
6. Deberes de Estudiantes.	Página N° 10.
7. Deberes de Apoderadas/os.	Página N° 10.
8. Deberes de Docentes.	Página N° 10.
9. Deberes de Directivos.	Página N° 11.
10. Deberes de Asistentes de la Educación.	Página N° 11.
VI. ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES.	Página N° 12.
11. Organigrama del Establecimiento.	Página N° 13.
12. Roles y Funciones.	Página N° 13.
a. Director/a.	Página N° 13.
b. Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica (UTP).	Página N° 13.
c. Inspector/a General.	Página N° 13.
d. Encargado/a Convivencia Escolar.	Página N° 14.
e. Orientador/a.	Página N° 14.
f. Profesor/a Jefe/a.	Página N° 14.
g. Docente de Asignatura.	Página N° 15.
h. Secretario/a.	Página N° 15.
i. Inspectores/as.	Página N° 15.
j. Auxiliares de aseo.	Página N° 15.
VII. REGULACIONES.	Página N° 16.
13. Proceso de Admisión y Matrícula.	Página N° 16.
14. Trabajo en Aula.	Página N° 16.
15. Clases de Religión.	Página N° 17.
16. Clases de Educación Física.	Página N° 17.
17. Conducto Regular del Establecimiento.	Página N° 17.
18. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.	Página N° 18.
19. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.	Página N° 18.
20. Recreos y Espacios Comunes.	Página N° 18.
21. Higiene y cuidado del mobiliario e infraestructura.	Página N° 18.
22. Servicio de Alimentación.	Página N° 19.
23. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.	Página N° 19.
24. Uniforme Escolar y Estética Personal.	Página N° 19.
25. Relación entre la familia y el establecimiento.	Página N° 19.

a. Vías de comunicación con apoderadas/os.	Página N° 20.
b. Reuniones de apoderadas/os.	Página N° 20.
c. Citaciones al apoderado/a.	Página N° 20.
d. Listas de útiles.	Página N° 20.
26. Actividades extraprogramáticas y actos cívicos.	Página N° 20.
27. Salidas pedagógicas.	Página N° 21.
28. Reconocimientos y Premiaciones.	Página N° 21.
29. Transporte Escolar.	Página N° 21.
30. Procedimiento en caso de estudiantes embarazadas, padres y madres.	Página N° 21.
31. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.	Página N° 22.
32. Estrategias de Prevención.	Página N° 22.
a. Prevención de la vulneración de derechos de estudiantes.	Página N° 22.
b. Prevención del consumo de alcohol y drogas.	Página N° 22.
c. Prevención de agresiones sexuales.	Página N° 23.
33. Protocolo en caso de Accidente Escolar.	Página N° 23.
VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.	Página N° 24.
34. Centro de Estudiantes.	Página N° 24.
35. Centro General de Apoderadas/os.	Página N° 24.
36. Consejo de Profesores/as.	Página N° 24.
37. Consejo Escolar.	Página N° 25.
IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.	Página N° 26.
38. Faltas.	Página N° 26.
39. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.	Página N° 28.
40. Medidas Formativas y Sanciones.	Página N° 30.
41. Medidas Excepcionales.	Página N° 33.
42. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).	Página N° 33.
X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.	Página N° 34.
43. Protocolos de Actuación Frente a Vulneración de Derechos de Estudiantes.	Página N° 34.
44. Protocolo de Actuación en caso de Situaciones de Maltrato, Violencia o Acoso Escolar.	Página N° 35.
45. Protocolo de Actuación en caso de Violencia de un Adulto/a hacia un/a Estudiante.	Página N° 36.
46. Protocolo de Actuación en caso de Maltrato Infantil, y/o Abuso Sexual Infantil o Estupro	Página N° 37.
47. Protocolo de Actuación en caso de Consumo de Alcohol y Drogas en el Establecimiento.	Página N° 38.
XI. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.	Página N° 40.
XII. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.	Página N° 46.
XIII. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.	Página N° 54.

II. INTRODUCCIÓN.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”¹.

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Este Reglamento establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este Reglamento se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os), así como las funciones que desempeña cada funcionario/a en el establecimiento. También detalla las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso**. Además explicita, las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

III. JORNADA ESCOLAR.

JORNADA ESCOLAR. Pre-kínder A		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	08:30	12:45
	Salida Viernes	12:30
Recreos:	1	De 10: 00 Hasta 10:15
	2	De: 11:30 Hasta: 11:45

JORNADA ESCOLAR. Pre-kínder B		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	13:45	18:00
	Salida Viernes	17:45
Recreos:	1	De 15: 15 Hasta 15:30
	2	De: 17:00 Hasta: 17:15

¹ Ministerio de Educación, “Política Nacional de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2015, Pág. 25

JORNADA ESCOLAR. Kínder A		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	08:30	12:30
Recreos:	1	De 10: 00 Hasta 10:15
	2	De: 11:30 Hasta: 11:45

JORNADA ESCOLAR. Kínder B		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	13:45	18:00
Recreos:	1	De 15: 15 Hasta 15:30
	2	De: 17:00 Hasta: 17:15

JORNADA ESCOLAR. Primero A– Segundo A (Básicos)		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	08:30	13:15
Recreos:	1	De 10: 00 Hasta 10:15
	2	De: 11:30 Hasta: 11:45

JORNADA ESCOLAR. Primero B– Segundo B (Básicos)		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	13:45	18:45
Recreos:	1	De 15: 15 Hasta 15:30
	2	De: 17:00 Hasta: 17:15

JORNADA ESCOLAR. Tercero Básico a Cuarto Medio		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	9:00 am	16:15 pm
Recreos:	1	De: 10:30 Hasta: 10:45
	2	De: 12:15 Hasta: 12:30
Hora de Almuerzo:	De: 14:00 Hasta: 14:45	

IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
7. Ley 20.832 Crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia, MINEDUC 2015.
8. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
9. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
11. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
12. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
13. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
14. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
15. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
16. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
17. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
18. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
19. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
20. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
21. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
22. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
23. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
24. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
25. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
26. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
27. Decreto N°170 Fija normas para determinar los alumnos/as con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial. MINEDUC, Chile, 2010.
28. Decreto N° 83 Aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica. MINEDUC, Chile, 2015.
29. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
30. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
31. Decretos N° 439 y N° 433 Establece nuevas bases curriculares para educación básica de 1° a 6°, MINEDUC, Chile 2012.
32. Decreto N°369 y N° 614 Establece nuevas bases curriculares de 7° año básico a 2° año medio MINEDUC, Chile 2013 y 2015.
33. Decreto N° 1.256 Establece nuevas bases curriculares para educación básica de 7° y 8°, MINEDUC, Chile 2016.
34. Decreto N° 481 Bases curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, Chile 2018.
35. Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
36. Circular N° 482 sobre Reglamentos Internos, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.

Centro Politécnico Particular de Conchalí Sandra 1280, Conchalí. Fono: 227960340

Correo electrónico: contacto@politecnicoconchali.cl

Reglamento Interno y de Convivencia Escolar

V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

1. Derechos de Estudiantes.

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- r) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- s) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- t) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- u) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- v) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- w) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- x) Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.
- y) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

2. Derechos de Apoderadas/os.

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados/as sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado/as sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

3. Derechos de Docentes.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases, en el marco del Proyecto Educativo Institucional. (E. Docente).
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- p) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- r) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

4. Derechos de Directivos.

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
- d) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- m) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- n) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

5. Derechos de Asistentes de la Educación.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).

- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

6. Deberes de Estudiantes.

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- e) Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- f) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- g) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- h) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- i) Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- j) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

7. Deberes de Apoderadas/os.

- a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- h) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.
- i) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- j) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

8. Deberes de Docentes.

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).

- k) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

9. Deberes de Directivos.

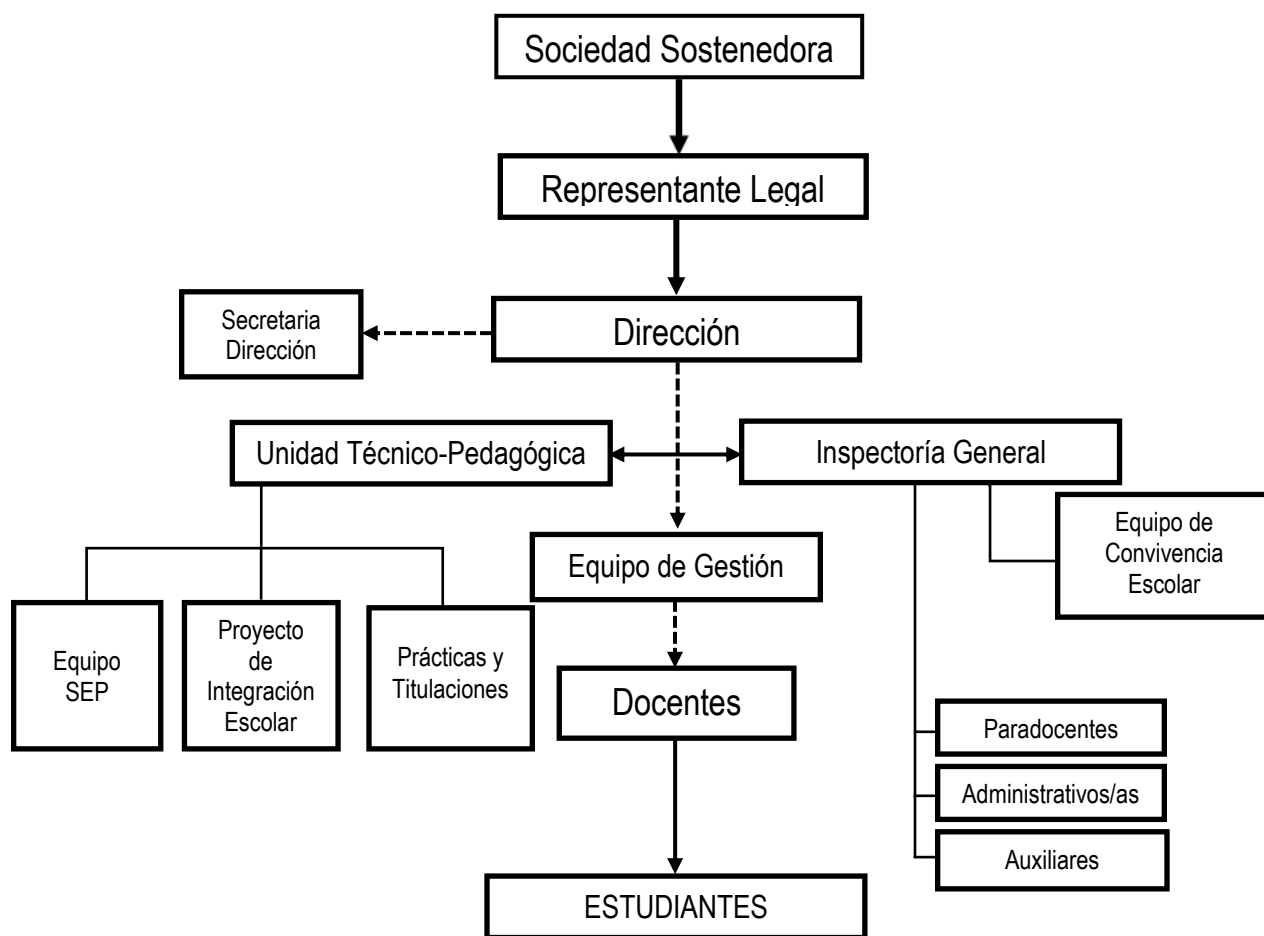
- a) Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en las y los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

