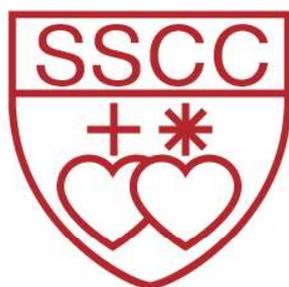


REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR  
AÑO 2022



Colegio Sagrados Corazones  
*La Serena*



**Colegio Sagrados Corazones La Serena**

Vicuña 586, La Serena. | Fono: +56 51 2224948 | contacto@sscclaserena.cl

[www.sscclaserena.cl](http://www.sscclaserena.cl)



## Índice

INTRODUCCIÓN .....	4
<b>CAPÍTULO 1</b> .....	5
<b>ANTECEDENTES INSTITUCIONALES, SELLOS EDUCATIVOS, PRINCIPIOS Y FUENTES NORMATIVAS.</b> .....	6
<b>CAPÍTULO 2.</b> .....	17
<b>DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	18
<b>CAPÍTULO 3</b> .....	28
<b>REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.</b> .....	29
<b>CAPÍTULO 4.</b> .....	41
<b>REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.</b> .....	41
<b>CAPÍTULO 5</b> .....	46
<b>REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS</b> .....	47
<b>CAPITULO 6.</b> .....	57
<b>REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.</b> .....	58
<b>CAPÍTULO 7.</b> .....	62
<b>REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN</b> .....	63
<b>CAPÍTULO 8.</b> .....	98
<b>REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.</b> .....	99
<b>CAPITULO 9.</b> .....	149
<b>NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.</b> .....	150
<b>CAPITULO 10.</b> .....	185
<b>COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR</b> .....	186
<b>CAPÍTULO 11.</b> .....	215
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN.</b> .....	216
<b>CAPÍTULO 12.</b> .....	226
<b>PROTOCOLO SOBRE PROTECCIÓN A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NUESTROS ESTUDIANTES.</b> .....	227
<b>CAPITULO 13.</b> .....	239
<b>APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO</b> .....	240
<b>ANEXOS</b> .....	242
<b>REGULACIONES TRANSITORIAS REFERIDAS A LA CRISIS SANITARIA</b> .....	243
<b>I. Evaluación de los Aprendizajes en Contexto de Enseñanza Remota de Emergencia (ERT)</b> .....	244
<b>II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN TRANSITORIO EN CONTEXTO DE EDUCACIÓN REMOTA DE EMERGENCIA.</b> .....	248
<b>III. PROCEDIMIENTOS PARA UN BUEN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN REMOTA EN AULAS</b> .....	249
<b>IV - REGULACIONES REFERIDAS A EDUCACIÓN PARVULARIA.</b> .....	269



Colegio Sagrados Corazones  
*La Serena*



**HERMANAS  
DE LA PROVIDENCIA**  
Provincia Bernarda Morín - Chile



## INTRODUCCIÓN

El presente instrumento ha sido elaborado con la participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa, en conformidad a los valores expresados en nuestro proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales propios del Colegio Sagrados Corazones.

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Nuestro establecimiento educacional, Colegio Sagrados Corazones de La Serena, alineado con la normativa vigente y en respuesta a las exigencias sociales actuales, declara en su Proyecto Educativo Institucional, específicamente en su Misión que el desarrollo de capacidades, habilidades y actitudes de sus estudiantes se gesta en un ambiente grato de sana convivencia. Es así, como nuestro Reglamento interno, da respuesta a éste desafío, conteniendo la estructura fundamental para implementar las políticas y procedimientos necesarios y útil a toda la Comunidad Educativa, proporcionando valores, orientaciones, actitudes y conocimientos que favorezcan un clima escolar de trabajo y responsabilidad compartida que influyan significativamente en el desarrollo personal, social, afectivo e intelectual de nuestros niños, niñas y adolescentes.

Por esta razón es fundamental empaparnos de nuestro Reglamento interno escolar, debemos tenerlo presente, conociéndolo y socializándolo con sus hijos, así como a adherir a sus postulados pues, más allá de lo legal, en nuestra comunidad educativa estamos llamados a ser siempre respetuosos, responsables, tolerantes, inclusivos, solidarios, humildes y bondadosos, para generar en este espacio educativo un sano ambiente en que todos podamos convivir fraternalmente.



Colegio Sagrados Corazones  
*La Serena*



HERMANAS  
DE LA PROVIDENCIA  
Provincia Bernarda Morín - Chile

## *CAPÍTULO I*



*ANTECEDENTES INSTITUCIONALES, SELLOS  
EDUCATIVOS, PRINCIPIOS Y FUENTES  
NORMATIVAS.*

## ANTECEDENTES INSTITUCIONALES, SELLOS EDUCATIVOS, PRINCIPIOS Y FUENTES NORMATIVAS.

### I. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

#### Nuestra historia

La historia fundacional de nuestro colegio comienza con la Congregación Francesa de los Sagrados Corazones. Las primeras 12 religiosas llegaron a Chile el 1º de septiembre de 1838, y se instalaron en la ciudad de Valparaíso.

Se establecieron en La Serena a partir de 1855 a petición del Obispo de entonces, Don Justo Donoso, para tal efecto, la I. Municipalidad de La Serena cedió el edificio del hospicio que funcionaba en la esquina de las actuales calles Castro y Alfalfares. Instaladas ya en La Serena, Madre **Eusebie Peturet**, será la Primera Directora de los Sagrados Corazones de La Serena.

En 1862, la Congregación de los Sagrados Corazones se trasladó a la calle Vicuña, su casa definitiva donde funcionará, hasta la actualidad el colegio.

La vida siguió su ritmo y no faltaron las alegrías de nuevas vocaciones, así como el progreso de una obra donde la educación iba marcada por el amor a la escuela de los corazones de Jesús y María, donde las hermanas enseñaban con sabiduría de la vida más que de los libros. En 1884, **Ana Hilde Lebesque** asume como Superiora y de inmediato ordena el inicio de la construcción del templo, cuyos hermosos Vitraux fueron traídos directamente desde Francia. La obra fue concluida en 1889, y el imponente reloj de su torre principal fue instalado el 02 de julio de 1895. Setenta y cuatro años después, en el verano de 1929, se propagó por los hogares serenenses la inesperada noticia de que las religiosas de los Sagrados Corazones debían trasladarse a Valparaíso, por lo que el Colegio debía cerrar sus puertas. Ante la inquietud de los desconcertados habitantes de La Serena, debió interceder la máxima autoridad eclesiástica de la ciudad, Monseñor José María Caro Rodríguez, quien solicitó y obtuvo de la Congregación de las hermanas de la Providencia el compromiso de establecerse en La Serena y continuar la obra educativa.

**Madre Bernarda Morín**, fundadora de la Congregación Hermanas de la Providencia en Chile, en otro de sus actos llenos de compasión se compromete con Monseñor Caro y la sociedad Serenense e inicia los trámites de adquisición del colegio en febrero de 1929, siendo Superiora general la Reverenda **Madre Virginia Schmidt** acepta hacerse cargo del colegio y envía a las siguientes hermanas para su designio: Superiora **Sor María Estela**, Asistentas Sor María Emilia, Sor María Beatriz, Sor María Lutgarda, Sor María Crescencia y Sor María Bernarda. De estas religiosas se comenzó a escribir una nueva etapa hermosa de nuevas vocaciones religiosas, de señoritas, profesionales y exitosas mujeres del futuro.

En septiembre de 1955 se conmemoró el **1º Centenario del colegio**, la magna cita contó con la presencia de dignatarias autoridades como el nuncio apostólico Monseñor Sebastián



Baggio, autoridades regionales y comunales. Los actos de celebración reunieron nuevamente a las dos congregaciones formadoras los Sagrados Corazones y hermanas de la Providencia. Durante una semana desde bailes hasta eucaristías ecuménicas, la comunidad educativa y religiosa, lideradas por **Madre Manuela de Jesús González Vial** y **Madre María Aurea del Sagrado Corazón Bertrán** se regocijaron con tan magnas presentaciones.

Evolucionan los tiempos, y con la visionaria mirada de **Madre Cecilia Díaz Franco** partir del año 2000, se incorporan varones a primero básico, procedentes del parvulario del establecimiento. El año 2011 egresan de cuarto medio los primeros alumnos varones, quienes se incorporarán a la Enseñanza Superior y a la vida profesional como la primera promoción mixta del Colegio.

El año 2003 el colegio se adscribe al sistema de educación subvencionada de financiamiento compartido y se incorpora a la jornada escolar completa, cuyo proyecto pedagógico se modifica por primera vez en noviembre del 2006. Para facilitar su gestión administrativa pasó a depender de la Fundación Colegio Sagrados Corazones.

Durante el año 2020 asume la Gestión Directiva la religiosa Erika Saavedra Rojas, cuyo nombre religioso es **Hermana Bibiana Saavedra Rojas**.

## II. PROYECTO EDUCATIVO COLEGIO SAGRADOS CORAZONES

### Visión

La visión institucional que nos inspira corresponde al principal desafío de todos los miembros de la comunidad educativa. Projectando nuestra institución al futuro, nuestra visión es:

***“En presencia de Dios Padre Providente y María Madre de Dolores, aspiramos ser una comunidad educativa referente a nivel comunal, reconocida por su calidad y tradición, donde los estudiantes reciban una formación evangelizadora y de excelencia académica, teniendo como inspiración los valores del Evangelio”.***

### Misión

Fieles a la tarea de educar y evangelizar que por más de 167 años de presencia en la comuna nos caracteriza, renovamos nuestro compromiso a través de la siguiente misión:

***“Educar y evangelizar con el Carisma Providencia a niños, niñas y jóvenes, entregándoles una formación de calidad, tradición y excelencia”.***

### III. SELLOS EDUCATIVOS

Los Sellos Educativos que nos identifican y caracterizan como comunidad educativa son fieles testimonios de nuestro quehacer educativo y evangelizador, con calidad, tradición y excelencia.

Mantenemos el compromiso de brindar a cada estudiante las oportunidades de aprendizaje para que puedan construir su propio proyecto de vida a la luz de los valores del Evangelio.

Los sellos que nos representan son:

#### **Una educación inspirada en los valores del Evangelio**

Educamos y evangelizamos ofreciendo un conjunto de oportunidades de aprendizaje que favorecen el desarrollo integral. Nos inspiramos en Dios Padre Providente, María Madre de Dolores, el testimonio de vida de la Madre Emilia Gamelín y la Madre Bernarda Morín y una Iglesia que Educa y Evangeliza a la luz de los valores del Evangelio.

#### **Una educación que considera a la persona como centro de la tarea educativa**

Consideramos al niño, niña o joven como centro de nuestra tarea educativa y pastoral; es principal protagonista de ésta. Por ello, proponemos un currículum evangelizador que favorece el desarrollo de aprendizajes, habilidades, la vivencia de valores y actitudes que orientan un sano crecimiento interior, con énfasis en el aprendizaje de ser persona, el desarrollo de la fe y el discernimiento de un proyecto de vida coherente y al servicio de los más necesitados.

#### **Una educación que favorece el desarrollo de la comunidad**

Creemos que la persona se desarrolla en comunidad. Por ello, enfatizamos un claro compromiso por reconocer la dignidad humana y de hijos de Dios de todos quienes forman parte de la comunidad educativa. Esto implica priorizar el acompañamiento y propiciar la vida comunitaria cultivando el diálogo, la escucha, la colaboración, el emprendimiento y la confianza mutua; procuramos que cada estudiante aprenda a desarrollarse y a pertenecer a la comunidad, descubriendo el sentido de ésta, sus valores e ideales, cultivando su propia identidad y encontrando su lugar en la Iglesia y la sociedad.

#### **Una educación que promueve el compromiso e inserción social**

Promovemos la formación para el liderazgo de todos los miembros de la comunidad, de personas que realicen una mirada crítica y de discernimiento



frente a los procesos de globalización y de construcción social; capaces de transformar su entorno en consonancia con un actuar inspirado en el Carisma Providencia. Para ello, animamos constantemente el actuar misionero en la caridad compasiva y la solidaridad creativa y profética con los pobres.

#### **Una educación comprometida con el cuidado de la naturaleza y el medioambiente**

Nos reconocemos como parte de la creación, por ello respetamos y defendemos la vida, asumimos un compromiso con la ecología y el medioambiente, siendo responsables de construir un mundo sustentable que heredaremos a las generaciones futuras. Para ello, promovemos el compromiso y la responsabilidad en el actuar personal y comunitario, siendo corresponsables en proyectar un futuro mejor para las siguientes generaciones.

#### **Una educación que favorece el descubrimiento de Dios y el crecimiento en la fe**

Como Institución Educativa Católica, nos comprometemos explícitamente con la tarea evangelizadora de la Iglesia como continuadora de la obra de Jesús; anunciamos la buena noticia del Reino de Dios que está en nosotros, que es el mensaje de salvación y liberación de Jesús. Ofrecemos a nuestros estudiantes la posibilidad de descubrir su fe y crecer en ella, promover el encuentro con Dios, brindamos oportunidad de dar testimonio de ella y de descubrir la propia vocación en la iglesia.

#### **Una educación de calidad y excelencia**

Nos caracterizamos por brindar un servicio de tradición, calidad y excelencia a cargo de profesionales altamente calificados y comprometidos con la labor educativa y evangelizadora, incorporando recursos educativos y tecnológicos de vanguardia, metodologías activas y participativas, sólidos procesos de planificación, enseñanza, apoyo y evaluación, que nos permiten el mejoramiento continuo de nuestro quehacer para asegurar el logro de aprendizajes de calidad para todos nuestros estudiantes.

### **IV. PRINCIPIOS Y BIENES JURIDICOS QUE RIGEN NUESTRO REGLAMENTO INTERNO**

El presente reglamento respeta los principios generales que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley general de educación, siendo principalmente relevante, la observación de los siguientes:

**a) Dignidad del ser humano:** la dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. En consecuencia, la aplicación del Reglamento Interno deberá siempre respetar la integridad física y moral de estudiantes



y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

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

**c) No discriminación arbitraria:** se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; tales como:

- Exige el respeto a las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa.
- Exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.
- Exige el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

**d) Legalidad:** exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. Esto implica que el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas, contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

**e) Justo y racional procedimiento:** se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida disciplinaria, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

**f) Proporcionalidad:** la calificación de las infracciones contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Por tanto, las medidas disciplinarias deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas. En consecuencia, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

**g) Transparencia:** este principio resguarda el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

**h) Participación:** este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad de la normativa vigente.

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

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

Estos principios generales, fundantes del sistema educativo implementado por el Colegio Sagrados Corazones de La Serena, se relacionan íntimamente con los bienes jurídicos protegidos que la normativa educacional vigente resguarda, a través de un modelo de fiscalización con enfoque de derechos.

Los principales bienes jurídicos protegidos por la normativa que rige a nuestro colegio son:

Derechos	Bien Jurídico	Contenido
No ser discriminados arbitrariamente	No discriminación	Propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
Tener un justo y racional procedimiento	Justo procedimiento	Busca que las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deban ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos establecidos previamente en el reglamento interno, garantizando el derecho del afectado, a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.	Buena convivencia Escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que



		permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Busca que todo miembro de la comunidad educativa tenga el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen	Libertad de enseñanza	Garantizada por ley, en que se faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones y una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o pro-motivos no contemplados en la normativa.
Asociarse libremente	Asociación	Garantiza que los miembros de la comunidad educativa tengan la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente los diversos intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
Ser informados	Información y Transparencia	Garantiza, en general, que los miembros de la comunidad escolar puedan acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley.
Respeto a la integridad física y condiciones mínimas de salubridad e higiene de los estudiantes	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.



	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa las condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.

Además, el presente reglamento se fundamenta en los principios y valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), siendo relevante comprender qué entendemos por calidad.

### La calidad educativa.

La Calidad Educativa busca garantizar el desarrollo cognitivo de los estudiantes, así como estimular el desarrollo creativo y afectivo para que puedan adquirir valores y actitudes que les permitan ser ciudadanos responsables. Asimismo, la educación de calidad está relacionada con las competencias profesionales de los docentes, a currículums actualizados y relevantes y a sistemas de administración efectivos y provistos de suficientes recursos.

Por otra parte, cuando se habla de calidad, se hace referencia a estándares de calidad y, por ende, resultados en pruebas estandarizadas. Como Colegio, consideramos que la calidad educativa conlleva el desarrollo integral de nuestros estudiantes, desarrollando habilidades y competencias que le permitan enfrentarse a las exigencias de la sociedad actual. Ello implica no sólo el desarrollo de habilidades cognitivas, sino también el desarrollo de habilidades sociales y afectivas que constituyan personas íntegras y con valores, para afrontar los diversos roles que tengan que desempeñar en su vida adulta. El Colegio cree firmemente en una educación de calidad para todos, inclusiva, libre de discriminación y con participación activa de todos los actores educativos. Principalmente un trabajo conjunto y coordinado con madres, padres y apoderados, instaurando una cultura de altas expectativas, donde los padres se involucren en el aprendizaje de sus hijos.

En síntesis, para nuestra institución, el concepto calidad se asocia a dar a cada alumno aquello que necesita para desarrollarse como una persona sana, capaz y feliz.

Nuestro enfoque educativo reconoce el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes como una co-construcción entre ellos, sus familias y el Colegio. Bajo esta mirada, es posible entender y promover un papel mucho más protagónico del alumno, quien es reconocido en su diversidad de capacidades e intereses.

## **V. FUNDAMENTOS LEGALES Y FUENTES NORMATIVAS**

Este Reglamento se fundamenta en:

- El Proyecto Educativo Institucional y los pilares y valores en que se sustenta, disponible en <https://www.ssccclaserena.cl>.
- Doctrina Social de la Iglesia Católica.
- Las disposiciones legales vigentes sobre convivencia escolar, la Política de Convivencia Escolar vigente del Ministerio de Educación y la regulación emanada de la Superintendencia de Educación Escolar, así como la legislación complementaria aplicable al ámbito educacional.
- Los estándares indicativos de desempeño, específicamente el referido a “Convivencia”, el cual constituye un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional y calidad educativa<sup>1</sup>.
- **Decreto Nº 100 de 2005**, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
- **Decreto Nº 326 de 1989**, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el día 16 de septiembre de 1969.
- **Decreto Nº 830 de 1990**, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
- **Decreto Nº 873 de 1991**, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- **Ley Nº 20.529**, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media, y su Fiscalización (LSAC).
- **Ley Nº 20.609**, que establece medidas contra la discriminación.
- **Ley Nº 20.248**, que establece la Ley de Subvención Escolar Preferencial (LSEP).
- **Ley Nº 19.979**, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- **Ley Nº 19.418**, que Establece las normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- **Ley Nº 21.040**, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP).
- **Ley Nº 20.084**, que establece Un Sistema De Responsabilidad De Los Adolescentes Por Infracciones a la Ley Penal.
- **Decreto con Fuerza de Ley Nº 2 de 2009**, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 de 2005 (Ley General de Educación).

---

<sup>1</sup> Estándares indicativos de desempeño para los establecimientos educacionales y sus sostenedores, 2014, pp. 105 – 119. Nº 8 Convivencia Escolar.



- **Ley Nº 20.845, de inclusión escolar**, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- **Decreto con Fuerza de Ley Nº 2 de 1998**, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- **Decreto con Fuerza de Ley Nº 1996**, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- **Decreto Supremo Nº 315 de 2010**, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO).
- **Decreto Supremo Nº 112 de 1999**, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1º y 2º año de enseñanza media, ambas modalidades.
- **Decreto Nº 83 Exento de 2001**, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos (as) de 3º y 4º año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- **Decreto Nº 511 Exento de 1997**, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- **Decreto Supremo Nº 24 de 2005**, del Ministerio de Educación que reglamenta consejos escolares.
- **Decreto Supremo Nº 215 de 2009**, del Ministerio de Educación que reglamenta uso de Uniforme Escolar (Reglamento de Uso de Uniforme Escolar).
- **Decreto Nº 2.169 Exento de 2007**, del Ministerio de Educación que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
- **Decreto Supremo Nº 524 de 1990**, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- **Decreto Supremo Nº 565 de 1990**, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- **Decreto Supremo Nº 327 de 2020**, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados.
- **Circular Nº 1 de 21 de febrero de 2014**, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos municipales y particulares subvencionados.



- **Circular N° 3 de 26 de agosto de 2013**, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
- **Ordinario N° 768 de 27 de abril de 2017**, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- **Ordinario Circular n° 1.663 de 16 de diciembre de 2016**, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- **Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018**, de la Superintendencia de Educación que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- **Ordinario Circular N° 0379 de 07 de marzo de 2018**, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre la aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 08 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- **Resolución Exenta N° 193 de 2018**, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- **Resolución Exenta N° 482 de 2018**, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la circular normativa que imparte instrucciones generales a los establecimientos de básica y media
- **Resolución Exenta N° 0559 de 2020**, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular que imparte Instrucciones que se indican, para la reanudación de clases presenciales en Establecimientos Educativos del País.



Colegio Sagrados Corazones  
*La Serena*



HERMANAS  
DE LA PROVIDENCIA  
Provincia Bernarda Morín - Chile

## CAPÍTULO 2.



## DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



## **DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Toda la comunidad educativa del Colegio Sagrados Corazones tiene derechos y deberes. En particular, el Colegio enfatiza los siguientes;

### **I. DE LOS ESTUDIANTES DE NUESTRO COLEGIO.**

**Artículo 1. Derechos de los estudiantes.** De acuerdo al artículo 10 de la Ley General de Educación (LGE) todos los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, a no ser discriminadas arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

#### **En específico los estudiantes tendrán derecho a:**

1. Participar en un proceso igualitario y de calidad en todos los ámbitos del aprender. Ello implica tener acceso a oportunidades de crecimiento personal, social, valórico e intelectual que le permita integrarse adecuadamente a la educación superior.
2. Recibir una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
3. Ser respetados en su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, su condición social, sexual, y/o étnico-racial y su estado de embarazo, conforme al reglamento interno del establecimiento.
4. Ser respetado en su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y/o de maltratos psicológicos por todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Hacer uso de las dependencias y recursos del Colegio, con previa autorización de Inspectoría General, para desarrollar en mejores condiciones sus capacidades personales, responsabilizándose de su uso y haciendo devolución en el tiempo estipulado.
6. Solicitar y recibir todos los documentos a que tienen derecho como estudiantes regulares.
7. Acceder con facilidad y conocer oportunamente el estado de avance de su proceso de aprendizaje y desarrollo psicosocial.
8. Conocer oportunamente sus anotaciones y el motivo que las generó, también sus notas y promedios.
9. Ser escuchados por cualquier miembro de la comunidad escolar al plantear con el respeto y lenguaje que corresponde una situación que les afecte.
10. Ser favorecidos en el desarrollo de sus capacidades, a través de su participación en las actividades programáticas y extra-programáticas que en el establecimiento se impartan.
11. Hacer uso del seguro escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte a la estudiante lo amerite.
12. Permanecer en un ambiente saludable, higiénico y seguro.



13. Acceder a la información y a las instancias de apelación correspondientes en caso de hacerse acreedora a sanciones contenidas en el presente Reglamento.
14. Expresar a través de sus representantes cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias.
15. Elegir y/o ser elegidos representantes de sus cursos o del Centro de Estudiantes Primario y Secundario y el Consejo Escolar.
16. Conocer los motivos por los cuales se le sanciona, y ser escuchado en sus peticiones, reclamos, siempre y cuando estos sean ante quien corresponda y en términos respetuosos y convenientes.
17. Conocer oportunamente las fechas y contenidos de las evidencias evaluativas establecidas para cada subsector de aprendizaje.
18. A ser informados de las pautas evaluativas y a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción del colegio.

**Artículo 2. Deberes generales de los estudiantes.** Son deberes de los estudiantes brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento. Los estudiantes deberán en todo momento mantener una conducta respetuosa frente al aprendizaje propio y de sus compañeros, cuidando el ambiente de estudio en su sala y otros espacios escolares. Asimismo, deben cumplir con el calendario académico y de evaluaciones establecido por el Colegio, así como con las fechas estipuladas para la entrega de trabajos y tareas de aprendizaje.

**En específico los estudiantes tienen los siguientes deberes:**

1. Conocer y cumplir las normas vigentes del Reglamento de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación promoción y Evaluación, contenidos en el Reglamento Interno del establecimiento.
2. Mantener permanentemente una actitud de respeto, con la comunidad escolar.
3. Mantener una actitud de respeto en la formación diaria, en los actos académicos, actos religiosos, desfiles y otras actividades que se desarrollen dentro y fuera del Colegio.
4. Respetar las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, de conformidad al proyecto educativo y reglamento interno del establecimiento.
5. Tener una presentación personal acorde al reglamento.
6. Cuidar esmeradamente el establecimiento, mobiliario, implementos, computacionales, audiovisuales, útiles escolares y deportivos del Colegio.



7. Traer justificativos de inasistencias a clases sistemáticas, tutorías, talleres u otras actividades en representación del Colegio y las comunicaciones cartas o informes escolares firmados.
8. Asistir a todas las actividades lectivas.
9. Cumplir con los materiales solicitados por los profesores en cuanto a puntualidad, cantidad y calidad.
10. Portar diariamente la agenda del colegio o cuadernos de comunicaciones, manteniéndola en óptimas condiciones, entregando las comunicaciones enviadas a los apoderados(as) y viceversa dentro de los plazos establecidos.
11. Entregar, al momento de encontrar algún objeto perdido a Inspectoría, profesor(a) o adulto responsable.
12. Cumplir con todas las obligaciones y deberes escolares como rendición de evaluaciones, ejecución de tareas y trabajos en forma puntual, con buena presentación y calidad.
13. Participar activamente en actividades de servicio a la comunidad a través de visitas solidarias, voluntariado y donaciones.

## II. DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

**Artículo 3. Rol de los profesores.** En coherencia con el PEI, el profesor(a), más que un instructor, debe ser un verdadero educador de la persona, un formador. La autoridad que conlleva el cargo deberá ser una herramienta para liderar, siendo su testimonio ejemplo de los valores que encarna la institución.

Su misión es establecer en el aula un clima de comprensión, libre de amenazas y temores, facilitando la participación y aprendizaje de todas. Queremos un(a) profesor(a) humanista, comprometido y evangelizador, que crece como persona junto a sus estudiantes, un(a) profesor(a) que se ponga como tarea el lograr en todas y cada asignatura bajo su responsabilidad, la síntesis entre Fe y Cultura.

**Artículo 4. Los derechos generales de los profesionales de la educación son:**

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- d) Ser atendido en sus solicitudes y reclamos, en un clima de veracidad y respeto, por quien corresponda.
- e) Ser informado de cualquier reclamo o denuncia que pudiese ser realizada en su persona.



- f) Recibir apoyo por parte de la Dirección para su constante perfeccionamiento y/ o capacitación.
- g) Recibir, según su rol, los implementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 5. Los deberes generales de los profesionales de la educación son:**

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares, los planes y programas de estudio.
- a) Participar, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades, activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en todas las actividades religiosas, culturales, sociales, deportivas, recreativas, etc., que programe la comunidad educativa.
- b) Participar de manera coordinada y de equipo (departamento) en la elaboración y desarrollo de la planificación anual y sistemática de los aprendizajes que deben adquirir las y los estudiantes.
- e) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
- f) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Tener un trato respetuoso con los miembros directivos.
- h) Cumplir con todas las funciones que se indican en este reglamento y en sus contratos individuales.
- i) Cumplir con el requisito de idoneidad moral de no estar condenados por la pena de inhabilitación del artículo 39 bis del Código penal (inhabilitación perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios, profesionales, ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una actividad directa o habitual con personas menores de edad).
- j) Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por el Colegio en las fechas y horas señaladas en el cronograma.
- k) Cumplir con puntualidad en su horario de inicio y término de su jornada laboral.
- l) Comunicar oportunamente a Inspectoría General cualquier ausencia imprevista o Programada.
- m) Ser cuidadosos con su presentación personal, utilizando una vestimenta sobria, pensando en que somos ejemplo para nuestros(as) estudiantes.
- n) Registrar mediante huella digital el inicio y término de la jornada laboral.
- o) No realizar actividades de comercio de lucro personal.
- p) Reflejar un comportamiento y vocabulario acorde a la actividad escolar
- q) Apoyar el desarrollo del PEI, de acuerdo con sus funciones y competencias



### III. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

**Artículo 6. Los asistentes de la educación, incluidos inspectores y personal no docente del colegio tienen derecho a:**

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- b) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- c) Participar de las instancias colegiadas de ésta.
- d) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- e) Expresar sus opiniones de forma apropiada, en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- f) A aprender cómo mejorar sus prácticas.

**Artículo 7. Son deberes de todos los asistentes de la educación:**

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Cumplir con todas las funciones que se indican en este reglamento y en sus contratos individuales.
- e) Apoyar el desarrollo del PEI, de acuerdo con sus funciones y competencias
- f) Cumplir con el requisito de idoneidad moral de no estar condenados por la pena de inhabilitación del artículo 39 bis del Código penal (inhabilitación perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios, profesionales, ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una actividad directa o habitual con personas menores de edad).
- g) Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por el Colegio en las fechas y horas señaladas en el cronograma.
- h) Cumplir con puntualidad en su horario de inicio y término de su jornada laboral.
- i) Comunicar oportunamente a Inspectoría General cualquier ausencia imprevista o programada.
- j) Ser cuidadosos con su presentación personal, utilizando una vestimenta sobria, pensando en que somos ejemplo para nuestros(as) estudiantes.
- k) Registrar mediante huella digital el inicio y término de la jornada laboral.
- l) No realizar actividades de comercio de lucro personal.