10. Deberes de Asistentes de la Educación.

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

VI. ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES.

11. Organigrama del Establecimiento.



12. Roles y Funciones.

a. Director/a.

- Lidera el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Facilita y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular, la convivencia escolar, gestión administrativa, vínculos con las autoridades y la comunidad en general.
- Diseña y ejecuta el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa al equipo educativo conformado por docentes y asistentes de la educación.
- Administra los recursos materiales, mobiliario e infraestructura del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Convoca y dirige el Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Preside el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Convoca y preside el consejo escolar del establecimiento.
- Realiza la cuenta pública anual del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes al interior del establecimiento.
- Denuncia posibles delitos que afecten a las y los estudiantes o que ocurran al interior del establecimiento.
- Responde y atiende las fiscalizaciones y requerimientos de la Superintendencia de Educación.
- Respeta las orientaciones y mandatos del Ministerio de Educación, Agencia de Calidad y entidad sostenedora.

b. Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica (UTP).

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Organiza y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular: planificaciones, metodologías de clases, cobertura curricular, evaluación de aprendizajes acorde al marco curricular vigente.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo del equipo docente del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Confecciona los horarios de clases de cada curso y nivel.

c. Inspector/a General.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Subroga al director/a en su ausencia.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Gestiona la convivencia escolar del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Cuida la integridad física y psicológica de las y los estudiantes en el establecimiento.
- Conoce, supervisa o registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
- Registrar y supervisar la asistencia de las y los estudiantes en el sistema de información vigente.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo de las y los asistentes de la educación del establecimiento.

- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Supervisa y gestiona la limpieza y mantención del establecimiento.

d. Encargado/a Convivencia Escolar.

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Diseña, coordina y ejecuta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar aprobado por el consejo escolar del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Diseña e implementa planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia del establecimiento.
- Media en situaciones de conflicto al interior de la comunidad escolar.
- Aplica protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).
- Motiva y gestiona instancias de participación de los diferentes actores de la comunidad escolar (estudiantes, apoderadas/os, docentes y asistentes de la educación).
- Participa del Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.

e. Orientador/a.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Planifica y supervisa el trabajo de las y los docentes en la asignatura de orientación.
- Gestiona instancias de orientación vocacional de las y los estudiantes.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Media conflictos entre estudiantes o entre diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Gestiona la derivación de casos a profesionales del establecimiento o redes de apoyo externa al establecimiento.

f. Profesor/a jefe/a.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Planifica y desarrolla el consejo de curso y la hora de orientación.
- Planifica y realiza reuniones de apoderadas/os.
- Mantiene relación personal con cada estudiante y su respectiva apoderada/o, a través de entrevistas, comunicaciones o citaciones especiales.
- Informa del proceso de enseñanza-aprendizaje a las y los apoderadas/os, entregando notas parciales, semestrales y anuales.
- Coordina acciones tendientes a propiciar mejores resultados de los estudiantes.
- Potencia, asesora y da espacios de participación a la directiva de estudiantes y apoderadas/os al interior de cada curso y en el establecimiento en general.
- Realiza seguimiento a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, con problemas conductuales y/o repitentes.

- Monitorea la convivencia escolar del curso.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en el Reglamento Convivencia del establecimiento.

g. Docente de Asignatura.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Planifica, ejecuta y evalúa actividades de aprendizaje correspondiente a su asignatura de especialidad para los diferentes niveles en los que imparte clases.
- Recibe indicaciones y asesoría de la UTP en materias técnico-pedagógicas.
- Se perfecciona y actualiza sus conocimientos disciplinarios y metodológicos de enseñanza.
- Monitorea la convivencia escolar del curso mientras realiza sus clases.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en este Reglamento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían

h. Secretario/a.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Mantiene en orden y al día la documentación del establecimiento.
- Recibe, emite y mantiene el orden de la correspondencia interna y externa del establecimiento.
- Entrega documentación de las y los estudiantes solicitada por las y los apoderadas/os.
- Resguarda documentación confidencial del establecimiento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían

i. Inspectores/as.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Monitorea la convivencia escolar del establecimiento.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes.
- Activa protocolos de actuación y conductos regulares definidos en este Reglamento.
- Registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
- Colabora con las y los docentes frente a problemas de convivencia u otras situaciones especiales en el aula.
- Informa a Inspectoría General sobre estados de limpieza y deterioro del establecimiento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían

j. Auxiliares de Aseo.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Realiza labores de aseo y mantención de las dependencias del establecimiento.
- Cuida la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían
- Informa a Inspectoría General cualquier deterioro, desperfecto o falta que encuentre en la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.

A todo lo anteriormente descrito en esta sección, se agregan aquellas modificaciones que se consagren en un anexo de contrato.

VII. REGULACIONES.

13. Proceso de Admisión y Matrícula.

La incorporación de estudiantes a la comunidad educativa, se realiza a través de un acto formal de matrícula, la que debe ser realizada por su apoderada/o, presentando el certificado de nacimiento correspondiente. El establecimiento educacional no selecciona estudiantes, por lo que todos/as serán matriculados/as hasta abarcar las vacantes disponibles.

Frente a la posibilidad de que la cantidad de postulantes, supere al número de vacantes disponibles, se considerarán los siguientes criterios de prioridad (en orden sucesivo):

- a) Hijo/a de funcionario/a del establecimiento.
- b) Tener hermano/a en el establecimiento.
- c) Que el padre o madre haya egresado del establecimiento.

El listado de estudiantes matriculados/as será publicado oportunamente en una pizarra en el hall central del establecimiento, así como en la página web (<http://politecnicoconchali.cl>). Se creará una lista de espera, por orden de llegada, para aquellos/as estudiantes que no alcancen cupos. El proceso de matrícula no tiene costo alguno.

Cabe señalar que de acuerdo a la normativa legal vigente, las edades mínimas para matricular estudiantes en los diferentes niveles educacionales son:

- Para Pre Kínder (NT1), 4 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para Kínder (NT2), 5 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para 1° Básico, 6 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

En el momento de la matrícula, las y los apoderadas/os, deberán adherir expresamente a través de su firma, al Proyecto Educativo Institucional, al Reglamento Interno del establecimiento, constituyendo un requisito para que su pupilo/a sea matriculado/a. Se facilitará por parte del establecimiento, el acceso de estos documentos antes de la adhesión expresa de las y los apoderados.

14. Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que

se encuentre en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos. De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

El aseo de la salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

15. Clases de Religión.

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno/a y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos/as o pupilos/as, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo/a o pupilo/a curse clases de religión”, por lo que las y los estudiantes eximidos/as de asignatura de religión no deberán estar en la misma sala de clases, y se deberá diseñar una oferta curricular alternativa de carácter pedagógico.

16. Clases de Educación Física.

Todas/os las y los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.

17. Conducto Regular del Establecimiento.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de las situaciones referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Profesor/a de asignatura.
 - b) Profesor/a jefe/a.
 - c) Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
 - d) Director/a.

- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Profesor/a Jefe/a.
 - b) Inspector/a de curso.
 - c) Inspector/a General.
 - d) Encargado/a de Convivencia Escolar.
 - e) Director/a.

18. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.

Cada año, el establecimiento debe definir un Calendario Escolar que contemple el inicio y el término del año lectivo, de cada semestre, así como también los distintos periodos de vacaciones y las efemérides de cada año. Este Calendario adecúa las indicaciones del Ministerio de Educación a la realidad propia del establecimiento.

Las clases se desarrollarán de acuerdo al calendario escolar y al horario establecido en el presente reglamento, salvo que por motivo de fuerza mayor, el establecimiento deba suspender las actividades lectivas, por ejemplo por corte de agua, problemas graves de infraestructura o siniestros. Esta situación será avisada a través de la Web institucional del Colegio. También se suspenderá clases, cuando la autoridad nacional así lo determine, lo que es avisado a través de los medios de comunicación.

19. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), aplicándose la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico, deberán ser retirados por su apoderada/o o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar. Toda excepción a esta indicación será debidamente registrada y autorizada desde Inspectoría General.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro.

20. Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiéndose que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

21. Higiene y cuidado del mobiliario e infraestructura.

El aseo de las salas de clases, patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

El aseo regular de las salas y oficinas se realiza diariamente al término de cada jornada, mientras que el aseo de los baños y patio del establecimiento, se realiza después de cada recreo. El establecimiento es sanitizado y desratizado al menos una vez al año.