#### IV. DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS.

**Artículo 8. Rol del equipo directivo.** El equipo directivo deberá ser un promotor de una cultura organizacional basada en la colaboración, la comunicación, el compromiso y la institucionalización de las acciones. Deberán Intencionar una cultura escolar que permita el desarrollo del sentido de pertenencia e identidad de parte de todos los miembros de la comunidad educativa; generando espacios de participación que les permita informarse, discutir y asumir roles, funciones y responsabilidades en torno a la consecución de metas y objetivos en común.

En este marco, cobra vital importancia los instrumentos de planificación y gestión como son los reglamentos internos, los planes de mejoramiento educativo, plan integral de seguridad escolar y el proyecto educativo, que implican de parte de los equipos directivos la programación, organización y coordinación con otros miembros de la comunidad educativa, de estrategias para mejorar la gestión de sus recursos y procesos en función del mejoramiento del quehacer educativo.

Las prácticas del equipo directivo están asociadas a las dimensiones establecidas en el MBDLE (Marco para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar).

**Artículo 9. Los equipos docentes directivos tienen derecho a:**

- a) Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b) Impartir normas e instrucciones a los miembros de la comunidad educativa.
- c) Controlar el funcionamiento del colegio, el buen desarrollo de las clases y la preparación de las mismas.

**Artículo 10. Son deberes de los equipos docentes directivos:**

- a) Conducir y liderar el establecimiento a su cargo de acuerdo al PEI, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- b) Desarrollarse profesionalmente.
- c) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- d) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- e) Realizar supervisión pedagógica en el aula.
- f) Cumplir con el requisito de idoneidad moral de no estar condenados por la pena de inhabilitación del artículo 39 bis del Código penal (inhabilitación perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios, profesionales, ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una actividad directa o habitual con personas menores de edad).

## V. DEL SOSTENEDOR.

### Artículo 11. El sostenedor tendrá derecho a:

- a) Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que garantiza la normativa educacional.
- b) Establecer planes y programas propios en conformidad a la Ley.
- c) Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

### Artículo 12. Son deberes del sostenedor:

- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal.
- d) Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
- e) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- f) Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

## VI. DE LOS PADRES Y APODERADOS.

**Artículo 13. Rol padres y apoderados.** Para el Colegio es fundamental la incorporación permanente de los padres y apoderados, ya que asume que la familia es la primera y natural responsable de la educación de los hijos, para tal efecto el Colegio facilita y fomenta la participación de los padres y apoderados con el fin de constituir comunidad, ya sea comprometiéndose en las actividades del Colegio, participando en las reuniones de curso, o cuando sean citados por el profesor(a) jefe y/o inspectora.

Se espera que los padres, se sientan responsables de la tarea de educar, que tengan conciencia de que el éxito depende de un trabajo conjunto entre la familia y el Colegio. Es en este contexto donde se espera que sus críticas tengan siempre una orientación positiva, apuntando a que cada día, podamos ser mejores para nuestros estudiantes.



#### Artículo 14. Los padres y apoderados tendrán derecho a:

- a) Ser respetados y reconocidos como los principales agentes de formación educativa de sus pupilos.
- b) Que sus hijos reciban una educación de calidad, conforme al PEI y PME del Establecimiento.
- c) Ser informados por los directivos y/o docentes a cargo de la educación de sus hijas y/o hijos, respecto al funcionamiento del establecimiento.
- d) Organizarse en el Centro General de Padres y Apoderados y sus respectivos subcentros, también a organizarse a nivel de curso y a realizar actividades a través de estas instancias mediando su canalización con el profesor asesor de los apoderados.
- e) Recibir información al comienzo del año escolar, por parte del Colegio, respecto a los aprendizajes esperados a lograr por *el estudiante*, en cada una de las asignaturas fundamentales.
- f) Ser informados(as) oportunamente acerca de cualquier situación que afecte a su hijo(a) en conducta, puntualidad, asistencia a clases, presentación personal, rendimiento académico.
- g) En caso de situaciones académicas, a solicitar entrevistas con el profesor de las distintas asignaturas; luego Profesor(a) Jefe; luego Coordinador(a) de Ciclo; Jefe (a) de UTP y finalmente el Director (a). En caso de haber seguido el conducto regular antes descrito, y no haber conformidad con lo resuelto, el apoderado podrá dirigirse a las instancias superiores.
- h) En caso de situaciones disciplinarias y de convivencia escolar, con el Profesor (a) jefe, luego con inspectora de ciclo y, en caso de convivencia escolar, con el encargado (a) de convivencia escolar; inspectoría general y finalmente con el director (a). En caso de haber seguido el conducto regular antes descrito, y no haber conformidad con lo resuelto, el apoderado podrá dirigirse a las instancias superiores.
- i) Ser informados por el sostenedor, directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos, de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstas, en el horario establecido para ello.
- j) Tomar conocimiento y aceptar el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno suscribiendo su conformidad en los documentos que el Colegio le instruya y a recibir toda la información que el profesor (a) jefe u otro envíe a través del servicio de mensajería del colegio.
- k) Recibir oportunamente informaciones acerca del proceso Enseñanza-Aprendizaje de su hijo, y conocer las observaciones positivas y negativas concernientes a la historia de vida de su pupilo. A conocer los motivos por los que se sanciona a sus hijos.
- l) Participar en talleres para padres, abordando diferentes temáticas que aporten al desarrollo de sus hijos.
- m) Participar y cooperar en salidas pedagógica, para acompañar a los niños del curso, según sea demandado por el Profesor (a) Jefe del establecimiento, teniendo una actitud de cooperación con todos los niños del grupo curso.



- n) Recibir un buen trato por parte de todos los funcionarios que se desempeñan en el establecimiento.
- o) Ser escuchados en sus peticiones, siempre que estas sean formuladas correcta y oportunamente ante quién corresponda, pudiendo quedar un registro en el Libro de Observaciones y Reclamos.
- p) Conocer los Planes y Programas de Estudio.
- q) Participar en el Consejo Escolar a través de sus representantes.
- r) Participar en las actividades de pastoral.
- s) Ser consultados en lo referente a los proyectos de Jornada Escolar Completa, Manual de Convivencia y Consejo Escolar, según las indicaciones emanadas del MINEDUC.

**Artículo 15. Los padres y apoderados tendrán los siguientes deberes a:** A la luz de lo indicado en el artículo anterior, todo apoderado debe asumir una doble responsabilidad: apropiarse del Proyecto Educativo y espíritu de la institución que ha elegido para sus hijos, y respetar los fundamentos regulatorios que ellos han elegido para poder desarrollarse y crecer.

En consecuencia, **son deberes de los padres y apoderados:**

- a) Adherir al PEI, PEP, RIE y normativa interna del Colegio facilitando desde su rol el cumplimiento de estos instrumentos.
- b) Apoyar el proceso educativo de sus hijos en el cumplimiento de sus deberes en el Colegio.
- c) Cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio. Por ejemplo, apoyar las iniciativas de un plan de trabajo Familia Colegio cuando corresponda.
- d) Respetar su normativa interna y procedimientos, seguir los conductos regulares y respetar los mecanismos que el Colegio ha definido para su marcha, tanto en materia de organización general, como en resolución de conflictos.
- e) Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. No se aceptarán maltratos, agresiones físicas o verbales.
- f) Actuar con honestidad, veracidad y prudencia en cuanto a su rol de apoderado, valores básicos que sustentan la vida comunitaria.
- g) Asistir a reuniones y entrevistas con profesores o directivos en las que se les requiera para informarse de las calificaciones, de las anotaciones, comportamiento, asistencia y atrasos. En caso de ausencia, avisar por escrito en la agenda escolar del estudiante, un día antes de la citación a la persona responsable de la entrevista. Los apoderados que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderados (as) establecidos por el profesor (a) jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

- h) Participar activamente en instancias formativas que favorezcan la educación y formación de sus hijos, **controlar** tareas, trabajos y fechas de evaluaciones.
- i) Asistir y participar en las Escuelas para Padres y charlas de formación personal, organizadas por el Colegio.
- j) Asistir al menos al 70% de las reuniones de curso.
- k) Participar y colaborar en los encuentros de carácter Espiritual, organizados por el Departamento de Pastoral de nuestro colegio.
- l) Educar a sus hijos en la fe y la formación espiritual, conforme a los principios del PEI de nuestro Colegio, inspirados en los de la Congregación de las Hermanas de la Providencia.
- m) Comunicar oportunamente al Colegio cualquier problema de salud o de otra naturaleza que impida que su hijo pueda realizar alguna actividad deportiva o extracurricular, acreditándolo con certificado médico.
- n) Supervisar diariamente el envío de comunicaciones y circulares desde el colegio.
- o) Garantizar a su pupilo la alimentación necesaria y adecuada para sostener una Jornada Escolar Completa.
- p) No enviar a su hijo (a) al colegio si se encuentra con alguna enfermedad contagiosa o que no le permita desenvolverse normalmente en el proceso enseñanza aprendizaje.
- q) Retirar al alumno(a) oportunamente al término de la jornada de clases y/o cuando se enferme en el establecimiento.
- r) Cumplir con los compromisos acordados y contraídos con el Centro General de Padres y Apoderados(as) del establecimiento.
- s) Mantener actualizados sus datos de contacto, tales como correo electrónico, número de teléfono, número de celular, dirección, etc. También será un deber de toda madre, padre y/o apoderado el mantener actualizados los datos de salud de su pupilo, especialmente en atención a la existencia de un seguro escolar privado.



## CAPÍTULO 3



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

**REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

**I. Niveles de Enseñanza que imparte el Establecimiento.**

**Artículo 16.** El Colegio imparte los niveles de enseñanza de educación Parvularia regular, Educación Básica y Educación Media.

**II. Jornada de Clases y Actividades fuera del Establecimiento.**

**Artículo 17. Régimen de Jornada Escolar:** El Colegio Sagrados Corazones se encuentra en Jornada Escolar Completa (J.E.C.), desde Tercero Básico a Cuarto Medio y en jornada única desde Pre kínder a Segundo Básico.

El Colegio abre sus puertas a las 7:30 A.M., hora en que los estudiantes pueden ingresar y esperar el inicio de clases a las 8:00 A.M. en sus salas.

**Artículo 18. Horarios que regulan el funcionamiento del establecimiento:** La jornada de clases se distribuye de lunes a viernes de la siguiente manera:

Cursos	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes	
	Ingreso	Salida	Ingreso	Salida	Ingreso	Salida	Ingreso	Salida	Ingreso	Salida
Pre-Kínder a Kínder	8:00	12:00	8:00	12:00	8:00	12:00	8:00	12:00	8:00	12:00
1º a 2º Básico	8:00	13:45	8:00	13:45	8:00	13:30	8:00	13:30	8:00	13:00
3º a 4º Básico	8:00	15:30	8:00	15:30	8:00	15:30	8:00	15:30	8:00	13:00
5º a 6º Básico	8:00	15:30	8:00	15:30	8:00	15:30	8:00	15:30	8:00	13:00
7º a 8º Básico	8:00	15:30	8:00	15:30	8:00	15:30	8:00	15:30	8:00	13:00
1º a 2º Medio	8:15	15:30	8:00	17:10	8:00	15:30	8:00	15:30	8:00	13:15
3º a 4º Medio	8:15	17:10	8:00	17:10	8:00	15:30	8:00	15:30	8:00	13:15

HORARIOS DE RECREOS Y COLACIÓN  
1ro Básico a 6to Básico

Horarios	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1er Recreo	09:30-09:45	09:30-09:45	09:30-09:45	09:30-09:45	09:30-09:45
2do Recreo	11:15-11:30	11:15-11:30	11:15-11:30	11:15-11:30	11:15-11:30
Colación	12:15-13:00	12:15-13:00	12:15-13:00	12:15-13:00	-----

HORARIOS DE RECREOS Y COLACIÓN  
7mo Básico a 4to Medio

Horarios	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1er Recreo	09:45-10:00	09:45-10:00	09:45-10:00	09:45-10:00	09:45-10:00
2do Recreo	11:30-11:45	11:30-11:45	11:30-11:45	11:30-11:45	11:30-11:45
Colación	13:15-14:00	13:15-14:00	13:15-14:00	13:15-14:00	-----

***Está estrictamente prohibido*** devolver a los estudiantes a sus hogares o negarles el ingreso al recinto educacional cuando se produzcan faltas relacionadas con: atrasos, incumplimiento de compromisos económicos del apoderado(a), madre, padre y/o representante legal, no presentación del apoderado(a) titular, suplente o quien sea citado por el colegio, incumplimiento de tareas escolares, presentación personal, falta de útiles escolares, falta de equipo de gimnasia u otras situaciones similares.

Artículo 19. Recreos



1° En los recreos los estudiantes deben salir de sus salas dirigiéndose al patio, el profesor(a) debe preocuparse que la totalidad de estas salgan y dejar la puerta cerrada. Es su responsabilidad que esto se cumpla.

2° El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes, dentro del colegio, siendo función de las y los inspectores velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general.

3° Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con un timbre tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases. Los profesores(as) deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.

4° Al finalizar el recreo, las y los estudiantes, docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, formación, etc.).

5° En ningún caso, las y los estudiantes pueden ser castigados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiéndose que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizaje de nuestros(as) estudiantes.

6° Es responsabilidad de los estudiantes conocer los lugares de recreación y de juegos con que cuenta el establecimiento, los lugares prohibidos son Los Pasillos, Oficinas, Área de Construcción, patio de Párvulos y estacionamientos.

**Artículo 20. Asistencia, puntualidad y respeto.** Dentro de los aspectos formativos de la institución son pilares fundamentales el respeto, la asistencia y puntualidad. Lo anterior, es parte de las responsabilidades que debe asumir todo estudiante del Colegio y cultivándolas como una cualidad que ayuda al desarrollo de todo proyecto o desafío que asuman en la vida. Esto implica orden personal y respeto hacia los demás dentro y fuera de la institución.

La asistencia regular y puntualidad es obligatoria, debiendo asumir el compromiso tanto los estudiantes como los padres y apoderados.

**Artículo 21. Obligaciones respecto a la asistencia y puntualidad.**

a) Los estudiantes respetarán las horas de inicio y término de la jornada y de cada hora de clases o actividades extracurriculares.

b) Asistirán a las actividades o citaciones que informe el Colegio. En caso de ausencia, el apoderado deberá presentarse a justificar la instancia en un plazo 48 horas. Ante ausencias prolongadas o reiteradas, el apoderado deberá personalmente acompañar certificado médico o justificar en entrevista con Inspectoría.

**Artículo 22. Ingreso.** Los ingresos de alumnos después del inicio de la jornada escolar deberán ser justificados vía agenda o personalmente por el apoderado.

**Artículo 23. Retiros.** En caso de retiro anticipado del estudiante se debe resguardar que este no entorpezca el proceso de aprendizaje especialmente cuando están siendo evaluados.



Si aun así debe ser retirado, se dejará constancia en Recepción en el Libro de Retiro indicando la causal, hora, el número de Rut del apoderado, su nombre y firma. Dicha constancia también debe quedar registrada en el Libro de Clases. Esta función queda reservada estrictamente a Inspectoría General y bajo ninguna situación un docente y/o funcionario del establecimiento puede autorizar la salida de un estudiante. Con todo, se deben respetar los horarios estipulados previamente por Inspectoría General para la atención en Recepción y ejecutar este proceso de retiro. Si el estudiante tiene una evaluación fijada con anterioridad, tampoco podrá ser retirado.

El estudiante podrá ser retirado por su apoderado titular o suplente con su cédula de identidad. Solo en un caso muy especial y analizado por Inspectoría General, podrá realizarlo una persona mayor de 18 años, designada por escrito por el titular y quien será responsable de lo determinado. La persona que retira debe presentar su cédula de identidad y mostrar un poder simple del apoderado autorizando el retiro.

**Artículo 24. Atrasos.** 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, ya que es de vital importancia para un aprendizaje efectivo.

Los alumnos que lleguen atrasados deberán presentarse en inspectoría y entregar la agenda con el fin de controlar y registrar dicha falta, inspectoría entregará un pase de ingreso a clases, siempre que el atraso no sea superior a 15 minutos. En caso que el estudiante se presente a clases con más de 15 minutos de atraso, deberá hacerlo con su apoderado (a) o con certificado de atención médica o dental que indique la hora en se retiró de la consulta. En caso de atrasos reiterados y sin justificación, es importante tener presente lo siguiente:

- **Primer atraso en el mes:** Amonestación verbal.
- **Segundo atraso en el mes:** Amonestación Escrita.
- **Tercer atraso en el mes:** Citación al apoderado(a) y firma de carta compromiso.
- **Cuarto atraso en el mes:** Citación del o la estudiante, con uniforme, a actividad remedial el viernes siguiente realizada la falta, de 14:00 a 15:30 horas, periodo durante el cual deberá realizar actividades formativas.

Si después del recreo las y los estudiantes se atrasan en el ingreso a clases, deberá presentarse en Inspectoría para registrar la situación y solicitar el pase correspondiente para poder ingresar a clases. Si esta situación se repite se llamará al apoderado(a), madre, padre y/o representante legal y él o la estudiante deberá asistir a actividad remedial.

**Artículo 25. Inasistencias:** Toda inasistencia deberá ser justificada por escrito en la agenda, de puño y letra del apoderado titular, indicando fechas y el motivo de dicha ausencia.

Las inasistencias hasta tres días pueden ser justificadas por escrito, indicando cantidad de días, fecha y motivo de la ausencia, acompañando el certificado médico si así fuese el caso, lo que debe quedar registrado en el libro de clases.



Las inasistencias por más de tres días deberán ser justificadas personalmente por el apoderado en inspectoría, con certificado médico si así fuese el caso, quedando registrado en el libro de clases.

- El estudiante que se presente sin justificativo después de una inasistencia, se le aceptará el ingreso al Colegio y cumplir con sus deberes en forma normal, previo pase otorgado por inspectoría, la que tendrá el deber de informarle al apoderado vía agenda y solicitando la justificación en un plazo no mayor a 48 horas.
- Cuando un alumno se ausente sin motivo justificado de clases, habiendo ingresado al Colegio, el apoderado será citado a entrevista con la Inspectora; sin perjuicio, que al momento de detectarse la ausencia se tomará contacto con esta, para saber si existe algún motivo no informado al Colegio. Ante una reiteración de este tipo de falta, se evaluará la necesidad derivar a EPS.
- En caso de ausencias programadas del alumno, por razones no médicas, sino de índole familiar, el apoderado deberá informar por escrito al Director con al menos una semana de anticipación. Será responsabilidad del alumno ponerse al día con sus pruebas y trabajos.
- En caso de ausencia a una evaluación o entrega de trabajos evaluados, el apoderado deberá concurrir personalmente a justificar dicha inasistencia presentando certificado médico dentro del período de 48 horas. Luego de esto, se volverá a calendarizar la rendición de la prueba o entrega de trabajos. Este certificado médico permitirá que se le pueda evaluar en las mismas condiciones que a los estudiantes que rindieron la prueba escrita u otra evaluación en la fecha fijada.
- El estudiante que se integre a clases después de una licencia médica deberá rendir las evaluaciones dentro de un plazo de una semana.
- El estudiante que se integre a clases después de una licencia médica prolongada o por viaje dentro del país o al extranjero, deberá solicitar a UTP que le confeccione un calendario de pruebas. En el caso que los estudiantes de 1º a 4º básico deberá ser el Profesor (a) Jefe quien solicite a UTP el calendario de pruebas.
- El estudiante deberá rendir la evaluación el primer día en que se reincorpore a clases, en caso de inasistencias por medidas disciplinarias El instrumento de evaluación podrá ser diferente al aplicado al resto del curso.
- El estudiante que falte o que ingrese atrasado al colegio y tenga una evaluación fijada deberá rendirla en fecha y hora fijada por UTP.
- El estudiante que no cumpla con una (1) calendarización de evaluaciones pendientes y no tenga justificación médica deberá someterse a la aplicación de estas evaluaciones en el día siguiente que asista al colegio.
- El estudiante que sea retirado del establecimiento el día que debe rendir una evaluación previamente fijada, se considerará ausencia a clases y deberá seguir el mismo conducto anterior.
- Si durante la evaluación el estudiante se ve imposibilitada de continuar por enfermedad el docente debe derivar inmediatamente a enfermería y se le suspende la evaluación hasta nuevo aviso.



- Si estando en el Establecimiento, algún(as) estudiante no se presenta a una evaluación o se niega a dar una evaluación, se aplicará el Reglamento de Evaluación vigente del colegio y, además, se le aplicará una sanción disciplinaria de amonestación verbal y citación al apoderado(a), madre, padre y/o representante legal por parte de Inspectoría General.
- Las y los estudiantes que por su salud no pueda realizar ejercicios prácticos en asignatura de Educación Física, deberá presentar previamente antes de realizar la clase, el certificado médico a Inspectoría General según ciclo. El cual se entregará copia de dicho certificado a docentes de E. Física el cual deberá dejar el registro digital en la plataforma oficial del establecimiento.

**Artículo 26. Participación en Actividades de libre elección (ACLE):** Estas son actividades que se enmarcan dentro del proceso formativo del Colegio y permiten a los alumnos ejercitar su libertad y su responsabilidad. Por lo tanto, una vez inscritos de acuerdo a sus intereses y/o aptitudes personales, tendrán que asistir y participar en todas las actividades asociadas al taller de forma obligatoria (actos, presentaciones, concursos y muestras). En caso de retiro del taller, deberá ser informado al profesor a cargo en entrevista con el apoderado.

**Artículo 27. Participación dentro de la sala de clases:** Al establecimiento le importa contar con el apoyo de los estudiantes para el normal desarrollo de las actividades escolares, por ello es que se espera la colaboración de ellos, sobre todo al interior de la sala de clases.

- **El estudiante** debe mantener un trato respetuoso con sus profesores y compañeros, además de manifestar una actitud positiva al interior del aula, lo que se expresa en su participación, el escuchar con atención a profesores y compañeros, responder preguntas, evitar pararse sin autorización, no burlarse de las intervenciones de sus pares, usar su delantal, según corresponda. Cuando desee intervenir, el estudiante debe solicitar el uso de la palabra, levantando su mano. Se espera de él un vocabulario acorde con la clase.
- **Del profesor** se espera mantener un clima de trabajo y confianza al interior del aula, dando a los estudiantes el espacio necesario para que participen y ayuden en la construcción de los nuevos aprendizajes. Que no realice descalificaciones y utilice un lenguaje de acuerdo a su rol formador.

**Artículo 28. Actividades fuera del Colegio:** El Colegio complementa la formación de sus estudiantes con actividades que se desarrollan fuera del establecimiento; éstas también forman parte del proceso educativo y, por tanto, ayudan al desarrollo personal y social de los alumnos. Por ejemplo: participación en actividades deportivas, ferias vocacionales, salidas pedagógicas, actividades pastorales, etc.

La asistencia a actividades fuera del Colegio debe tener una autorización por escrito del apoderado; en caso contrario, el alumno no podrá participar en ella, debiendo cumplir horario en el Colegio.

La ausencia a este tipo de actividades debe ser justificada por el apoderado con antelación.



**Artículo 29. Reuniones de apoderados y actos:** En caso de reuniones de apoderados, se sugiere a los apoderados no asistir con niños menores, puesto que interfieren en el necesario clima de tranquilidad que se requiere para la reunión.

En caso de estudiantes que asistan a reuniones con sus apoderados, deberán permanecer en la sala de clase, el Colegio no se responsabiliza del cuidado de las menores.

Los apoderados al asistir a actos oficiales y/o ceremonias deben adecuarse a la formalidad de la actividad, colaborando con su comportamiento a las normas de convivencia y disciplina de las estudiantes.

**Artículo 30. Uso de bienes e infraestructura.** El Colegio es un espacio de desarrollo común que busca ofrecer a todos los miembros de su comunidad una atmósfera respetuosa, cálida y segura.

El cuidado de la infraestructura y mobiliario del Colegio es responsabilidad de todos y, por tanto, se espera de los estudiantes:

- Mantener la limpieza, orden del entorno físico y cuidado de todas las instalaciones del Colegio.
- Cuidar artículos de valor que pudiese traer al Colegio (dinero, joyas, aparatos electrónicos o digitales de cualquier tipo, juegos, etc.). El Colegio no se responsabiliza de reponerlas ante posibles pérdidas o hurtos.
- Los padres tienen el deber de velar junto con esta dirección, por el cuidado y responsabilidad personal que las estudiantes deben tener con sus pertenencias. Frente a pérdidas de estos equipos, ocurridas al interior de la institución y comunicadas por los estudiantes, el establecimiento realizará la denuncia respectiva a la autoridad competente.

**Artículo 31. Colación, uso y comportamiento de los estudiantes en el casino.**

1º Los estudiantes pueden hacer su hora de colación dentro o fuera del colegio. Para quienes almuercen en el colegio se dispone de casino y comedores.

2º La convivencia escolar en el comedor siempre estará monitoreada por un inspector, profesor o asistente de la educación (a) a cargo, quién velará por el comportamiento de los estudiantes.

3º Si es fuera del colegio, el apoderado(a), madre, padre y/o representante legal, del o la estudiante deberá solicitar un pase en Inspectoría General (identificación y foto), el cual deberá ser portado diariamente para el control en portería y por la seguridad del o la estudiante.

Este pase se otorga a pedido del apoderado(a) titular, pero el colegio se reserva el derecho a retirarlo si él o la estudiante no cumple puntualmente con el horario de vuelta a clases en la tarde. Por lo cual, y ante algún imprevisto, si él o la estudiante no ingresa al colegio después de la hora de colación, el apoderado(a) titular debe informar personalmente dicha situación de manera oportuna.



**Artículo 32. Del uso de TIC'S.** El Colegio pone a disposición de sus estudiantes infraestructura de computación y de apoyo audiovisual, tanto en laboratorios de computación como al interior de cada sala de clases y otras dependencias.

Está prohibido el uso de celulares en horario de clases. Salvo situaciones en que debidamente informado por el profesor a UTP, se utilizará celular con algún fin pedagógico.

El celular podrá ser utilizado en horario de recreo y almuerzo. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento no se responsabilizará por pérdidas de estos equipos u otros de orden tecnológico que el estudiante ingrese al Colegio.

### **Artículo 33. Colegio confesional católico.**

1º El colegio Sagrados Corazones de La Serena es un colegio confesional católico, al cual cada familia ha optado libremente, privilegiando con ello la formación en la fe, bajo los principios y valores rectores de la Comunidad de los Sagrados Corazones de Jesús y María Madre de Dolores, por lo tanto, toda la formación humana y cultural que imparte el Colegio es una expresión concreta de los principios cristianos que nos inspiran.

2º Los apoderados(as), madre, padre y/o representante legal, en su calidad de principales educadores, han asumido el compromiso de apoyar la formación que el Colegio les ofrece, participando respetuosamente de las instancias, actividades que se programen y, asimismo, que influya positivamente en sus hijos e hijas, en el logro de una actitud básica de apertura y compromiso con la tarea educativa y formación cristiana, teniendo en cuenta que él es el primer gestor de su formación.

3º El Colegio ofrecerá obligatoriamente las clases de Religión, las que tendrán el carácter de optativas para él o la estudiante y su familia. Dada la definición de nuestro Colegio como confesional católico, enunciada anteriormente, se impartirán clases de religión católica, de acuerdo a los planes de estudio aprobados por el Ministerio de Educación.

4º Éstas se realizarán dentro del horario lectivo, no pudiendo ser impartidas fuera del horario de clases.

### **Artículo 34. Consentimiento parental para participar en clases de religión.**

1º El colegio respetará la voluntad de aquellos padres y/o apoderados(as) que por tener otra fe religiosa no desean que su hijo asista a clases de Religión, aun cuando hayan elegido libremente y voluntariamente el establecimiento educacional confesional católico.



2º Esta manifestación de voluntad tendrá que ser presentada por escrito a la dirección.

**Artículo 35. Consideraciones específicas de las clases de religión.**

1º En caso de que la totalidad de los apoderados(as), madre, padre y/o representante legal, de un curso manifiesten en la encuesta que no desean que sus estudiantes cursen clases de Religión, las horas correspondientes a dicho sector serán distribuidas por el establecimiento dentro de los sectores de aprendizaje de Formación General.

2º En caso de que dicha opción sea ejercida por uno o algunos de los apoderados(as), madre, padre y/o representante legal de un curso, el establecimiento debe arbitrar las medidas necesarias para que los estudiantes correspondientes destinen dicho tiempo en actividades sistemáticas y regulares de estudio personal o grupal, dirigido y supervisado.

**Artículo 36. De la Suspensión de Clases.** El establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor, tales como condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza. Esta suspensión deberá ser informada por escrito al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

**Artículo 37. De los cambios de Actividades.** El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector.

**Artículo 38. Consideraciones Específicas.** Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.

No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.



### III. Mecanismo de comunicación con los padres y/o apoderados.

#### Artículo 39. De los mecanismos de comunicación familia-Colegio.

Nuestro Colegio valora la coordinación permanente con las familias y cuenta con distintos canales de comunicación con las madres, padres y apoderados, los que deben respetarse para organizar debidamente el trabajo escolar y académico.