22. Servicio de Alimentación.

El establecimiento cuenta con servicio de alimentación (desayuno, almuerzo), proporcionado por la JUNAEB disponible para las y los estudiantes que poseen la condición de vulnerabilidad social. Para acceder a este beneficio, las y los estudiantes o sus apoderadas/os deben inscribirse con él o la encargada del programa de nutrición escolar.

23. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

24. Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Hombre	Mujer
Pantalón escolar gris, polera de piqué blanca, manga corta, cuello tela Catalina, calcetines azules, zapatos escolares negros, cotona azul (1° a 6° básico) sin rayas o estampados y sin botones de colores; cotona blanca (7° y 8°) sin rayas o estampados y sin botones de colores; suéter institucional gris marengo; buzo institucional (pantalón azul y chaqueta con cuello y cierre) y polera de la asignatura Educación Física, según modelo oficial.	Falda tableada a cuadros de tela (Catalina), polera de piqué blanca, manga corta, cuello de tela Catalina, calcetas gris marengo, suéter institucional gris marengo, delantal cuadrillé azul (1° a 6° básico) sin rayas o estampados y sin botones de colores; delantal blanco (7° y 8°) sin rayas o estampados y sin botones de colores, zapatos escolares negros; buzo institucional (pantalón azul y chaqueta con cuello y cierre) y polera de la asignatura Educación Física, según modelo oficial.
Durante los meses de mayo a septiembre se aceptará en las damas el uso de pantalón de tela azul marino corte clásico, no permitiendo el uso de jeans y pantalón de cotelé. Queda estrictamente prohibido el uso de prendas que no corresponda al uniforme oficial.	

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

25. Relación entre la familia y el establecimiento.

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”. En el caso de que algún/a apoderada/o amenace o agrede verbal o físicamente a algún/a docente, directivo, asistente de la educación, estudiante u a otro apoderada/o del establecimiento, el Colegio procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Carabineros, PDI, fiscalía o tribunales competentes, después de lo cual, se podrá solicitar el cambio de apoderada/o.

- **Vías de comunicación con apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la libreta de comunicaciones o agenda escolar, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días.
- **Reuniones de apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad mensual (salvo excepciones), en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.
- **Citaciones al apoderada/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderada/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación.
- **Listas de útiles:** De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales. No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera, cloro, jabón, etc. Los establecimientos subvencionados deberán velar para que la solicitud de útiles no afecte el derecho a la educación de los alumnos/as, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

26. Actividades extra programáticas y actos cívicos.

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extra-programática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

27. Salidas pedagógicas.

Una salida pedagógica es una actividad de aprendizaje fuera del establecimiento que se vincula directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo. Éstas se consideran una extensión del establecimiento y al ser consideradas una actividad oficial, serán reguladas por las normas vigentes en este reglamento. En el caso de las salidas pedagógicas, se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- a) El o la docente responsable debe informar por escrito a la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) sobre la salida pedagógica, presentando la programación detallada de la actividad con 15 días hábiles de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- b) El día de la actividad, las y los estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su respectivo apoderado/a que explícitamente les autorice para ser parte de la salida pedagógica.
- c) Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP.
- d) El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por otro/a adultos/as, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os.
- e) En caso de una contratación particular de un bus, será responsabilidad de UTP supervisar y cautelar el buen estado del bus, además de registrar los siguientes datos: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer, teléfono de contacto.

28. Reconocimientos y Premiaciones.

El establecimiento realizará las siguientes acciones de reconocimiento y premiación a sus estudiantes:

- Reconocimiento mejor rendimiento académico, por curso.
- Reconocimiento Espíritu CPPC.
- Reconocimiento Valor del mes, por curso.
- Reconocimiento a la trayectoria y permanencia en el Colegio.
- Premio Generación (para Cuarto Medio).
- Reconocimiento al curso con mejor asistencia.

29. Transporte Escolar.

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderado/a y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte. Será labor de Inspectoría General llevar un registro de transportistas donde se indiquen los datos como nombre completo, Rut, dirección, papel de antecedentes, teléfono de contacto, etc. Así mismo, se mantendrá un panel, a la vista de todos/as, con la fotografía actualizada y datos de las o los transportistas.

30. Procedimiento en caso de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres.

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las siguientes acciones:

1. Las estudiantes embarazadas y/o madres deberán presentar en el establecimiento un certificado médico que acredite su estado, tras lo cual seguirán contando con los mismos derechos que todas/os las y los estudiantes del establecimiento.
2. Las estudiantes tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o del lactante. Para lo cual, la estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos.
3. Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente de acuerdo a su condición médica y a recibir adecuaciones curriculares y administrativas que faciliten su maternidad, las que deben ser acordadas caso a caso y registradas en un acta especial para ello por UTP.
4. Las estudiantes embarazadas o madres podrán solicitar de forma voluntaria o por recomendación médica medidas administrativas como acortamiento de jornadas, término anticipado del año escolar o flexibilizar el porcentaje mínimo de asistencia para aprobar el curso respectivo. Estas medidas nunca serán impuestas por el establecimiento.
5. Las estudiantes embarazadas podrán flexibilizar el uso del uniforme escolar definido en este Reglamento, poniendo énfasis en su propia comodidad y cuidado del proceso de embarazo.
6. Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés.
7. Los estudiantes que informen formalmente su paternidad a la Dirección del establecimiento, tendrán facilidades horarias para asistir a los controles médicos del embarazo o lactante. Para lo cual, el estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos.

31. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a, trabajador/a social o psicopedagogo/a, entre otros, además de un equipo PIE, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos.

32. Estrategias de Prevención.

El establecimiento educacional, asumiendo un rol formativo en la convivencia escolar, desarrolla cada año, estrategias de prevención a través de un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, frente a las siguientes tres situaciones:

a. Prevención de la vulneración de derechos de estudiantes.

- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- Trabajo pedagógico en hora de orientación.

Centro Politécnico Particular de Conchalí Sandra 1280, Conchalí. Fono: 227960340

Correo electrónico: contacto@politecnicoconchali.cl

Reglamento Interno y de Convivencia Escolar

- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

b. Prevención del consumo de alcohol y drogas.

- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

c. Prevención de agresiones sexuales.

- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

33. Protocolo en caso de Accidente Escolar.

De acuerdo al Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente del trabajo, 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. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”.

- Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de las o los estudiantes.
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
- La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien deberá informar a la Dirección del establecimiento.
Responsable: Funcionario/a que observe el accidente.
- Informar de inmediato a los padres y/o apoderados/as de la ocurrencia del accidente.
Responsable: Inspectoría General.
- El o la Inspector/a General deberá completar la Declaración de Accidente Escolar en quintuplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el Director/a u otro directivo, dentro de las 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. **Siempre debe quedar una copia** en poder del apoderado/a del estudiante, en caso que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor.
Responsable: Director/a del Establecimiento.
- En caso de considerarse necesario y de acuerdo con la evaluación de las lesiones, debe trasladarse al estudiante al Servicio de Urgencia de **Salud Pública** más cercano al Establecimiento, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo con la gravedad de las lesiones. **Este seguro no opera en la Salud Privada.**
Responsable: Dependiendo de la complejidad de la lesión se espera al apoderado/a, de lo contrario, quien el establecimiento designe (Profesor/a, Asistente de la Educación) trasladará al estudiante.
- Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto u ocurrido en un Centro de Práctica, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste debe entregar a los padres y apoderados/as la Declaración

Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de Carabineros o la declaración de testigos.
Responsable: Estudiante y Apoderado/a.

- g) En caso de la **NO aplicación** del Seguro Escolar de Accidente se deberá recopilar los antecedentes y presentarlos a la Seremi de Educación y Dirección del Centro de Salud donde fue derivado para atención.
Responsable: Apoderado/a
- h) Informar a apoderados/as de los estudiantes accidentados los beneficios del seguro escolar y efectuar seguimiento hasta la total recuperación.
Responsable: Asistente Social o funcionario/a designado/a.

VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

34. Centro de Estudiantes.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros 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 cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, el Centro de Estudiantes “tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

35. Centro General de Apoderadas/os.

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres 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”.

El Centro de Apoderadas/os contará con un/a asesor/a para facilitar el desarrollo de sus actividades y gestionar una buena comunicación con Dirección y el establecimiento en general. En su funcionamiento, el Centro de Apoderadas/os puede considerar las siguientes instancias:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Directivas de cada curso o sub-centro.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

36. Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.

De acuerdo al Artículo 15 de la ley N.º 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente”. Esta instancia en materias técnico-pedagógicas (orientación educacional, vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras) tendrá carácter consultivo en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

37. Consejo Escolar.

De acuerdo al Artículo 15º de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”. De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia... En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- El estado financiero del establecimiento.
- Actualizaciones del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.
- Diseño e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

El Consejo Escolar tendrá un carácter consultivo.

IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

38. Faltas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- a. **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa. La reiteración de faltas LEVES será considerada falta GRAVE.
- b. **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento. La reiteración de faltas GRAVES será considerada falta GRAVÍSIMA.
- c. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

A continuación se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Leve.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Anotación Negativa.
02. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve.	
03. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase o interrumpirlas con conductas inadecuadas.	Leve.	
04. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.	Leve.	
05. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Leve.	
06. Utilización de groserías o lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	Leve.	
07. Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas.	Leve.	
08. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve.	
09. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve.	
10. No mantener una conducta adecuada en los actos cívicos.	Leve.	
11. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve.	
12. Copiar durante pruebas o plagiar trabajos.	Grave.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1 a 5 días.
13. Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.	Grave.	
14. Interferir el desarrollo de las clases (considerando la edad de las y los estudiantes).	Grave.	
15. Realizar la cimarra, cimarra interna o fugarse de clases.	Grave.	
16. Consumir o distribuir pornografía al interior del establecimiento.	Grave.	
17. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	Grave.	
18. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Grave.	
19. Filmar, fotografiar o grabar sin su consentimiento a cualquier miembro de la comunidad escolar.	Grave.	
20. Agredir verbalmente o amenazar a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave.	
21. Practicar acoso escolar o bullying a otros/as estudiantes.	Gravisima.	
22. Participar en peleas o agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravisima.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionalidad de Matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión. - Denuncia a Fiscalía Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales.
23. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Gravisima.	
24. Portar, consumir o distribuir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.	Gravisima.	
25. Realizar vandalismo o inhabilitar intencionalmente la infraestructura, mobiliarios o equipamiento del establecimiento.	Gravisimo.	
26. Portar armas (armas blancas, de fuego, municiones, explosivos, o simulaciones de éstos) en el establecimiento.	Gravisima.	
27. Presentarse con signos de haber consumido alcohol o drogas.	Gravisima.	
28. Cometer acciones que constituyan delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravisima.	

Centro Politécnico Particular de Conchalí Sandra 1280, Conchalí. Fono: 227960340 Correo electrónico:

contacto@politecnicoconchali.cl

Reglamento Interno y de Convivencia Escolar

39. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- a. **Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente reglamento de convivencia. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
 - Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
 - Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
 - Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.
- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de

Centro Politécnico Particular de Conchalí Sandra 1280, Conchalí. Fono: 227960340

Correo electrónico: contacto@politecnicoconchali.cl

Reglamento Interno y de Convivencia Escolar

esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

- f. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Para este fin, el o la apoderada/o debe indicar de manera obligatoria un correo electrónico o fono para mantener una comunicación directa. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos.
- g. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de UN DÍA hábil.
 - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de TRES DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- h. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente reglamento de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.
- j. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que el o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.
- k. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderada/o y suspensión de clases es el

Centro Politécnico Particular de Conchalí Sandra 1280, Conchalí. Fono: 227960340

Correo electrónico: contacto@politecnicoconchali.cl

Reglamento Interno y de Convivencia Escolar

Encargado/a de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderada/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), 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”.

- l. **Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Encargado/a o de Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el o la Orientador/a y la dupla psicosocial. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:
- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
 - Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socio-afectivo en un plazo definido.
 - Evaluar el plan de apoyo.
- m. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

40. Medidas Formativas y Sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** en este reglamento y tras haber cumplido el debido proceso definido, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.

- b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”². Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
- Pedir disculpas privadas o públicas.
 - Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
 - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.
- d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
 - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
 - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
 - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
 - Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
 - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
 - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.
- e. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo específico en este manual). Entre estas estrategias se puede señalar:
- Mediación.
 - Negociación.
 - Arbitraje.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”³. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

- a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para

² Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

³ Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

- b. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia. Esto último será responsabilidad de la jefatura de UTP.
- c. **Condicionalidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Inspector General del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este reglamento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.
- d. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “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/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) 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”.
- e. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “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 (hábiles) 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”.

41. Medidas Excepcionales.

De acuerdo al ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación se podrá “aplicar medidas como, suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de la comunidad educativa lo que deberá ser debidamente acreditado”.

42. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrá derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado. Si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este reglamento en su capítulo de faltas y sanciones.

X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

43. Protocolos en caso de Vulneración de Derechos de Estudiantes.

Según la Política Nacional de Convivencia Escolar, “la escuela/liceo tiene el deber de resguardar los derechos y propiciar las posibilidades reales de ejercicio de ellos”. Según lo señalado por la Superintendencia de Educación, este protocolo se restringe a la vulneración de derechos por **descuido o trato negligente**. Algunos indicadores que permiten sospechar la posibilidad de vulneración de derechos, son el descuido en la presentación personal (desaseo en su apariencia), frecuente estado de somnolencia, falta de atención médica básica, exposición a situaciones de riesgo o peligro y ausentismo escolar. En caso de ausentismo escolar, se establece el siguiente procedimiento de acción:

- a. El/la inspector/a de la sección será responsable de detectar casos de estudiantes que presenten **inasistencias injustificadas a clases iguales o superiores a cinco días consecutivos u ocho días no consecutivos en un mes**, y deberá informar al docente jefe/a del curso respectivo.
- b. Cuando él o la docente jefe/a sea informado/a de algún caso de este tipo, deberá indagar e informar inmediatamente al Inspector/a de su sección, quien a su vez dará aviso a Inspectoría General del establecimiento, una vez hecho el registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante (libro de clase).
- c. El Equipo de Convivencia Escolar desarrollará progresivamente las siguientes acciones para intentar prevenir la deserción:
 - 1° Comunicación telefónica con el/la apoderado/a del estudiante para asistir al establecimiento (Inspectoría General)
 - 2° Visita al domicilio al estudiante por parte de un/a trabajador/a social del establecimiento.
 - 3° Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.
 - 4° Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración grave de derechos.
- d. El Equipo de Convivencia Escolar dejará un registro de las acciones realizadas e informará sobre sus resultados a Dirección.
- e. Finalmente, el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

44. Protocolo de Actuación en caso de Situaciones de Maltrato, Violencia o Acoso Escolar.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por Acoso Escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiantes, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato,

humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre acoso escolar entre estudiantes.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso en un acta.
- c) El o la Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a la Dirección del establecimiento la denuncia recibida o los hechos observados.
- d) Inspectoría General o el Equipo de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
 - Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
 - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
 - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
 - Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.

El proceso investigativo se deberá llevar a cabo en no más de 5 días hábiles desde el momento que se recibe la denuncia. Al finalizar este plazo el o la Inspector/a General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.

- e) Si la investigación confirma la denuncia recibida:
 - Inspectoría aplicará las sanciones que establece este reglamento para estos casos.
 - Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso, a cargo del encargado/a de convivencia escolar.
- f) En caso de que la acusación incluya un delito, el/la director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- g) Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento según se establece en el presente manual. En caso de que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, puede acudir a la Superintendencia de Educación Escolar y/o la Corte de Apelaciones de Santiago.
- h) Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

45. Protocolo de Actuación en caso de Violencia de un Adulto/a hacia un/a Estudiante.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo al siguiente procedimiento de acción:

Centro Politécnico Particular de Conchalí Sandra 1280, Conchalí. Fono: 227960340

Correo electrónico: contacto@politecnicoconchali.cl

Reglamento Interno y de Convivencia Escolar

- a) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.
- b) Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita de esto.
- c) Una vez recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:
 - Testimonio de cada estudiante involucrado/a, a través de una conversación privada y confidencial.
 - Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
 - Testimonio del docente, asistente de la educación, apoderado/a y/o directivo denunciado/a.
- d) Durante el período que dure la investigación, se tomarán las medidas necesarias para la protección y cuidado del estudiante.
- e) Si los antecedentes recolectados lo ameritan, la Dirección del establecimiento efectuará las denuncias respectivas en la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), Carabineros o PDI.

46. Protocolo de Actuación en caso de Maltrato Infantil, y/o Abuso Sexual Infantil o Estupro⁴.

De acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño/a, el maltrato infantil es “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño/a se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la **investigación como el proceso de reparación** están a cargo de otros organismos e instituciones **especializadas**.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre maltrato infantil y/o abuso sexual infantil. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente **NO** emitir juicios ni atribuir responsabilidades.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c) La Dirección del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva, idealmente en la 48° Comisaría de Menores y Familia de Carabineros de Chile, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- d) La Dirección del establecimiento instruirá al Equipo de Convivencia Escolar que realice las siguientes acciones:
 1. Poner en conocimiento al profesor o profesora jefe que el estudiante está siendo apoyado o apoyada por una situación particular sin dar mayores detalles.

⁴El estupro es un delito que se comete cuando existe una relación de carácter sexual consentida entre una persona mayor de edad y un menor de edad, entre 14 y 18 años

2. Poner en conocimiento al apoderado/a de la situación de denuncia, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en la situación.
3. En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa de papel.
4. En caso de que se estime que el niño, la niña o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado de inmediato a la fiscalía, de forma que adopten las medidas de protección al menor.
5. Con él o la estudiante que podría estar siendo víctima de un delito se deberá proceder de la siguiente manera:
 - Escucharlo/a y contenerlo/a en un contexto de resguardo y protección.
 - Escucharlo/a sin cuestionar o confrontar su versión del hecho.
 - Evitar emitir juicios sobre la persona o situación que lo afecta.
 - Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
 - Manejar de manera restringida la información evitando la estigmatización y victimización secundaria.
 - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, etc.).
 - Coordinar con los profesionales de la dupla psicosocial la emisión de un informe del o la estudiante.

Todos los antecedentes recolectados serán manejados con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del o la involucrado/a.

- e) En el caso que él o la estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado **inmediatamente** al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.
- f) Los profesionales psicosociales del establecimiento deberán:
 - Escuchar y contener al estudiante en un contexto resguardado y protegido, sin confrontar su versión.
 - **En el caso de abuso sexual, NO se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.**
 - Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
 - Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del o la estudiante.
 - Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección del establecimiento.
 - Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atención reparatoria especializada.
 Responsable: Profesional psicosocial.
- g) El o la director/a del establecimiento en el momento de comunicarle lo sucedido al apoderado/a del o la estudiante involucrado/a, debe estar acompañado/a idealmente por un/a psicólogo/a, y realizar **acciones de contención de ser necesario.**

Que no hacer ante este tipo de casos.

- Una investigación sobre lo sucedido que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
- Un enfrentamiento o careo con el posible agresor, otros adultos, u otros niños o niñas agredidos.

- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado intentando confirmar la información aportada por el niño o la niña.
- Presionar al niño o a la niña para que conteste preguntas o aclare información.

47. Protocolo de Actuación en caso de Consumo de Alcohol y Drogas en el Establecimiento.

- Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas o alcohol entre estudiantes.
- La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- El o la Inspector/a General informará inmediatamente a la Dirección del establecimiento la denuncia recibida o los hechos observados.
- Inspectoría General llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
 - Entrevistar las o los estudiantes involucrados/as.
 - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
 - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
 - Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.