De esta manera, por medio del presente instrumento procederemos a enumerar los mecanismos oficiales de información del Colegio Sagrados Corazones de La Serena:

**a) Agenda Escolar:** Los apoderados deben revisar la agenda diariamente, ya que es el primer canal de información entre el Colegio y la familia. Es un instrumento formal, institucional y solemne que no se puede duplicar, alterar, dañar. La agenda escolar es un importante medio de comunicación entre el Colegio y los apoderados, además es un valioso instrumento recordatorio de todas las actividades que deberá cumplir el alumno, como también el registro de horarios, notas y promedios. El alumno deberá portar en todo momento su agenda escolar, con el fin de registrar cada día las tareas, compromisos y deberes con el Colegio, con sus datos personales y los del apoderado titular, para ser ubicado en caso de emergencia, además del registro de su firma.

En caso de pérdida, duplicación, deterioro o extravío de la agenda, se debe dar aviso al profesor (a) jefe o a Inspectoría. En caso de no ser encontrada, se deberá reponer inmediatamente. Será obligación de los padres y/o apoderados revisarla diariamente y firmarla en caso de que corresponda.

**b) Entrevistas:** Las instancias de entrevista constituyen un espacio de mayor conocimiento de cada estudiante y su familia, siendo valiosa para coordinar futuras intervenciones.

Los apoderados pueden solicitar entrevista vía agenda con profesor jefe, profesor de asignatura, inspectoría, encargado de convivencia o UTP. En caso que el apoderado persista en su necesidad o considere que no ha sido resuelta, puede solicitar entrevista con Dirección directamente en recepción. Asimismo, los docentes y asistentes de la educación, podrán citar al apoderado a entrevista vía agenda, y en casos urgentes mediante llamado telefónico. Como parte del protocolo, de toda entrevista se debe levantar un acta que evidencia los temas tratados, las sugerencias, acuerdos y compromisos. Además, se registrará la entrevista en el libro de clases.

**c) Asamblea:** El establecimiento realiza una asamblea anual al inicio de año escolar, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el artículo 22 inciso 2 DFL N° 2/1998 de Educación, respecto de la Cuenta Pública que debe realizar el Director en relación al año anteriormente cursado. Dicha asamblea propicia un espacio de bienvenida a los apoderados, difusión del

PEI, difusión del reglamento interno y mensaje del sostenedor, facilitando la comunicación con la familia.

**d) Reunión de apoderados:** Se realizan aproximadamente seis reuniones al año, las cuales son debidamente informadas vía agenda escolar. Esta instancia es vital para la comunicación con la familia, así como la incorporación de los padres y apoderados a la comunidad del Colegio. La finalidad de la reunión puede ser de índole informativa, pedagógica, formativa y/u organizativa, contando con espacios de exposición del profesor jefe, trabajo grupal (si corresponde) e intervención de la directiva de curso.

**e) Página Web:** Toda la información relevante del Colegio (calendarios, noticias, reuniones de apoderados, jornadas, eventos, circulares, etc.) será comunicada a través de la página oficial <https://www.sccclaserena.cl>. Con la finalidad de asegurar el acceso a la información, además las informaciones relevantes serán publicadas en puerta de acceso al establecimiento.

**f) Llamada telefónica:** Este medio de comunicación sólo es usado en casos de emergencia e imprevistos de último minuto. Por ejemplo: cortes de suministros básicos que no han sido programados, accidentes escolares que requieren pronta atención en sistema de salud. Asimismo, cuando el apoderado no responde las comunicaciones vía agenda o no asiste a entrevistas, se intentará por medio telefónico.

No está permitido el uso del teléfono de secretaría a las estudiantes, salvo casos especiales de urgencia, previa autorización de Inspectoría.

El establecimiento no respalda la entrega de números celulares de los docentes a los apoderados, por lo que la entrega de números personales es de exclusiva responsabilidad del trabajador.

**g) Correo electrónico:** El correo electrónico es un medio de comunicación formal con el cual se puede mantener comunicación con el apoderado e informar de medidas pedagógicas o disciplinarias en caso de no poder contactar por otros medios. Es responsabilidad del apoderado dejar su contacto en el colegio.

El equipo directivo, docentes y asistentes de la educación, cuentan con correo institucional, único correo válido para comunicarse con el apoderado.

**h) Carta certificada:** Es un medio de comunicación formal que se activará en caso que el colegio no pudiese ubicar al apoderado, por ninguno de los medios de comunicación establecidos anteriormente, para ello se enviará una carta certificada al domicilio registrado en el formulario de matrícula del estudiante.

#### Artículo 40. Medios Informales como medio de comunicación en contextos excepcionales.



En un contexto normal, se establece que el uso de los WhatsApp no constituye un medio de comunicación oficial entre el colegio y demás integrantes de la comunidad educativa.

El WhatsApp sólo puede constituirse en un medio de comunicación oficial de carácter excepcional frente a un movimiento telúrico de gran envergadura (terremoto) que implique una caída completa del sistema telefónico y servicios básicos, dado que la experiencia indica que dicho sistema suele tener menores inconvenientes. También podrá ser utilizado como mecanismo de comunicación en situaciones que revistan de una notoria urgencia, como, por ejemplo, la situación provocada por Covid – 19.

#### **Artículo 41. Uso de WhatsApp entre apoderados y/o estudiantes**

Como se señala anteriormente este medio no constituye un medio oficial. Sin embargo, si los padres y apoderados o los alumnos dentro de su ámbito de libertad crean grupos de WhatsApp, se hacen absolutamente responsable de la información que se transmite bajo este medio, razón por la cual, si en ellos se atenta contra miembros de la comunidad escolar, se procederá aplicar el presente reglamento.

En el evento que se hagan grupos de apoderados, se les efectúa las siguientes recomendaciones:

- Mandar textos breves e informativos de interés para todos los miembros del grupo.
- Mantener el respeto en todo momento.
- Nunca sustituir una comunicación frente a frente por un mensaje de WhatsApp.
- No es para fomentar rumores, ni críticas de nadie, ni para emitir juicios de valor en contra de ningún miembro de la comunidad educativa, ni convertir un tema privado en público.
- Publicar información privada o una mala utilización del lenguaje hacia miembros de la comunidad educacional por este medio es considerado maltrato y, por tanto, una vulneración a sus derechos.



## CAPÍTULO 4.



### REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

#### REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

**Artículo 42. Criterios Generales de Admisión.** En los procesos de admisión de los establecimientos subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, en ningún caso



se podrá considerar el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados. Los procesos de admisión de estudiantes a los establecimientos educacionales se realizarán por medio de un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vele por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos. Lo señalado en los incisos anteriores es sin perjuicio de lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación.

**Artículo 43. Sistema de Admisión Escolar (SAE):** [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl).

La plataforma de registro es un sistema informático web utilizado para el proceso de admisión por el Ministerio de Educación, la que tiene entre sus funciones:

1. Informar respecto de las características de los establecimientos relativas al proyecto educativo institucional y el reglamento interno de cada uno de los establecimientos, especificando si está adscrito al régimen de subvención escolar preferencial, y si cuenta con proyecto de integración escolar vigente.
2. Informar los procedimientos de admisión.
3. Registrar las preferencias de los apoderados respecto de los establecimientos a los que postulan.
4. Informar los resultados de las postulaciones.

**Artículo 44. Criterios de Admisión (SAE).** En caso de que el número de vacantes de un establecimiento es menor al número de postulantes se determinará la admisión por medio de un procedimiento aleatorio respetando los siguientes criterios de prioridad:

1. **Hermanos/as:** Tendrán primera prioridad aquellos postulantes que tengan algún hermano/a consanguíneo de madre o padre en el establecimiento al momento de postular.
2. **Estudiantes Prioritarios:** Tendrán segunda prioridad un **15%** de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento. Este criterio aplica, siempre y cuando el porcentaje de alumnos prioritarios por nivel en el establecimiento sea menor a 15%.
3. **Hijos de funcionarios:** Tendrán tercera prioridad aquellos postulantes que su padre o madre realicen labores de forma permanente dentro del establecimiento.
4. **Exalumnos/as:** Tendrán cuarta prioridad aquellos postulantes que deseen volver al mismo establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsados.

**Artículo 45. Cupos Totales y Vacantes.** Los sostenedores sujetos al proceso de admisión, deberán proporcionar al Ministerio información relativa a la cantidad de cupos totales por cada establecimiento, respecto de cada uno de sus cursos, especificando a qué nivel, modalidad, formación general común o diferenciada, especialidad y jornada corresponden, en la fecha que indique el calendario de admisión.



El número de cupos totales reportado por los establecimientos deberá ser igual o menor a la capacidad máxima autorizada de atención para cada curso informado. Esta declaración deberá garantizar los cupos de aquellos alumnos matriculados en el establecimiento y que sean promovidos al curso de que se trate.

No se podrá matricular a más estudiantes en el establecimiento que los cupos totales reportados. Excepcionalmente, en el caso de declaración de zona afectada por sismo, catástrofe, u otra situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente fundamentada, el Subsecretario de Educación, mediante una resolución, podrá autorizar al sostenedor a matricular a alumnos en exceso por sobre los cupos reportados y por sobre la capacidad máxima autorizada para el curso y establecimiento de que se trate.

- **Cupos totales:** Total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente, los que serán reportados una vez al año por el sostenedor, o por quien él designe, al Ministerio.
- **Vacantes:** Diferencia entre los cupos totales reportados por el establecimiento y los estudiantes efectivamente matriculados o que hayan sido admitidos por el proceso de admisión respecto de un curso.

**Artículo 46. Supuesto en que el Establecimiento no reporte de cupos totales.** Cuando el sostenedor no reportase los cupos totales en la fecha que estipule el calendario de admisión para todos o alguno de los cursos de un determinado establecimiento, se entenderá que no cuenta con nuevas vacantes para el año escolar siguiente para dicho curso o cursos, estableciéndose los cupos para los estudiantes actualmente matriculados para el respectivo curso o cursos del año siguiente, con el fin de preservar la continuidad de sus estudios.

**Artículo 47. Plazos de Postulación y Fechas de Publicación de los Resultados.** Mediante una resolución expedida por el Ministerio de Educación se determinará anualmente el calendario de admisión que establecerá las fechas de inicio y término de cada etapa que comprende el proceso descrito en el presente reglamento para el año siguiente.

**Artículo 48. Etapas del proceso de admisión.**

1. Periodo Principal de Postulación del nivel de Pre-Kínder a 4to Medio, para todas las regiones.
2. Procedimientos Especiales de Admisión, periodo que considera a todos los establecimientos de todas las regiones que cuentan con Programa de Integración Escolar (PIE) o de especialización temprana.
3. Publicación de resultados, periodo principal para todas las regiones.
4. Periodo Complementario de postulación para todas las regiones.
5. Publicación de resultados del periodo complementario para todas las regiones.
6. Periodo de Matricula en los establecimientos, para todas las regiones.



7. Periodo de Regularización para repitentes para todas las regiones.
8. Inicio periodo regularización año lectivo 2021 para todas las regiones.

**Artículo 49. Proceso de Matrícula.** Una vez que quede seleccionado un estudiante por la plataforma del Ministerio (SAE) se deberá hacer efectiva la matrícula dentro de los plazos que indica para el año en curso el Ministerio de Educación.

Al momento de hacer efectiva la matrícula deberá acompañar los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento.
- Informe o certificado de estudio según corresponda.
- Firmar la aceptación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Firmar la recepción y aceptación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio, con todos los protocolos y anexos que este incluye.
- Firma de documento en que se autoriza a que su hijo pueda ser entrevistado en procedimientos reglamentarios y de convivencia escolar.
- Firmar extracto de compromisos contraídos por padres y/o apoderados.
- Suscribir el Contrato de Prestación de Servicios Educativos por parte de los apoderados(as), madre, padre y/o Representante Legal, afectándole sólo desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.

*Las fechas otorgadas para el proceso de matrícula pueden variar de acuerdo con las disposiciones de la Superintendencia de Educación o del Ministerio de Educación. De ocurrir una de las dos será publicado en la página web del establecimiento y murales disponible, con la debida antelación.*

**Artículo 50. Supuesto de no matricular dentro del período de matrícula.** Si no se matricula dentro del periodo de matrícula, renunciará a su cupo, y está vacante quedará disponible para ser usada por el establecimiento en el periodo de regularización.

**Artículo 51. Supuestos de repitencia.** En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, los estudiantes tendrán derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.

Para el cumplimiento de lo anterior, al realizar el reporte de los cupos totales, los sostenedores deberán considerar, en cada establecimiento, las debidas reservas de cupos para aquellos o aquellas estudiantes que pudieren repetir de curso. Para lo anterior, deberán considerar, como máximo, la mediana de repitencia de los últimos 3 años para el curso y establecimiento de que se trate, lo que será verificado por el Ministerio con la información



que éste registre. Si producto de la verificación se produce una discordancia entre ambos reportes, deberá ajustarse a lo registrado por el Ministerio.

**Artículo 52. Rendimiento escolar.** En todos los establecimientos educacionales que tengan reconocimiento oficial, el rendimiento escolar del alumno, en todos los niveles educativos, no será obstáculo para la renovación de su matrícula.

**Artículo 53. Estado civil de los padres y/o apoderados.** En todos los establecimientos educacionales que tengan reconocimiento oficial, el cambio del estado civil de los padres y apoderados, no será motivo de impedimento para la continuidad del alumno o alumna dentro del establecimiento.



Colegio Sagrados Corazones  
*La Serena*



HERMANAS  
DE LA PROVIDENCIA  
Provincia Bernarda Morín - Chile

## CAPÍTULO 5



## REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS



## REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS

### I. CONSIDERACIONES GENERALES.

El Colegio Sagrados Corazones de La Serena es un Establecimiento Educacional Particular Subvencionado de enseñanza Pre-Básica, Básica y Media, perteneciente a la Fundación Colegio Sagrados Corazones de la Serena, quien lo administra como Sostenedora.

Las estudiantes de Enseñanza Pre-Básica, Básica y Media matriculadas en el Colegio deben pagar una colegiatura mensual, denominada Financiamiento Compartido (FICOM), de acuerdo con la Ley N°19.247 de 1993 y sus modificaciones y a la Ley N° 19.979 de 2004.

El Colegio Sagrados Corazones, inspirado en su Proyecto Educativo, viene a dar respuesta en la medida de lo que sea posible, a las necesidades socioeconómicas que puedan afectar a sus estudiantes. Además, en su calidad de Establecimiento Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido, de acuerdo con la Ley 19.532, implementó un sistema de becas con aportes del Sostenedor y del Ministerio de Educación.