El proceso investigativo se deberá llevar a cabo en no más de 5 días hábiles desde el momento que se recibe la denuncia. Al finalizar este plazo el o la Inspector/a General deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.

- Si la investigación confirma la denuncia recibida:
 - Inspectoría aplicará las sanciones que establece este reglamento para estos casos.
 - Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso, a cargo del encargada/o de convivencia escolar. Es necesario señalar que, la aceptación o negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por el o la apoderada/o del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del libro de clases.
- En caso de que la acusación incluya un delito, el/la director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- Inspectoría General realizará entrevistas en profundidad que permita caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.
- Inspectoría General citará al apoderada/o para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro). En caso de consumo **Abusivo o Dependiente**, se debe informar que el Programa AUGE o GEScubre su tratamiento. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.
- Se informará al/la director/a la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la

confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efecto de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.

- j) Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar:
- Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.
 - Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
 - Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.
- k) Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas o alcohol. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

XI. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

CONSIDERANDO:

Que, la evaluación es un proceso permanente, integral e inherente al proceso enseñanza – aprendizaje, y que involucra a la persona que estudia, y que es definido, además, como un subsistema interdependiente del resto de los subsistemas del sistema educativo. Que la finalidad prioritaria es proporcionar información acerca de la realización del proceso enseñanza aprendizaje a la comunidad educativa (docentes, estudiantes, padres y apoderado) y respecto del estado de avance del proceso de aprendizaje y del desarrollo personal;

Que, nuestro establecimiento concuerde con lo dispuesto en los Decretos Supremos de Educación N.º 40 de 1996 y Decreto Supremo de Educación N.º 240 de 1999 que fija los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la Enseñanza Básica; Decreto Supremo N.º 220 de 1998 que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la Enseñanza Media; los Decretos de Evaluación y Promoción Escolar, exento 511 de 1997 para Enseñanza Básica; 112 de 1998, para la Enseñanza Media (para I y II Medios) y 83 del 2001 (para III y IV EM y EMTP); la ley N.º 19532 que creó un nuevo régimen de trabajo escolar denominado Jornada Escolar Completa Diurna y nuestro Proyecto Educativo.

Que, los decretos mencionados aumentan la responsabilidad pedagógica de los Establecimientos Educativos, facultándoles para la elaboración de su Reglamento de Evaluación, respondiendo con él a las particularidades de su comunidad educativa y de su alumnado, por lo que nuestro establecimiento escolar establece el siguiente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar:

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Art.1º: El Centro Politécnico Particular de Conchalí se adscribe al sistema de evaluación semestral, lo que permitirá verificar con mayor precisión el avance del alumno(a), según se vaya demostrando por los resultados de la aplicación de instrumentos evaluativos planificados, secuenciados y calendarizados;

Art.2º: En la evaluación y promoción de los alumnos y alumnas se considerarán todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio. El subsector o asignatura de Religión no tendrá incidencia en la promoción.

TITULO II: DE LAS ESTRATEGIAS EVALUATIVAS

Art.3º: La evaluación que el establecimiento llevará a cabo, se apoyará en procedimientos de prueba, de observación, de auto informe y en aquellos procedimientos más pertinentes a la EVALUACION AUTENTICA, la cual evalúa lo aprendido a través del desempeño del alumno/a con una variedad de actividades que involucran un amplio abanico de conocimientos y destrezas.

Art.4º: El concepto de evaluación al cual se adscribe nuestro establecimiento aspira a la globalidad, lo que implica entender la evaluación desde diversas ópticas, tales como desde el agente que la realiza (auto, co y heteroevaluación); desde la intencionalidad al interior del proceso enseñanza aprendizaje (diagnóstica, formativa, acumulativa); desde la extensión de la calificación (parcial, global) y desde el estándar (psicométrica-normativa, edumétrica-criterial.)

TITULO III: DE LAS CALIFICACIONES

Art.5°: Los resultados de las evaluaciones, expresados como calificaciones, en cada uno de los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, utilizarán una escala numérica de 1,1 a 7,0 hasta con un decimal. En el caso de Orientación y Religión, para los promedios semestrales se usará una escala conceptual.

Art.6°: La calificación de aprobación mínima será 4,0, tal punto de cortes se obtendrá de un nivel de exigencia del 60% de todo trabajo evaluado.

Art.7°: La escala establecida en el artículo anterior deberá referirse solamente al rendimiento escolar.

Art .8°: Las calificaciones obtenidas por la realización de las actividades en los distintos talleres de JECD No incidirán en el promedio semestral final.

Art.9°: En cuanto a las calificaciones, el establecimiento sólo aceptará hasta un 30% de notas deficientes (menoresque4.0), como resultado de la aplicación del proceso de evaluación en cada una de las actividades que se determine.

Art.10°: En caso de que los resultados de la aplicación de cualquier instrumento de evaluación excedan el porcentaje de notas deficientes definido, deberá revisarse la realización del proceso enseñanza–aprendizaje ejecutado y la construcción del instrumento aplicado. Sólo entonces, la Unidad Técnica determinará el registro de notas en el libro de clase o la realización de un nuevo proceso evaluativo. En caso de omisión de este artículo las calificaciones serán anuladas por el Jefe Técnico o el o la directora/a.

Art.11°: Los alumnos y alumnas obtendrán durante el año lectivo las siguientes calificaciones:

- a) Parciales: las que resultan de la evaluación de los trabajos realizados durante el semestre, expresadas con un decimal, sin aproximación.
- b) Semestrales: corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones final es de cada uno de los semestres, expresadas con un decimal, sin aproximación.
- c) Finales de subsector o asignatura: corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones semestrales, consignadas hasta con un decimal. El promedio 3,9 sea aproximará al entero superior.
- d) Promedio General de calificaciones: corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones finales de todos los subsectores o asignaturas sujetos a promoción, expresado hasta con un decimal con aproximación al entero superior.

Art.12°: El criterio para la cantidad de evaluaciones será de acuerdo con el siguiente cuadro:

2 horas de clases	3 pruebas y 1 calificación de procesos
3 horas de clases	4 pruebas y 2 calificaciones de procesos
4 horas de clases	5 pruebas y 1 calificación de procesos
5 horas de clases	6 pruebas y 1 calificación de procesos
6 horas de clases o más	7 pruebas y 1 calificación de procesos

Los profesores podrán calificar a los alumnos/as con un mínimo de 4 notas parciales y un máximo de 8.

Art.13 °: No habrá calificación coeficiente dos.

Art.14°: Al término de cada semestre los alumnos y alumnas del establecimiento, deberán rendir una prueba en las asignaturas de lenguaje, matemática y ciencias. Esta calificación será la última nota del semestre y tendrá carácter coeficiente uno. Se eximen los estudiantes que su promedio es igual o superior a 5.5 (cinco punto cinco).

Art.15°: Los alumnos(as) que sea ausenten durante el período de pruebas nivel deberán presentar la documentación correspondiente para justificar su(s) inasistencia(s), no se considera la justificación por medio de comunicaciones escritas por el apoderado o por llamada telefónica.

En caso de no cumplir con el último inciso del párrafo anterior, los alumnos (as) ausentes serán calificados con nota mínima 1.1 (uno punto uno)

Art.16°: Los alumnos(as) de 5° a 8° año y de 1° a 4° de enseñanza media que no hubieran alcanzado calificación final 4,0 en un máximo de dos asignaturas o módulos, tendrán derecho a rendir una prueba especial en cada una de las asignaturas, siempre y cuando su promedio final anual sea igual o superior a 3.5 (tres punto cinco).

Art.17°: Los alumnos/as, que en la prueba especial demuestren haber alcanzado los niveles de aprobación preestablecidos obtendrán calificación 4.0 la cual reemplazará a la calificación final reprobatoria. El procedimiento para calcular el promedio final será calculando el promedio que resulte de la calificación de presentación con la calificación obtenida en la prueba rendida, el resultado deberá ser igual o superior a 4.0 (cuatro punto cero)

Art.18 °: La prueba especial se aplicará en diciembre o la segunda semana de enero del año siguiente, considerando el tiempo razonable que requieren los alumnos/as para su adecuada preparación. El procedimiento será el siguiente:

- a) El profesor entregará al alumno/a el temario de los contenidos que serán evaluado en esta prueba y que corresponderá la última unidad programática tratada en el año.
- b) El día señalado se entregará al alumno/a un cuestionario, el cual estará relacionado con el temario entregado, que será contestado y revisado antes de la realización de la prueba.
- c) Por último, se aplicará el instrumento de evaluación en la fecha y hora que la Unidad Técnica Pedagógica y el profesor determinen, dándosele aviso al apoderado y alumno/a por escrito.

Art.19°: El alumno/a que en una prueba sea sorprendido en una actitud deshonestas, contraviniendo las normas establecidas, se procederá de la siguiente manera: se le retirará el instrumento de manera inmediata, deberá realizar en el mismo momento una interrogación oral o cuando el docente lo estime conveniente. Registrar la actitud deshonestas en su hoja de vida. En ningún caso se le calificará nota 1.1.

Art.20°: El Director del establecimiento, previo informe técnico-pedagógico podrá eximir de una asignatura o actividad de aprendizaje contemplada en el plan de estudio a los alumnos o alumnas que acrediten tener dificultades de aprendizaje o problemas de salud u otro motivo debidamente fundamentado. En ningún caso esta exención podrá referirse a Lenguaje y Comunicación o Matemática.

Art.21 °: Esto no rige para alumnos/as de 3 ° y 4° de EMTP, los cuales podrán eximirse solo de la asignatura de inglés o entrenamiento de la condición física, y por defecto no podrán eximirse de módulos de aprendizajes relacionados con la especialidad.

Centro Politécnico Particular de Conchalí Sandra 1280, Conchalí. Fono: 227960340

Correo electrónico: contacto@politecnicoconchali.cl

Reglamento Interno y de Convivencia Escolar

TITULO IV: DE ENTREGA DE RESULTADOS, REZAGOS Y ATRASOS DE EVALUACIONES

Art.22°: En caso de inasistencia a una Evaluación, el alumno/a dispondrá de diez días hábiles para presentarla justificación debida y pedir la fecha para realizar la evaluación pendiente. De lo contrario, el profesor queda con facultad de aplicar la evaluación en el momento que lo estime conveniente. En ningún caso se calificará en ausencia.

Al alumno/a que falta sin justificación, se le aplicará la prueba en el momento que el profesor estime conveniente.

Art.23°: Los resultados de las evaluaciones deberán entregarse a los alumnos/as en un plazo no superior a siete días hábiles desde el momento de su aplicación. La entrega oportuna de éstos mantendrá informados a los alumnos/as y apoderados/as y a la vez éstos podrán tomar las medidas necesarias para mejorar su rendimiento.

Art.24°: Los apoderados estarán informados periódicamente tanto de las calificaciones parciales, semestrales y finales, mediante informes entregados en reuniones programadas especialmente para éste y otros efectos; además, concurriendo al establecimiento a conversar con el profesor jefe.

Art.25°: En caso de incumplimiento o transgresión de los principios contenidos en este reglamento, por parte del profesorado, el Director del establecimiento, agotadas las instancias para normalizar la situación evaluativa, dispondrá la anulación de las calificaciones asignadas y, si lo estima conveniente, formará una comisión integrada por el Jefe técnico más dos docentes de la asignatura que evaluará nuevamente a los alumnos/as.

TITULO V: EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Art.26°: Las Evaluaciones Diferenciadas, son las que tienden a individualizar las necesidades de algunos alumnos/as, los cuales no pueden responder a un régimen evaluativo sicométrico, ya sea en una asignatura o actividad de aprendizaje.

Art.27°: Estas evaluaciones estarán orientadas por estándares criteriosales o edumétricos y deberán aplicarse procedimientos e instrumentos propios de la evaluación diferenciada, adecuados a la situación del alumno(a). Estas evaluaciones serán orientadas por el Equipo de Profesionales del Proyecto de Integración (PIE).

Art.28°: Para los estudiantes que NO sean integrantes del proyecto de integración (PIE), y requieran de evaluación diferenciada en forma temporal o permanente, se solicitará un diagnóstico de especialista idóneo siendo el Apoderado/a responsable de presentar el informe al profesor Jefe y al jefe de Unidad Técnico-Pedagógica hasta el último día hábil del mes de abril.

TITULO VI: EVALUACIÓN DE COMPORTAMIENTOS BÁSICOS

Art.29°: Los (as) estudiantes serán evaluados, en aspectos de comportamiento básico, cuya finalidad será promover un aprendizaje y mejoramiento constante de la disciplina escolar, hasta lograr la autodisciplina personal. Los comportamientos básicos serán los siguientes:

A. COMPORTAMIENTO EN EL AULA, cuya base de información serán los registros efectuados por los docentes, paradocentes o directivos, respecto de las actitudes de respeto de los (as) estudiantes hacia sus profesores (as), compañeros (as), otras autoridades o sí mismos.

B. PUNTUALIDAD, expresado en el oportuno ingreso del (la) estudiante a cada clase o actividad educativa, registrado por cada docente en el leccionario.

C. ASEO Y PRESENTACIÓN PERSONAL, expresado por el uso adecuado de las prendas que componen el uniforme oficial y la mantención y limpieza de éstas. Asimismo, comprende el uso adecuado de elementos decorativos en cualquier parte del cuerpo visible, como el aseo de pelo, cara y manos, de acuerdo el Reglamento de Comportamiento Escolar del Colegio.

D. RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACIÓN EN CLASES, manifestadas en el cumplimiento de tareas, ejercicios, textos, materiales o expresión de ideas positivas.

Art. 30°: Los (as) estudiantes serán evaluados en aspectos relacionados con el cumplimiento de los objetivos Fundamentales Transversales y de su desarrollo personal con una escala cualitativa que se aplicará a través de un instrumento integrado que se confeccionará anualmente, en concordancia con los progresos de los (as) estudiantes y el curso. La escala cualitativa será la siguiente:

Excelente	(E)	: Se destaca notablemente en el rasgo establecido.
Muy Bueno	(MB)	: Se destaca en el rasgo establecido.
Bueno	(B)	: Frecuentemente manifiesta el rasgo establecido.
Suficiente	(S)	: Sólo a veces manifiesta el rasgo establecido.
Insuficiente	(I)	: Casi o nunca manifiesta el rasgo establecido.
No Observado	(NO)	: El rasgo establecido no ha sido observado.

Art. 31°: Anualmente, durante el mes de marzo, se informará a los (las) apoderados (as) y el alumnado acerca de la tabla evaluativa que calificará cada uno de los comportamientos básicos y los procedimientos de registro.

Art. 32°: La evaluación de estos aspectos no incidirán en la promoción; pero serán informaciones que avalarán la decisión de permanencia en el colegio, de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar. En todo caso el (la) docente podrá asignar este tipo de calificación como una sola nota parcial dentro de su subsector, asignatura o actividades educativas considerando los rasgos en su conjunto o separadamente.

TITULO VII: PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

Art. 33°: Serán promovidos los (a s) estudiantes:

A. de 1° básico a 4° medio, que hubieran aprobado todas las asignaturas o módulos de especialidad respectivas de los planes de estudios.

B. de 1° básico a 4° medio, que no hubiere aprobado una asignatura del plan de estudio siempre que su nivel de logro general corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluida la calificación reprobatoria.

En el caso de los alumnos/as de 1° y 3° básico se aplica Decreto N.° 10 7/2003, que faculta al Director del Establecimiento, previo informe del Profesor Jefe, fundado en variadas evidencias, no promover de 1° a 2° año básico y de 3° a 4° año básico a aquellos alumnos/as que presentan un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemáticas.

C. de 1° básico a 4° medio, que no hubieren aprobado dos asignaturas o módulos de especialidad siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior, incluidas las calificaciones reprobatorias. Para 3° y 4° EM, en caso de que las asignaturas sean Lengua Castellana y/o Matemática o ambas, se requerirá un promedio equivalente a 5.5.

Art. 34°: No obstante, lo anterior, no serán promovidos los (las) estudiantes que no cumplan con a lo menos el 85% de las clases establecidas en el calendario anual. Sólo se eximirán de este requisito quienes demuestren con certificaciones médicas, de asistente social u otras calificadas por la imposibilidad de asistir regularmente a clases, acompañando una solicitud del (la) apoderado (a) antes del quince de diciembre de cada año.

Art.35°: Las calificaciones obtenidas en las asignaturas de Religión y Orientación, no incidirán en la promoción de los (las) estudiantes.

TITULO VII I: SITUACIÓN FINAL

Art. 36°: La situación final de promoción deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso evaluativo, el Colegio entregará a todos los alumnos/as un certificado Anual de Estudios, que indicará los sectores, subsectores de aprendizaje, asignaturas y actividades educativas, las calificaciones y la situación final correspondiente, incluyendo el subsector o asignatura eximido, de acuerdo con lo señalado en el artículo 21, inciso segundo, situación que se registrará en observaciones.

Art. 37°: Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso, las calificaciones finales en cada subsector de aprendizaje, asignatura o actividad educativa, según el Plan de Estudio correspondiente, el porcentaje anual de asistencia, la situación final y el número de cédula nacional de identidad de cada estudiante. Estas Actas deberán ser firmadas por cada uno de los profesores de los distintos subsectores, asignaturas o actividades educativas consignadas. Si algún docente estuviera impedido de firmar dichas actas por razones de licencias médicas, certámenes nacionales o internacionales, becas de estudio u otra de fuerza mayor, lo hará el (la) Director(a).

Art. 38°: Las Actas finales se confeccionarán en tres ejemplares idénticos y deberán ser presentadas a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, a través de la Dirección Provincial de Santiago Norte en las fechas que ésta indicase y por correo electrónico según lo determine el Ministerio de Educación.

TITULO IX: ADMISIÓN DE ALUMNOS/AS NUEVOS (7° EB A I V EM)

Art.39°: La admisión de alumnos(as) nuevos (as) al establecimiento se realizará mediante el siguiente conducto:

a) un periodo de inscripción que será estipulado por el establecimiento

Art. 40°: En el caso de alumnos/as que piden admisión producto de un traslado, deberá presentar su informe de notas completo a la fecha, el cual será considerado válido para efectos evaluativos para este Establecimiento.

Art. 41°: El establecimiento se adhiere a la normativa que establezca el MINISTERIO de EDUCACIÓN para los procesos de admisión y ocupación de vacantes disponibles en los diferentes niveles del sistema.

UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA CENTRO POLITÉCNICO PARTICULAR DECONCHALÍ

XII.PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

ANTECEDENTES GENERALES

El siguiente Plan de Emergencia y Evacuación corresponde a la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos, elaborados para los ocupantes y usuarios de una comunidad, frente a la eventualidad de verse amenazados por una emergencia.

MARCO LEGAL

Con el Plan de Emergencia y Evacuación se da cumplimiento a la exigencia establecida en la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, publicada en el Diario Oficial el día 16 de diciembre de 1997 (Ley N.º 19.537).

Además, permite cumplir con las exigencias establecidas en el Título III, Párrafo II, ART. 42, del DS. 594, el cual establece Condiciones Básicas de Higiene y Seguridad en los Lugares de Trabajo.

OBJETIVOS

El principal objetivo de esta planificación es asegurar la integridad física de los ocupantes de un edificio ante una situación de emergencia, así como salvaguardar sus bienes y propiedades.

ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO COLEGIO PARTICULAR POLITECNICO CONCHALI PARA EMERGENCIAS

COMITÉ DE EMERGENCIAS

El comité de emergencias está formado por el departamento directivo del establecimiento, siendo conformado en primera instancia por la o el Director/a, Inspector General, jefe de Unidad Pedagógica y Jefe de Unidad Técnico-Profesional. En caso de reemplazo de personas indicadas, será el reemplazante el responsable y deberá seguir los protocolos asignados.

Entre sus funciones están:

- Mantener actualizado anualmente el Plan de Emergencias y Evacuación.
- Disponer equipos y materiales para el correcto funcionamiento del Plan.
- Supervisar las medidas de prevención y seguridad del edificio.
- Remitir el Plan a la unidad de Carabineros y Bomberos más cercana, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.
- Dar la alarma a la Comunidad y ordenar la evacuación del edificio.

COORDINADORES DE SEGURIDAD

Los coordinadores de seguridad serán los inspectores de patio, ellos tienen áreas y grupos definidos de su responsabilidad y en caso de siniestro se encargarán de organizar y llevar a cabo las indicaciones del Comité De Emergencias.

Entre sus funciones están:

- Dar la alarma a la Comunidad si es necesario y ordenar la evacuación del establecimiento.
- Conocer cabalmente el Plan de Emergencia del establecimiento y cooperar en su difusión.
- Conocer la ubicación, estado y funcionamiento de los equipos e instalaciones contra incendio del edificio (alarmas, extintores, mangueras, escaleras, redes seca, húmeda, inerte, etc.).
- Coordinar con la Administración del edificio la implementación de las medidas de seguridad.
- Organizar, junto a la Administración y el Comité de Emergencias, capacitaciones contra incendios y otros, como Primeros Auxilios, Uso de Extintores, etc., dirigidas a auxiliares, personal de aseo, líderes de evacuación y comunidad del establecimiento en general.
- Organizar, junto a la Administración y el Comité de Emergencias, simulacros de incendio y evacuación.

PERSONAL DE APOYO

Corresponde a todas las personas que trabajan, en forma permanente, para la comunidad de un edificio: conserjes, residente, guardia, personal de aseo, secretarías, etc. Cada uno de ellos deberá cumplir acciones específicas y fundamentales durante una emergencia, según sea su competencia. Estas funciones deberán estar previamente establecidas.

Entre dichas acciones están, por ejemplo:

- Recibir capacitaciones relacionadas con todos los ámbitos de operaciones y rescate dentro del edificio, así como mantener buena comunicación con el (los) Coordinador(es) de Seguridad y los Líderes de Evacuación.
- Monitorear los sistemas de vigilancia y detección del edificio.
- Verificar todas las activaciones de alarmas en el edificio.
- Dar la alarma a la Comunidad si es necesario y ordenar la evacuación del edificio, en caso de un siniestro confirmado (en coordinación con los encargados del edificio).
- Llamar a Bomberos, Carabineros, Ambulancias u otros organismos especializados.
- Cooperar durante la evacuación: abrir accesos, cortar o reponer suministros.
- Orientar a las personas y entregar información clara a los organismos especializados que concurren a la emergencia, etc.
- Informar a la Administración sobre emergencias confirmadas.

LIDERES DE EVACUACION

Los Líderes De Evacuación serán los profesores a cargo de cursos, cuyo número siempre será concordante con la superficie total del edificio y la cantidad de alumnos/as a cargo.

Para iniciar este proceso, es importante primero realizar la difusión del Plan de Emergencia y Evacuación entre los miembros de la Comunidad, motivándolos de esta forma a participar activamente en su implementación.

Entre sus funciones están:

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Evacuación.
- Conocer el funcionamiento y operación de los equipos contra incendio.

- Colaborar en el entrenamiento de sus alumnos/as y su piso u oficina.
- Dirigir la evacuación de las personas a su cargo, hacia las Zonas de Seguridad.
- Participar en reuniones de coordinación.
- Comunicar irregularidades a los Coordinadores de Seguridad.

CARACTERÍSTICAS Y PERFIL QUE REQUIERE ESTE CARGO:

- Disponibilidad de tiempo (que permanezcan la mayor cantidad de tiempo en el establecimiento).
- Estado físico compatible con los requerimientos que establece el cargo.
- Liderazgo para asumir el rol de dirección en momentos críticos y que entregue confianza y credibilidad.
- Criterio para tomar decisiones oportunas y con el menor riesgo posible para las personas.
- Conocimiento de su edificio, oficina o local, su entorno, las personas que habitan o trabajan ahí y sus limitantes al momento de una evacuación.
- Conocimiento del uso de los equipos contra incendios y vías de evacuación. Preferentemente, con experiencia en el tema (Bomberos, Paramédicos, etc.).

PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

El Presente Plan de Emergencia y Evacuación tiene por objetivo preparar a la Comunidad del Colegio Politécnico Particular Conchalí de un edificio ante la eventualidad de una emergencia, en particular producto de un incendio.

Por lo general, la elaboración de este tipo de documentos puede también contar con la asesoría de algún experto en seguridad, prevención de riesgos, o integrante del Cuerpo de Bomberos.

El siguiente Plan contempla la siguiente información:

- Identificar las Vías de Evacuación y Zonas de Seguridad del establecimiento.
- Establecer los Tipos y Modalidades de Evacuación.
- Coordinar con Bomberos y otras entidades la labor durante una emergencia.
- Establecer qué condiciones se deben dar para retornar al establecimiento.

Cabe señalar que, de acuerdo con la Ley, el responsable de la confección de este Plan de Emergencia es el Comité de Administración y su aprobación debe ser ante una asamblea extraordinaria, citada especialmente para este efecto. (Título III, Artículo 36°, Ley 19.537).

Como lo establece la Ley, el Plan de Emergencia junto con los planos del edificio detallados según necesidad, serán actualizados anualmente por la Administración respectiva y copia del mismo, junto con los planos, serán entregados a la unidad de Carabineros y Bomberos más cercana, las que podrán hacer llegar al Comité de Administración, las observaciones que estimaren convenientes.

VIAS DE EVACUACION Y ZONAS DE SEGURIDAD

ZONAS VERTICALES DE EVACUACION “ZVE”

Para la evacuación de las zonas en altura, vale decir segundo, tercer y cuarto piso será obligatorio usar las vías verticales de evacuación, estas están ubicadas estratégicamente en los extremos Sur, Este y Noroeste del edificio dejando así dos posibilidades de evacuación por sector.

Están identificadas por letras consecutivas para no confundir con las zonas de seguridad (A, B y C)

ZONAS DE SEGURIDAD Y PUNTOS DE REUNION:

El Comité de Emergencias, con la asesoría de expertos determino cuáles son las Zonas de Seguridad correspondientes al edificio. Las zonas, son el Punto de Reunión, que corresponde a una zona segura donde se agrupa la Comunidad, una vez que hayan salido de la caja de escaleras. El Punto de Reunión del edificio está definido por la ubicación de los sectores utilizando el mismo descriptor (1, 2,3 y 4) en el patio central, de cada área. La Evacuación será siempre en dirección al Punto de Reunión.

Cada edificio tiene su definida una Zona de Seguridad Titular, donde los Líderes de Evacuación procederán a efectuar el recuento de las personas a su cargo. Esta Zona de Seguridad será utilizada en el caso de evacuaciones parciales o totales, esta estará siempre en dirección de frente a la puerta de salida.

Además de lo anterior, el edificio tendrá que determinar una Zona de Seguridad Alternativa, que podrá utilizarse en el caso de evacuaciones totales. Resulta conveniente analizar y tener presentes algunas alternativas, en caso de que, producto de la emergencia, se presenten algunos desprendimientos de material que hagan riesgoso salir del edificio.

La evacuación se realizará de la siguiente manera:

En cada piso del edificio, los ocupantes y usuarios se dirigirán a través de las áreas de tránsito y pasillos de distribución, hasta acceder a las escaleras de evacuación a través del acceso más cercano a su sector; por donde se desplazarán hasta el primer piso, tomados de los pasamanos, para evitar accidentes por caídas. El tránsito a través de las escaleras será en silencio y en orden. Una vez en el Punto de Reunión, avanzarán hacia el exterior por la salida peatonal del edificio para dirigirse progresivamente hacia la Zona de Seguridad Titular o en su defecto un área alternativa designada por los coordinadores de evacuación.

NOTA:

A fin de facilitar la evacuación y evitar riesgos, se recomienda que, durante la etapa crítica de la emergencia, no se permita la circulación de vehículos, desde o hacia el establecimiento.

Se requiere designar a alguien -puede ser personal de aseo o seguridad- para que permanezca en el hall de acceso del edificio, informando a los ocupantes cuándo evacuar y qué alternativas son las más seguras en ese momento. Idealmente este personal debe contar con un chaleco reflectante y con un altavoz, para dar las indicaciones necesarias. Lo anteriormente descrito puede ser aplicable en caso de incendio.

En el caso de un sismo, también debe ocuparse el criterio de la Zona Exterior de Seguridad; sin embargo, el procedimiento de evacuación debe aplicarse solamente cuando el sismo haya generado una nueva emergencia, que

necesariamente requiera la salida de las personas (derrumbes, emanaciones de gas, incendios, explosiones), y una vez que el movimiento telúrico haya terminado.

Para la determinación de las Zonas de Seguridad debe tomarse en cuenta las condiciones adversas que pueden provocar las características del entorno, como el tránsito, el cruce de calles, caída de cables, ramas, vidrios, además de la presencia obstáculos físicos, e incluso de otras personas evacuadas de otros edificios.

TIPOS Y MODALIDADES DE EVACUACION

EVACUACION PARCIAL

Se desarrollará cuando la emergencia sea detectada oportunamente y solo requiera la evacuación del piso afectado o sector afectado y, además, por seguridad, los pisos inmediatamente superior e inferior. Las personas se dirigirán hasta el Punto de Reunión o Zona de Seguridad, según sea el tipo de emergencia.

La Evacuación Parcial se produce generalmente ante, inundación local o un foco de fuego controlado inmediatamente en solo alguno de los sectores.