Para estos efectos el presente capítulo viene a desarrollar el sistema de pagos que implica el régimen especial de Financiamiento Compartido y establecerá un fondo de becas, que quedará sujeto a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que se fundamenta en los siguientes cuerpos legales.

- ◊ DFL 2 de 1998, Ley de Subvenciones Educativas del Estado y sus modificaciones legales.
- ◊ Ley 20.845, Ley de Inclusión Escolar.
- ◊ Ley 19.532 de 1997 que creó el régimen de Jornada Escolar Completa Diurna, contempla en todos los establecimientos con Sistema de Financiamiento Compartido, un sistema de exención de los cobros por cuota de escolaridad.
- ◊ Ley 19.979 de 2004 que introdujo modificaciones al DFL N°2, incorporando un sistema de exención total de la escolaridad anual por alumnos que presenten condiciones de vulnerabilidad socioeconómica.
- ◊ Ley N°20.201 de 2007.
- ◊ Ley N°20.248 de 2008 (Ley SEP) que retoma la eximición de copago de alumnos con menores recursos, regula el tema de los estudiantes prioritarios, estableciendo que el sostenedor debe eximir de pago (copago) a los estudiantes declarados como prioritarios.
- ◊ Ley 20.529 de 2011, artículo 111.
- ◊ Decreto N°755 de 1998 del Ministerio de Educación.

### II. DE LOS PAGOS

Como bien se señaló en el punto precedente, el financiamiento compartido es un régimen especial de subvención educacional que, en lo principal, faculta a los sostenedores de establecimientos educacionales para fijar cobros mensuales a las familias, junto con mantener el derecho a impetrar del Estado la subvención educacional correspondiente al nivel o modalidad.



#### Artículo 54. Tipo de Cobro.

El Colegio Sagrados Corazones se adscribe a un tipo de cobro único desde el nivel de Pre Kínder a Cuarto año de Enseñanza media. El monto anual a cancelar para el año **2021** es de \$950.000 (novecientos cincuenta mil pesos), los cuales serán divididos en 10 cuotas de **\$95.000 mensuales**.

#### Artículo 55. Formas de Pago

El apoderado podrá optar entre las siguientes modalidades de Pago:

**1. Pagaré:** Es un documento escrito mediante el cual el apoderado se compromete a pagar a la Fundación Colegio Sagrados Corazones, a través de su cuenta corriente del Banco Estado N°12501182981 RUT N° 65.189.710-6; el monto equivalente a las mensualidades, en fecha acordada previamente, optando por las fechas de pago 5 o 22 de cada mes. Así mismo, el apoderado debe enviar el comprobante a [recaudacionsscc@gmail.com](mailto:recaudacionsscc@gmail.com) ; identificando el nombre del estudiante, curso y mes cancelado. Podrá optar entre:

- Depósito directo en Cuenta Corriente
- Transferencia bancaria a la Cuenta Corriente

**2. Pagos presenciales en oficina de Recaudación,** optando por un pago con tarjeta de crédito o débito.

**3. Cheques:** Los apoderados que desean cancelar las mensualidades con cheques a fecha deben completar formulario de cheques, previa autorización del Encargado de Recaudación y extender cheques nominativos a nombre de Fundación Colegio Sagrados Corazones.

#### Artículo 56. Aporte al Centro de Padres.

Los Centros de Padres y Apoderados de los establecimientos educacionales subvencionados que estén legalmente constituidos, podrán cobrar anualmente un aporte por apoderado no superior al valor de media unidad tributaria mensual (0,5 UTM). Este aporte tendrá carácter de voluntario y podrá enterarse en 10 cuotas mensuales iguales.

### III. DE LAS BECAS

El sistema de becas y su financiamiento es un sistema creado para los establecimientos de financiamiento compartido, que busca beneficiar a aquellos estudiantes de estratos socioeconómicos bajos, mediante la exención parcial o total del arancel que deben pagar.

Para ello se conforma un fondo con aportes del Estado y del Sostenedor. El mecanismo de aporte del Estado opera mediante la devolución del descuento total o parte del realizado a los establecimientos por el cobro de arancel. El cálculo del aporte del Sostenedor se obtiene sobre la base de aranceles recibidos por el establecimiento educacional.

## A. DEFINICIONES

**Artículo 57.** La Fundación Colegio Sagrados Corazones de La Serena, en representación del Colegio Sagrados Corazones, entenderá por Beca a la liberación total o parcial en el pago del financiamiento compartido que tienen que realizar los padres y/o apoderados de los estudiantes matriculados durante el año escolar respectivo, conforme a los requisitos establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 58.** Se entenderá por beneficiario, quien tenga la calidad de alumno regular del Colegio y reúna los requisitos que para el efecto establece el presente reglamento, presentado su postulación en los plazos estipulados por el Colegio y señalados en el presente documento

## B. DEL FONDO DE BECAS DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

**Artículo 59.** La asignación de becas y los montos asignados para cada año dependerán del número de postulantes y del fondo de becas que determine el Colegio de acuerdo a la normativa vigente para el año escolar y a la situación económica de la institución.

De dicho fondo, al menos dos tercios de los beneficios que se otorguen serán atendiendo exclusivamente la situación socioeconómica de los estudiantes o su grupo familiar y el tercio restante de las exenciones serán de libre disposición de la Entidad Sostenedora.

### Artículo 60. Tipos de becas y requisitos de postulación.

El presente reglamento establece el siguiente tipo de becas.

- **Beca por situación Socioeconómica:** 2/3 del fondo de becas serán adjudicadas por razones socioeconómicas y estas estarán relacionadas con estudiantes de escasos recursos o con dificultades socioeconómicas.
- **Beca de Libre Disposición:** 1/3 del fondo de becas serán adjudicadas por razones de libre disposición de la Entidad Sostenedora.

## C. REGLAMENTO BECAS FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

- Se eximirá en forma total o parcial de los cobros mensuales a las familias con situación económica deficitaria por cada uno de sus hijos(as) matriculados en el establecimiento educacional desde Pre básica a 4to año de Enseñanza Media, de acuerdo a los siguientes requisitos.
  - Situación socioeconómica deficitaria del estudiante.



- Ser alumno regular de establecimiento al momento de la postulación con 1 año de antigüedad.
- Entregar toda la documentación solicitada en el proceso de postulación, en los plazos establecidos por el colegio.
- Se inicia el proceso de postulación para la Beca de Financiamiento Compartido desde la fecha publicada en la página web para todos los estudiantes regulares del establecimiento.
- La Beca Financiamiento Compartido es de carácter personal e intransferible.
- Las Becas otorgadas tendrán una validez anual, es decir, de marzo a diciembre del año escolar al cual postula, pudiendo acceder a la renovación siguiendo los procedimientos respectivos.
- El beneficio de la Beca considerará los siguientes porcentajes: desde 0% a 100%.
- La asignación de la Beca, sea total o parcial, está referida exclusivamente a la “mensualidad”. La Beca No incluye, la cuota extraordinaria del Centro General de Padres y Apoderados, ni la compra de útiles escolares.
- Toda Solicitud de Beca, deberá ser debidamente acreditada al momento de presentarla, de manera que los recursos sean otorgados con la mayor equidad posible. La no presentación de los documentos solicitados, dentro de los plazos establecidos, dará por rechazada la postulación automáticamente.
- La no postulación dentro del plazo indicado, significará **asumir** el pago total del Financiamiento Compartido establecido para el presente año escolar.
- La Comisión de Calificación y Selección de Becas comunicará por escrito a los padres y apoderados el resultado de sus postulaciones, a contar de un periodo establecido.
- Habrá una instancia de Apelación para aquellos Padres y/o Apoderados cuya Postulación fue rechazada.
- Los estudiantes favorecidos con la Beca de Financiamiento Compartido, perderán dicho beneficio por las siguientes causales:
  1. Cuando ya no existe situación de vulnerabilidad económica.
  2. Por traslado o retiro del alumno(a).
  3. Por término del año escolar.
  4. Por renuncia voluntaria al beneficio.
  5. Por adulteración u omisión comprobada de los datos socio económicos requeridos.
  6. Por situación anormal o información adulterada de la documentación presentada.



## II. Proceso de postulación:

El apoderado deberá entregar el formulario de postulación y la documentación fidedigna que respalde y acredite la información expuesta, a través de los siguientes medios a elección:

1. Enviar todos los antecedentes requeridos al correo electrónico [fundacionsscc2021@gmail.com](mailto:fundacionsscc2021@gmail.com)
  2. Presentar en la oficina de Administración del establecimiento en los plazos informados previa y oportunamente. Los documentos deberán entregarse en SOBRE TAMAÑO OFICIO o CARPETA indicando: NOMBRE DEL APODERADO NOMBRE Y CURSO DEL ALUMNO Cualquier error u omisión que presente la FICHA DE POSTULACIÓN A BECA puede causar retardo o el no otorgamiento del beneficio, siendo EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD del apoderado.
- **Formulario de Postulación** que contempla los siguientes parámetros (ver en archivo anexo).
- Antecedentes Generales del Postulante
  - Antecedentes Socioeconómicos
  - Situación Habitacional
  - Ingresos Mensuales del grupo familiar
  - Egresos Mensuales
  - Salud del Grupo Familiar
  - Situación que los motiva a Postular
- **Documentos** requeridos para la postulación:
- Fotocopia Cédula de Identidad del apoderado del estudiante.
  - Certificado de Ficha de Protección Social actualizada.
  - Trabajador Dependiente: Fotocopia de las tres (3) últimas liquidaciones de sueldos de todas las personas del grupo familiar que reciben ingresos.
  - 12 últimas cotizaciones de todas las personas del grupo familiar que reciben ingresos.
  - Jubilados o Pensionados: Fotocopia de la última colilla de pago.
  - Trabajadores Independientes: Fotocopia del último formulario 22 del Servicio de Impuestos Internos / Fotocopias de las tres (3) últimas Boletas de Honorarios.
  - Cesantes: Fotocopia del Finiquito de trabajo y Seguro de Cesantía.
  - Pensiones de Alimentos: Fotocopia Libreta de Ahorro por concepto de Pensión de Alimentos, y/o fotocopia de documento emitido por Tribunal de Familia.
  - Fotocopia Comprobante Pago Dividendo o Arriendo, según corresponda.
  - Fotocopia del Padrón y Permiso de Circulación del o los vehículos, según corresponda.



- Certificados médicos de salud (en caso de enfermedad catastrófica, crónica o discapacidad).
- Certificado de Alumno Regular de los hijos(as) que estudien en otro establecimiento educacional y/o educación superior (fotocopia) que especifiquen el valor mensual que se cancela por escolaridad en dichos establecimientos educacionales.
- Documentación que acredite separación u otras situaciones familiares.
- Otros documentos que ustedes consideren que sean relevantes para la postulación.

## ➤ APELACIÓN

**Artículo 61.** Los Padres y Apoderados de los estudiantes que no resultaron favorecidos con la Beca, tendrán derecho a apelar por escrito en carta dirigida a la Directora del Establecimiento Educacional, en un plazo no superior a 5 días después de haber sido publicados los resultados. La Dirección será quien resuelva en única instancia y sin derecho a reclamo o recurso alguno, en un plazo de 10 días hábiles; informando al Apoderado a través de la Encargada de Finanzas del establecimiento.

**Artículo 62. Estudiantes Prioritarios son beneficiarios con la exención del 100 % del Copago Anual.**

Se deja expresa constancia que los Estudiantes Prioritarios serán beneficiados con el 100% de la exención del Copago Anual, entendiéndose por estos a aquellos estudiantes para quienes la situación socioeconómica de sus hogares puede dificultar sus posibilidades de enfrentar el proceso educativo y quienes obtienen tal calidad a través de la determinación anual previa del Ministerio de Educación.

Para el año 2022, podrán ser considerados prioritarios estudiantes desde Pre kínder hasta 4° Medio, solo en los establecimientos educacionales que están incorporados a la Subvención Escolar Preferencial (SEP).

**Artículo 63. Becas de libre disposición: Becas para hijos de funcionarios del Establecimiento Educacional.**

Consiste en la exención de pago anual en rangos porcentuales desde un 0% al 100% del copago del año lectivo en curso, beneficio al que podrán postular todos los funcionarios del colegio que tengan contrato vigente e indefinido durante el año escolar.

### **Requisitos del postulante:**

- Ser hijo de un funcionario que desarrolle funciones en el Establecimiento perteneciente a la Fundación Colegio Sagrados Corazones de La Serena. No se realizarán distinguos en el cargo desempeñado por el funcionario.



- Mantener un promedio igual o superior a nota 5,5 durante toda su permanencia en el colegio, caso contrario, el beneficio se pierde.
- Mantener un porcentaje mínimo de asistencia a clases de un 85%.
- Mantener un comportamiento acorde a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.

#### **Documentos que se deben presentar anualmente:**

- Ficha de Postulación.
- Contrato de trabajo vigente del trabajador del Establecimiento Educacional.
- Certificado de notas del estudiante postulante.
- Certificado de asistencia del estudiante postulante.
- Certificado de ingresos del grupo familiar.

#### **Consideraciones.**

1. Este beneficio NO se extenderá en ninguna circunstancia a nietos, sobrinos, u otro parentesco con los funcionarios del Colegio Sagrados Corazones de La Serena.
2. Todo funcionario podrá optar al beneficio de beca hijo de funcionario, teniendo contrato indefinido en el establecimiento.
3. El beneficio otorgado es por el año en curso y debe renovar su postulación al beneficio anualmente en el mes de marzo.
4. Los hijos de funcionarios pueden perder el beneficio otorgado en los siguientes casos:
  - a. Por repitencia reiterada del estudiante.
  - b. Por faltas graves reiteradas y/o faltas gravísimas al Reglamento de Convivencia Escolar.
  - c. Cuando el funcionario deja de prestar servicios al establecimiento educacional.

#### **DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL ESTUDIANTE BENEFICIARIO**

**Artículo 64.** El proceso de selección del estudiante beneficiario contempla las etapas de postulación, evaluación, resultado y apelación.

**Artículo 65.** Todo padre o apoderado que lo desee podrá postular a las Becas de Financiamiento Compartido. No se aceptarán postulaciones que no cuenten con todos los documentos requeridos en el presente reglamento.



**Artículo 66.** El formulario de postulación debe contener la información de todas aquellas personas que se consideran integrantes del grupo familiar, los padres, hermanos, cónyuge, parientes y otras personas (aunque no sean parientes). Se entiende por grupo familiar todos aquellos “QUE COMPARTAN INGRESOS Y GASTOS.” Por lo tanto, se debe completar y adjuntar al formulario los documentos de respaldo de ingresos y gastos de cada uno de los integrantes del grupo familiar. Se entiende por ingreso, toda suma de dinero que a cualquier título perciba un integrante del grupo familiar, sea de manera periódica o esporádica. La claridad y veracidad de los datos correspondientes al formulario y antecedentes o documentos requeridos por el Colegio, es de exclusiva responsabilidad del postulante.