EVACUACION TOTAL

Se realizará cuando la situación de emergencia sea de gran envergadura: incendio declarado, llamas violentas hacia el exterior o interior del edificio, presencia de humo en áreas comunes y peligro inminente de propagación por escaleras o aberturas propias del edificio. También en casos que pongan en riesgo la seguridad de las personas, como escape de gas o amenaza de bomba.

En dicho caso se procederá a evacuar totalmente el edificio, siguiendo las instrucciones establecidas en este Plan de Emergencia (Orden de Evacuación).

ORDEN DE EVACUACION

Una vez declarada la emergencia, el Coordinador de Seguridad o quien lo subrogue (Un Líder de Evacuación, por ejemplo), dará la orden para evacuar el edificio, por medio de sistema de audio-evacuación, a la comunidad en general, y vía megáfono o teléfono, a los Líderes de Evacuación de las áreas más comprometidas.

En toda evacuación se debe dar prioridad al piso afectado y al inmediatamente superior, para luego continuar con los pisos superiores y terminar con los pisos inferiores.

INICIO DE EVACUACION

- Al oír el sonido de una alarma u orden de evacuación, conserve la calma y no salga corriendo.
- Interrumpa completamente sus actividades.
- Siga las instrucciones de los Líderes de Evacuación o las impartidas por medio del sistema de audio-evacuación (parlantes o altavoces).
- Desenchufe o corte la energía eléctrica y alimentación de gas de todo artefacto o equipo que esté en funcionamiento (cocinas, estufas, calefactores, computadoras, etc.).
- Dirijase con calma y sin precipitarse hacia la Vía de Evacuación correspondiente (cajas de escaleras), y hasta el Punto de Reunión correspondiente.
- Luego diríjase a la Zona de Seguridad que se le indique, utilizando la alternativa de salida que corresponda; siguiendo las instrucciones de los Líderes de Evacuación, si estos se encuentran presentes.

- De cualquier forma, en el Punto de Reunión, el personal del edificio indicará hacia qué Zona de Seguridad debe dirigirse, y por qué alternativa de salida.
- Una vez reunidos en la Zona de Seguridad, se procederá a hacer el recuento de los estudiantes, por parte de los Líderes de Evacuación (profesores) o las personas encargadas para tal efecto.

PROCESO DE EVACUACION

Dada la orden de evacuación se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- Mantenga siempre la calma. Y evite el pánico colectivo.
- Baje por las escaleras en dirección al Punto de Reunión. No se quede en otro sitio que no corresponda.
- Los Líderes de Evacuación estarán a cargo de la evacuación, no actúe por cuenta propia.
- Las acciones de evacuación están determinadas según el tipo de siniestro, ejemplo si es un incendio o un sismo.
- Deberán seguir las instrucciones del Líder de Evacuación.
- Avance gateando si existe humo en la ruta de evacuación.
- Camine en silencio.
- No corra. Evite formar aglomeraciones en las vías de evacuación.
- Antes de abrir una puerta, palpe su temperatura en su parte superior, para saber si hay una fuerte presión de calor en la dependencia a la cual se va a trasladar.
- Permanezca en la Zona de Seguridad.
- Nunca regrese a menos que reciba una instrucción que así lo indique.
- Los Líderes de Evacuación deben preocuparse especialmente de los alumnos/as con problemas de movilidad, trastorno de comunicación, o con algún impedimento y solicitar ayuda para su traslado si fuese necesario.
- También deben tener presente que, al desocupar su piso, se puede dar el caso que las escaleras estén ocupadas con el desplazamiento de ocupantes de pisos superiores. Se debe, entonces, esperar un lapso prudente para iniciar su recorrido o chequear visualmente la caja de escaleras antes de iniciar el proceso de evacuación.

(Si alguna persona se negase a abandonar el recinto, se le tratará de explicar brevemente la situación informándole del riesgo al cual se expone. Si la persona no desea bajar, porque el pánico no le permite reaccionar, el Líder de Evacuación podrá designar a dos personas para que estas le den confianza y acompañen mientras bajan las escaleras y se dirigen a la Zona de Seguridad correspondiente. Luego deberá ser chequeada por personal de salud. Si aun así no desea evacuar, una vez en el primer piso, se le dará aviso al Coordinador de Seguridad, quien comunicará la situación a Bomberos y Carabineros, para que estos se hagan cargo.)

TABLA DE DISTINTOS PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

COORDINACION CON CARABINEROS Y BOMBEROS

¿EN QUÉ CASOS ES NECESARIO LLAMAR AL 133 DE CARABINEROS?

CONFLICTOS SOCIALES:

Pueden ser riñas o maltrato de gran magnitud. En estos casos, se recomienda no interferir en la pelea. No obstante, informar a los involucrados que se llamará a Carabineros.

Si el conflicto continúa, llamar a Carabineros e informar lo que está sucediendo, en especial la cantidad de personas involucradas, armas a la vista, amenazas o agresiones físicas aparentes, etc.

ASALTO:

- Conserve la calma y permanezca atento ante situaciones que podría usar en su favor, como comunicarse vía telefónica, o dar a conocer la anomalía mediante señas o guiños, a otras personas.
- No trate de luchar ni de resistir físicamente. No los provoque. Cumpla con las instrucciones que le den. Y, trate de mantener la calma.
- Registre mentalmente las principales características de los asaltantes, tales como su contextura, altura, edad aproximada, pelo, ojos, características de la voz, etc.
- Posterior al asalto llame a Carabineros.

AMENAZA DE BOMBA:

El personal debe tener especial cuidado al recibir paquetes que sean sospechosos o que inspiren desconfianza. Asimismo, en caso de recibir una llamada de amenaza sobre la instalación de una bomba o aparato explosivo, se deberá comunicar de inmediato al Coordinador de Seguridad o quien lo subrogue, para que se determine el momento de la Evacuación.

En todo caso, se deberá avisar a Carabineros, para que el personal especializado verifique la existencia real de explosivos.

BOMBEROS

Al llamar a Bomberos, al 132, establezca claramente lo siguiente:

- Entregue una breve evaluación de lo que está sucediendo.
- Indique su nombre y cargo.
- Indique la dirección del edificio y sus calles más cercanas.
- Indique el número telefónico desde el cual está llamando.
- Cuelgue inmediatamente el teléfono y no lo ocupe hasta que reciba la llamada de confirmación de Bomberos.
- Espere la llegada de Bomberos al lugar.

Mientras espera a Bomberos:

- Conserve su propia calma y la del resto.
- Personal del edificio deberá esperar en la calle la llegada de Bomberos, para indicarles cómo acceder al edificio, y los equipos contra incendio existentes.
- Trate, en lo posible, de controlar el amago. Recuerde que esto no debe hacerse al punto que peligre la integridad física de la persona que intenta apagar el fuego.
- Si es necesario, realice el procedimiento de evacuación, según lo dispuesto en este documento.
- Cuando llegue Bomberos:
- Debe informarles calmadamente la situación.
- Indíqueles el lugar del incendio y como llegar hasta él.
- Infórmeles respecto de los equipos contra incendios y de emergencias existentes, y su ubicación.
- Acate las instrucciones de Bomberos y no trate de colaborar por su propia iniciativa.

ACTIVIDADES DESPUES DE LA EMERGENCIA

No debe retornarse al interior del edificio hasta no estar seguros de que el incendio o la emergencia ha pasado por completo. Esto lo indicará el Coordinador de Seguridad, luego de consultar al oficial a cargo de Bomberos. Solo cuando este último lo determine, se podrá volver al interior del recinto.

(En caso de sismo de gran magnitud, solo podrán habilitarse las dependencias, si Bomberos o la Dirección de Obras Municipales así lo autorizan. En ausencia de ellos, hasta que el personal de mantención interna, en conjunto con el Coordinador de Emergencias, hayan revisado prolijamente las instalaciones y no existan evidencias o riesgo de caída o desprendimiento de materiales o daños en sistemas de alimentación sanitaria, eléctrica o de otro tipo.)Luego de la revisión, se habilitarán los accesos, el suministro normal eléctrico y de gas, en la medida de que se encuentren en perfecto estado y no hayan sido la causa del incendio o hayan resultado dañados a consecuencia de él.

El Coordinador de Seguridad o quién lo subrogue, informará a los Líderes de Evacuación en la Zona de Seguridad, que es posible reingresar al edificio a desarrollar las actividades normales.

Los Líderes de Evacuación deben procurar que los ocupantes regresen en forma ordenada y en silencio. El personal se dirigirá por piso, desde la Zona Exterior de Seguridad hasta el hall principal, para tomar los ascensores.

Primero ingresarán los pisos superiores y luego los inferiores. Este orden debe ser por piso, no debiéndose juntar en el hall principal dos o más pisos.

Al término de una emergencia o ejercicio programado, los Líderes de Evacuación y el Coordinador de Seguridad elaborarán un informe indicando en él, los comentarios o sugerencias, remitiéndolo a la Administración del edificio, con el fin de subsanar las posibles anomalías que pudiesen haber presentado.

Cada vez que se considere necesario, es decir, después de cualquier práctica, ejercicio programado de evacuación o emergencias presentadas, será conveniente repasar el contenido del presente documento a objeto de que todos los usuarios del edificio estén interiorizados de los detalles que conforman este Plan de Emergencia y Evacuación, garantizando con ello una adecuada comprensión y una correcta coordinación.

XIII. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Colegio, podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. Este proceso deber contemplar momentos de reflexión de cada uno de los actores escolares, utilizando para ello, el consejo de profesores/as, la hora de consejo de curso u orientación, las reuniones de apoderadas/os u otras instancias convocadas especialmente para este efecto. El o la encargado/a de convivencia escolar coordinará y gestionara la realización de estos espacios reflexivos y velará por mantener el presente documento actualizado y acorde a la normativa legal vigente.

Finalmente, de acuerdo al Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados/as. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados/as, para lo cual se entregará una copia resumen del mismo al momento de la matrícula”.