**Artículo 67.** El Establecimiento Educacional recepcionará y revisará que se encuentren todos los documentos solicitados, momento en que se le asignará un folio único al formulario de postulación, y se enviará un correo con dicho folio al postulante como comprobante de recepción de los documentos entregados.

**Artículo 68.** Se constituirá una Comisión de Calificación y Selección de Becas, quien acompañará y asesorará todo el proceso de postulación.

Este organismo será el encargado de calificar las postulaciones y estará integrada por:

- Directora del Establecimiento, quien presidirá la Comisión.
- Subdirector del Establecimiento, en calidad de subrogante del Director.
- Inspectora General.
- Un representante del Sostenedor del establecimiento.

**Artículo 69.** Para efectos de que la comisión logre criterios de objetividad, igualdad y transparencia en la asignación de becas, los formularios de postulación con su documentación respectiva, serán constatados considerando los siguientes antecedentes:

- Ingreso mensual del grupo familiar.
- Vivienda (dominio y situación del inmueble).
- Situación laboral del jefe de hogar y/o cónyuge.
- Hermanos que estudian.
- Aportes de terceros al presupuesto familiar.
- Gastos mensuales comprometidos.
- Condición de estudiante Prioritario.
- Presencia de Enfermedad Catastrófica de algún miembro del grupo familiar.

Los criterios anteriores asignaran ponderaciones a cada una de las variables evaluadas, siendo así la ponderación final lo que determine la asignación y el porcentaje de beca respectiva.

**Artículo 70.** La Comisión de Becas tendrá un plazo para la evaluación de los antecedentes y documentos presentados, el cual será informado oportunamente a través de la página web del establecimiento educacional.



**Artículo 71.** El resultado de la postulación de cada estudiante será comunicado en forma exclusiva y reservada al Padre, Madre, Apoderado o Sostenedor Económico.

- El Colegio mantendrá en carácter de reservado una nómina de los estudiantes beneficiados y el monto de la exención asignada.
- En ningún caso se hará pública la nómina de los beneficiarios. Se cumplirá al respecto lo que establece la normativa legal. Se exceptúa a lo anteriormente indicado, aquellas situaciones en que la solicitud sea realizada por Tribunales de Justicia u otra autoridad competente.
- Por su parte, será responsabilidad del apoderado mantener en reserva la situación de asignación de becas. Así también, es su deber informar oportunamente a la Comisión de Becas respecto de cualquier cambio en las condiciones que generaron la postulación a la beca.
- El Colegio mantendrá una lista con todas los estudiantes postulantes, así podrá cubrir cualquier vacante que se produzca ya sea por retiro de algún estudiante becado o por cambio positivo de su situación económica.
- El establecimiento comunicara por escrito al apoderado postulante, a través de correo electrónico, el resultado de su postulación. Este es un trámite reservado.
- El/la Apoderado/a deberá confirmar la aceptación de la beca, en un plazo no mayor a cinco días corridos a través de un correo electrónico con expreso señalamiento de aceptar la beca y adjuntando la copia de su carnet de identidad por ambos lados.
- Dicho documento oficializa el beneficio otorgado por Colegio. El no confirmar la aceptación de la beca, será causal de pérdida del beneficio, salvo en caso de fuerza mayor debidamente acreditado.

**Artículo 72.** En el caso que un postulante no estuviera conforme por el resultado de su postulación, el/la Apoderado/a tendrá derecho a apelar, ante la Comisión de Becas, del Colegio Sagrados Corazones de La Serena, por el resultado de su postulación a las Becas. Esto deberá hacerlo por escrito a más tardar 5 días hábiles de haber recibido el resultado del proceso de postulación y se le dará respuesta dentro de los 5 primeros días hábiles del mes en curso del año correspondiente.

#### DISPOSICIONES FINALES.

**Artículo 73.** Las fechas relativas al proceso de postulación a las Becas de Fondos de Financiamiento Compartido serán publicadas en la página web del colegio.

**Artículo 74.** Las becas adjudicadas conforme al presente reglamento tendrán la duración sólo por el año escolar respectivo, pudiendo los padres y/o apoderados volver a postular al año siguiente si las condiciones lo ameritan.



**Artículo 75.** El presente capítulo trata el Reglamento de Becas del Colegio Sagrados Corazones de la Serena y se entiende parte integrante del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, por lo que su sociabilización irá en conjunto al de este último.

**Artículo 76.** Durante el año escolar vigente, los establecimientos de financiamiento compartido que sigan adscritos a este régimen podrán efectuar cobros mensuales máximos por alumnos, los que en todo caso no podrán exceder al cobro mensual correspondiente al año escolar anterior, de acuerdo a los montos informados a los padres, madres y apoderados, convertidos en unidades de fomento, al valor de dicha unidad al día 01 de agosto del año escolar anterior.

**Artículo 77.** En cumplimiento del artículo N° 59 del Decreto N°755 de 1998 del Ministerio de Educación, se enviará una copia al Departamento Provincial de Educación respectivo. La copia del presente reglamento interno de becas se entregará en el Departamento Provincial de Educación, teniéndose dicho ejemplar como auténtico para todos los efectos legales. Las modificaciones que se le introduzcan al presente reglamento, sólo tendrán efecto una vez que éstas hayan sido entregadas a dicho Departamento.



## CAPITULO 6.



## REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.



**REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.**

**Artículo 78. Del Uniforme Escolar.**

El uniforme escolar es la vestimenta distintiva de los estudiantes del Colegio Sagrados Corazones de La Serena que genera identidad y apropiación simbólica; es decir, un sentido de pertenencia, hacia al establecimiento, además de representar al colegio ante la comunidad educativa y local, ya sea en actos académicos, visitas pedagógicas, concursos u otras actividades organizadas por instituciones educacionales de nivel superior.

Junto con lo anterior, el uniforme escolar merma las diferencias socioeconómicas con foco en la vestimenta, de esta manera se evitan cualquier tipo de discriminación en relación con este punto.

Cabe destacar, que la presentación personal y el correcto uso del uniforme escolar, se considera de importancia, toda vez que se preparan a los estudiantes para una futura vida laboral y de comunidad, en donde estos aspectos son relevantes.

El uso del uniforme es obligatorio para todos los estudiantes del Colegio y es el siguiente:

CURSO	DAMAS	VARONES
Pre kínder a 6° Básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falda escocesa azul marino</li> <li>• Camisera blanca</li> <li>• Corbata</li> <li>• Chaleco con mangas o sin mangas azul marino con logo del colegio (para presentaciones oficiales del colegio)</li> <li>• Buzo (modelo exclusivo del colegio)</li> <li>• Delantal cuadrille rosado (Pre-Kínder a kínder)</li> <li>• Delantal cuadrillé azul (1° a 6° Básico)</li> <li>• Zapatos negros sencillos.</li> <li>• Chaqueta Institucional</li> <li>• Calcetas o pantys color azul marino</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón de tela color gris</li> <li>• Camisa blanca</li> <li>• Corbata</li> <li>• Chaleco con mangas y sin mangas azul marino con logo del colegio (para presentaciones oficiales del colegio)</li> <li>• Buzo (modelos exclusivos del colegio)</li> <li>• Cotona color café claro</li> <li>• Zapatos negros sencillos.</li> <li>• Chaqueta Institucional</li> <li>• Calcetas color azul marino</li> </ul>
7° Básico a 4° Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falda escocesa azul marino</li> <li>• Camisera blanca</li> <li>• Chaleco con mangas o sin mangas azul marino con logo del colegio (para presentaciones oficiales del colegio)</li> <li>• Corbata</li> <li>• Buzo (modelo exclusivo del colegio)</li> <li>• Zapatos negros sencillos.</li> <li>• Chaqueta Institucional</li> <li>• Calcetas o pantys color azul marino.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón de tela color gris (pantalón de colegio)</li> <li>• Camisa blanca</li> <li>• Corbata</li> <li>• Chaleco con mangas y sin mangas azul marino con logo del colegio (para presentaciones oficiales del colegio)</li> <li>• Buzo (modelos exclusivos del colegio)</li> <li>• Zapatos negros sencillos.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaqueta Institucional.</li> <li>• Calcetas color azul marino.</li> </ul>
Uniforme de Educación Física 1° básico a 4° Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• buzo institucional,</li> <li>• polera blanca institucional,</li> <li>• calzas o short (azul marino o negro)</li> <li>• zapatillas deportivas (running)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• buzo institucional</li> <li>• polera blanca institucional.</li> <li>• short (azul marino o negro)</li> <li>• zapatillas deportivas</li> </ul>

1° En época de primavera-verano, para Damas y Varones, se permitirá el uso de polera blanca con logo institucional (fechas que la Dirección del colegio determine).

2° Sólo los días en que las y los estudiantes realicen deportes, Educación Física o que el colegio autorice, podrán asistir al colegio con el buzo y poleras oficiales del colegio, zapatillas de color negro, blanco, gris o azul.

3° En época invernal en fechas que la Dirección del colegio determine se aceptará para las damas, el uso de pantalón azul marino de tela, de corte recto, con basta sobre el zapato y sin deterioros, además de la chaqueta institucional. Los estudiantes pueden utilizar cuello de polar, bufanda, gorro, parkas, de color azul marino o negro y la camiseta o polera interior deberá ser de color blanco.

#### Artículo 79. Polerón Generacional:

Si bien, el polerón que los estudiantes utilizan tradicionalmente en 3ro y 4to medio, no es parte del uniforme escolar, éste podrá ser usado conforme a los siguientes requisitos:

- Enviar una carta de solicitud a la Directora del colegio para hacer uso del polerón.
- El diseño, logo y frase del polerón no deben transgredir la integridad psíquica y moral de los estudiantes y los principios definidos en nuestro PEI.
- El diseño, logo y frase del polerón debe ser aprobado por el Equipo Directivo del colegio.
- Su uso deberá ser autorizado por Dirección e Inspectoría General, quienes definirán el periodo de tiempo en que los estudiantes podrán utilizarlo.
- El polerón generacional no podrá ser usado en actividades formales y misas.

#### Artículo 80. Presentación Personal.

La presentación personal de las y los estudiantes del Colegio Sagrados Corazones de La Serena es la proyección de la formación de nuestra Institución, por lo cual se exige en ellos



respetar el deber, ya que es responsabilidad del y la estudiante, cuidar su aseo, higiene y presentación personal entre los cuales se cuenta:

- a. Adecuada presentación personal: Es deber del estudiante cuidar su aseo, higiene y presentación personal lo que se expresa en una apariencia exterior cuidada, limpia, ordenada y sobria.
- b. No se permitirá maquillaje recargado, esmalte de uñas de colores: Se deben mantener las uñas cortas y limpias.
- c. Los varones deben presentarse con su cabello corto, tradicional, evitando los cortes de moda, por lo que el corte debe ser ordenado, que no cubra el cuello de la camisa o tape las orejas, peinado y correctamente afeitado.
- d. Los cabellos deben mantener su color natural y estar ordenados con trabas o collets azul marino o blanco. No se permitirá el uso de extensiones naturales o artificiales de cabello.
- e. No se permitirá el uso de objetos o elementos accesorios tales como joyas, adornos, tatuajes, piercings, uñas pintadas o largas. Sólo se permitirá el uso de aros sencillos.

**Artículo 81. Aspectos esperados respecto al CORRECTO uso del uniforme y presentación personal.**

- El uniforme deberá mantenerse limpio, en buen estado y marcado con el nombre del estudiante, para evitar pérdidas.
- Adecuada higiene personal: cabello limpio (libre de parásitos), uñas limpias y cortas.
- El largo de la falda debe permitir desarrollar las actividades académicas de manera cómoda para toda la comunidad.

**Artículo 82. Aspectos NO permitidos respecto al uso del uniforme y presentación Personal.**

- Pelo tinturado, especialmente con colores no convencionales.
- Uñas esmaltadas.
- Maquillaje.
- Accesorios como: piercings, expansores, aros largos o grandes, anillos, pulseras, collares.
- Pantalones (tela o buzo) pitillo o piernas ajustadas.
- Corte de pelo irregular o rasurado en un sector visible (diseños, rapados en un costado).
- Máscaras, pañuelos, capuchas en cuello y cara.

**Artículo 83. Excepciones.**

Solo por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres y apoderados, la Directora podrá eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar. Para ello, se deberá presentar su inquietud por escrito a Inspectoría General, quien recogerá los antecedentes y derivará el caso a Dirección para resolver.

#### **Artículo 84. Uniforme de estudiantes transgéneros.**

Los estudiantes podrán utilizar el uniforme institucional que esté acorde con su identidad de género.

#### **Artículo 85. Uniforme alumna embarazada.**

Las estudiantes podrán utilizar la ropa o el uniforme del colegio que sea más cómoda para su estado, cumpliendo con los colores institucionales.

#### **Artículo 86. Uniforme alumna migrante.**

No será impedimento que los estudiantes en el primer año de su incorporación al sistema escolar no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa. Con todo, si en el ropero escolar se encuentra un uniforme, en buen estado, de la talla de la estudiante migrante, el estudiante deberá cumplir las normas de uso escolar indicadas precedentemente.

#### **Artículo 87. Adquisición del uniforme escolar y ropero escolar.**

El uniforme podrá adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, a elección de los padres o apoderados del estudiante. El colegio tendrá un espacio denominado “ropero escolar”, con donaciones de uniformes en buen estado, para que puedan ser solicitados de manera gratuita por quienes lo requieran.

#### **Artículo 88. Disposiciones sobre el uso de insignia, logo y nombre del Colegio Sagrados Corazones de La Serena.**

Debido a la familiaridad y conocimiento de los alumnos con los recursos tecnológicos, los miembros de la Comunidad Educativa están expuestos al uso indebido de los mismos, no siendo responsabilidad del Colegio su mal uso, que pueda darse a estos imprescindibles medios, especialmente si se trata de personas ajenas al establecimiento. Por ello es nuestro deber salvaguardar el respeto y la honra de todos y cada uno de los miembros de nuestra Comunidad Educativa.

Por lo anteriormente expuesto, la Dirección del Colegio prohíbe estrictamente el uso de todo signo institucional (insignia, logo, nombre, pág. Web, direcciones electrónicas, u otros referentes institucionales digitales o impresos) en ediciones impresas o virtuales, por personas naturales o jurídicas, sin la debida autorización, considerándose agravante el uso vinculado a ofensas directas o indirectas en contra de miembros de la Comunidad Educativa (estudiantes, docentes, para docentes, auxiliares, Directivos, padres y apoderados).



Colegio Sagrados Corazones  
*La Serena*



HERMANAS  
DE LA PROVIDENCIA  
Provincia Bernarda Morín - Chile

## CAPÍTULO 7.



### *REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD*

## REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

El presente Reglamento de evaluación y promoción escolar, establecerá los principios, procedimientos y disposiciones que regirán el año 2022 según las normas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los estudiantes del Colegio Sagrados Corazones de La Serena, según el Decreto Exento N° 67 de 2018 del Ministerio de Educación complementando el Decreto Exento N°83 de 2015 y Decreto Exento N°170 de 2009.

De acuerdo a este decreto se entiende que la **EVALUACIÓN** corresponde a una *“instancia esencial del proceso de enseñanza-aprendizaje que se refiere a una diversidad de acciones pedagógicas que se puedan obtener e interpretar información sobre el aprendizaje, con el objeto de tomar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje, retroalimentar y mejorar los procesos de enseñanza”*.

El principio que ilumina todo el quehacer educativo de nuestro que le da el colegio expresa que su identidad está definida por su pertenencia a la Iglesia Católica y por el sello característico Carisma Congregacional: humildad, simplicidad, caridad. Por lo tanto, a través del proceso educativo pretendemos el equilibrio entre una sólida formación académica y valórica católica de nuestros(as) estudiantes. Junto con cautelar el logro de los objetivos curriculares, afectivos y valóricos explicitados en el Proyecto Educativo Institucional, se enfatiza el respeto por las inteligencias múltiples y capacidades personales, los estilos y ritmos de aprendizajes, en un ambiente de sana convivencia, transparencia y lealtad.

### **Artículo 89. Normas Generales.**

Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán en el colegio Sagrados Corazones de La Serena desde 1ro Básico a 4to Medio.

El colegio realiza su labor pedagógica en base al currículum nacional del Ministerio de Educación, de acuerdo a las Bases Curriculares establecidas por la autoridad hasta 3ro medio y en 4to medio según el Marco Curricular y ajuste curricular del año 2009.

La comunidad educativa contempla para la elaboración del reglamento interno de evaluación lo siguiente:

- El proyecto educativo institucional
- Normativas Curriculares vigentes, las cuales se señalan a continuación:
  - **Educación Parvularia:** Bases Curriculares Decreto 481 de 2018.
  - **Enseñanza Básica:** Bases Curriculares Decreto 433 y 439 de 2012 y 614 de 2013; Programas de Estudio 2960 de 2012, 369 de 2015 y 628 de 2016.
  - **Enseñanza Media:** Bases Curriculares Decreto 614 de 2013 y 193 de 2019; Programas de Estudio 1264 de 2016 y 876 de 2019.



Los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del colegio.

El único documento oficial que tiene cada curso, y los profesores es el Libro de clases donde se debe registrar el panorama del curso, con todos los datos y antecedentes completos que se solicita, además de llevar al día la asistencia de los alumnos, el registro de firmas de las clases realizadas, el registro diario de las materias y /o actividades realizadas en las diferentes asignaturas, el registro de notas de los estudiantes, al día, el registro de observaciones, en la hoja de vida del estudiante, cuando corresponda registrar. El colegio cuenta con un formato único de registro de entrevistas, estipulado en los anexos del reglamento de convivencia escolar. En dicho documento se profundizan los detalles, complemento del registro obligatorio en el leccionario, que mencione fecha y contenido central de la entrevista.

#### **Artículo 90. De las Evaluaciones.**

A través de los procedimientos que se especifican en este Reglamento, en cada asignatura se evaluarán los contenidos, métodos, capacidades, destrezas, habilidades y actitudes implícitas en los Objetivos de Aprendizaje de cada asignatura, considerados en los Programas de Estudio Oficiales del Ministerio de Educación y propios del Colegio y en el Proyecto Educativo Institucional.

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza deberá usarse formativa y sumativamente.

De acuerdo con concepciones actuales sobre la evaluación formativa, se entiende que las prácticas que se realizan en un aula son formativas cuando la evidencia del desempeño de los y las estudiantes se obtiene, interpreta y usa por parte de docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, decisiones que probablemente serán mejores, o mejor fundadas, que las que se habrían tomado en ausencia de dicha evidencia. Para que una evaluación sea formativa, es fundamental que, luego de levantar la información sobre los aprendizajes de las y los estudiantes, se consideren espacios para retroalimentar y ajustar las estrategias o actividades, o bien proponer nuevas. El propósito formativo de una evaluación solo se cumplirá en la medida en que se tomen decisiones y se realicen acciones pedagógicas que ayuden a seguir aprendiendo. Así, la evaluación formativa, entendida como aquella que se utiliza para monitorear y apoyar el aprendizaje, permite que los y las estudiantes cuenten continuamente con información que retroalimente sus procesos, progresos y logros de aprendizaje, y ayuda al propio docente a ir adecuando la enseñanza, a partir de una reflexión sobre el impacto de los procesos de enseñanza-aprendizaje que lidera con sus estudiantes



Un modelo de evaluación continua y formativa presupone evaluar procesos y no solo resultados, por lo tanto, debe incorporarse desde el comienzo del trabajo y servir para ofrecer datos permanentes acerca del desarrollo de los Objetivos de aprendizajes. Hace posible graduar el ritmo de enseñanza, ajustándolo con el ritmo y el estilo de aprendizaje de cada estudiante. Cada calificación debe complementarse con una evaluación descriptiva que exprese con palabras los logros que va alcanzando el estudiante y las dificultades que presenta.

La evaluación sumativa se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación. La evaluación cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza.

El propósito formativo y sumativo no son excluyentes, y en el caso de las evaluaciones sumativas, tanto la forma en que se diseñen como la manera en que se registre y comunique la información que se obtenga de ellas también pueden usarse formativamente. Así, una evaluación sumativa, cuyo foco está en certificar logros, puede permitir también aclarar objetivos de aprendizaje y retroalimentar la enseñanza y el aprendizaje.

El propósito principal de las calificaciones es certificar y comunicar el aprendizaje. En línea con el enfoque evaluativo a la base del Decreto 67/2018, se busca que las calificaciones aporten también a dar información para apoyar el aprendizaje de los estudiantes y no se reduzcan a registros con poco significado para quienes los reciben.

La utilidad de la evaluación es obtener información que permita tanto al estudiante como al profesor tomar decisiones en torno al proceso de aprendizaje.

#### **Artículo 91. Procedimiento para Evaluaciones y Calificaciones.**

Los estudiantes de 1ro Básico a 4to Medio serán evaluados en períodos semestrales.

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla, basado en los Decretos N°83 del 2015 y el N°170 del 2009.

El colegio implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos. Las disposiciones establecidas para la generación de igualdad de oportunidades de aprendizajes de todos los estudiantes, se realizará por medio de la diversificación de estrategias y actividades de Enseñanza, bajo el enfoque DUA y cuando sea posible la co-enseñanza, según las características cognitivas, estilos de aprendizajes y conductuales.

## Artículo 92. Plan de Evaluación Semestral.

- Contemplará, de acuerdo con su intención, evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.
- Contemplará, de acuerdo con el momento de aplicación, evaluación de inicio, proceso y final.
- Podrá contemplar una variedad de instrumentos de evaluación para una misma calificación, como así también para distintas calificaciones.
- Podrá ser modificado y adecuado en función de la retroalimentación y de los datos analizados y obtenidos de evaluaciones anteriores.

La eximición de actividad física en la asignatura de Educación Física, no implicará ausencia de evaluación y calificaciones para los estudiantes que lo requieran, debiendo reemplazarlas por otras instancias evaluativas implementados por los docentes de la asignatura, quienes calificarán mediante un instrumento de evaluación como trabajo, exposición, tríptico, entre otros.

La cantidad de calificaciones quedará estipulada al principio de cada semestre, y se entregará a los estudiantes y los padres y/o apoderados.

La cantidad de notas parciales será definida por cada profesor al momento de realizar su plan de evaluación semestral.

Durante el segundo semestre del año escolar lectivo, para cuartos años de Enseñanza Media, se podrá reducir en una nota parcial, por término anticipado del año escolar

Las evaluaciones parciales programadas serán calendarizadas al inicio de cada semestre el profesor(a) de cada asignatura, en la oficina de Evaluación. Dicha calendarización será publicada en la página web del Colegio. El número de pruebas de esta modalidad y las fechas de su programación no podrán ser cambiados, salvo por razones excepcionales, de fuerza mayor así lo ameriten. En tales casos, será la Unidad Técnica Pedagógica quien procederá a efectuar dichas modificaciones o cambios de fechas.

Al calendarizar las Pruebas programadas del Ciclo Básico, no colocar en una misma fecha y bloque horario pruebas de cursos paralelos en asignaturas apoyadas por profesionales P.I.E. Para las asignaturas que establezcan en su plan semestral de evaluaciones pruebas escritas en cada proceso, deberán cautelar que no coincida con otra.

Cada libro de clases tendrá un espacio destinado a registrar esta programación para facilitar a los estudiantes y profesores(as) una conveniente calendarización de las evaluaciones en las diferentes asignaturas. Su propósito es permitir la planificación y desarrollo total del



programa, facilitar la profundización de los contenidos, hacer posible el reforzamiento permanente, la integración de los conocimientos adquiridos y la información oportuna a padres y apoderados.

El Profesor(a) responsable deberá entregar personalmente las pruebas escritas, informes u otros trabajos revisados en un plazo no mayor a 10 días hábiles. El profesor(a) debe entregar el instrumento y ratificar con sus estudiantes la corrección, permitiendo al estudiante constatar y corregir sus errores. Los apoderados y/o estudiantes tendrán la posibilidad de apelar al resultado de una evaluación dentro del plazo de 5 días hábiles a contar de la fecha de entrega.

Cada profesor(a) debe registrar en el libro de clases con lápiz pasta azul e ingresar a la plataforma CMI Escolar (Sistema computacional), las calificaciones obtenidas por estudiantes en su asignatura, considerando los plazos explicitados en este reglamento, a objeto de que el Profesor Jefe informe oportunamente al apoderado, a través de la página web de los logros obtenidos por su hijo(a) o pupilo(a).

El calendario de las pruebas programadas fijadas por cada profesor(a), deberá respetar la normativa de distribuir equitativamente las evaluaciones utilizando las cuatro semanas con el objeto de ordenar mensualmente las evaluaciones de todas las asignaturas y cursos, considerando no calendarizar dos pruebas parciales en un mismo día y curso.

A los estudiantes que se ausentan a cualquier instancia evaluativa, sin justificación médica hasta un día después de la aplicación, el profesor(a) aplicará el respectivo instrumento con un mayor nivel de exigencia considerando que dicho instrumento de evaluación sea diferente en caso de que la prueba haya sido entregada a los alumnos. La aplicación del instrumento será el día viernes a las 14:00 horas o según disponibilidad horaria del profesor de la asignatura. En caso de los estudiantes del primer ciclo de Enseñanza Básica (1° a 4° básico) las profesoras jefas se hacen responsables.

A los estudiantes que en reiteradas ocasiones no asisten a las instancias evaluativas sin justificativo médico, se deberá aplicar otro instrumento para evaluarlo(a) el cual irá aumentado el nivel de exigencia cada vez que incurra en la falta a la evaluación reprogramada. El profesor(a) deberá registrar la situación en el libro de clases. La aplicación del instrumento será el día viernes a las 14:00 horas.

La certificación médica presentada oportunamente en Inspectoría General, hasta un día después de aplicado un procedimiento evaluativo, permitirá recalendarizar estas por el Departamento de Evaluación, manteniendo el nivel de exigencia de un 60 % para obtener la nota 4,0. La certificación médica debe extenderse por una semana o más, para ser efectiva la calendarización, de no ser así, la evaluación deberá ser rendida por el estudiante el día de su retorno en la clase de la asignatura pendiente.



Cabe señalar, que sólo se realizará una reducción en la carga académica de un estudiante, siempre y cuando el apoderado presente un certificado de un especialista. Entonces, se procederá a la elaboración de un plan de adecuación académica en coordinación con los profesores de todas las asignaturas, para luego informar al estudiante y apoderado.

Los estudiantes que antes del término de segundo semestre, presenten solicitud de cierre de año escolar por razones de salud, podrán completar su proceso evaluativo hasta el 30 de diciembre del año lectivo. No pudiendo cerrar su año escolar anticipadamente, ni por sugerencias externas.

Si las inasistencias a pruebas o trabajos evaluados, fijados con anticipación, son debidamente justificados por el apoderado(a), mediante certificación médica, el profesor(a) fijará otra fecha para su realización. Si son varias las evaluaciones no rendidas, motivada por ausencia prolongada con certificación médica, en este caso serán recalendarizadas por Evaluación.

La familia que decida realizar un viaje durante el año escolar lectivo deberá informar antes de viaje a Inspectoría General y firmará documento donde el apoderado/a se compromete a obtener los contenidos tratados en las asignaturas durante ausencia y en el caso que haya faltado a una evaluación, el estudiante deberá conversar con el profesor/a para la reprogramación de está. De 1º a 4º Básico la profesora deberá reprogramar las evaluaciones.

Los estudiantes no podrán ser retirados del Establecimiento existiendo una instancia evaluativa para ese día. Sólo Inspectoría General podrá autorizar su salida del Colegio una vez rendida la evaluación correspondiente. En caso de ser retirado por motivos excepcionales antes o durante el procedimiento evaluativo se le aplicará otro instrumento con mayor nivel de exigencia -un 80% para calificación 4,0- el día viernes de la misma semana a las 14:00 horas.

El estudiante que sea sorprendido, o que producto de una investigación desarrollada en concordancia con el reglamento interno, se le compruebe que ha utilizado mecanismos deshonestos para alcanzar logros académicos o ha favorecido estos hechos en cualquier instancia evaluativa, antes, durante o después del horario de la evaluación, ya sea a través de copia, plagio, adulteración de información, filtración de información explícita e implícita sobre el tema a evaluar, se deberá dejar constancia de dicha conducta en la hoja de vida del estudiante, si la situación se presenta al principio de la evaluación, se le retirará esta y se revisará lo respondido con un mayor porcentaje de exigencia, 80%, si esta conducta se presenta al final o fuera del horario de la evaluación, se reprogramará y aplicará un nuevo instrumento con mayor grado de dificultad. La misma sanción se aplicará para los estudiantes que no entreguen dicho instrumento, el cual deberá ser revisado y autorizado por Coordinación y será calendarizada por Evaluación. El estudiante será derivado a una instancia formativa a través de un equipo idóneo. Inspectoría general aplicara la sanción estipulada en el reglamento de convivencia escolar.

Los docentes tienen la facultad de recoger celulares u otros elementos tecnológicos antes de aplicar instrumentos evaluativos. Para tal efecto el colegio dispondrá un sistema de almacenamiento. Si el estudiante es sorprendido con un segundo celular y/o cualquier instrumento tecnológico será enviado a Inspectoría General y se aplicarán las medidas disciplinarias asociadas en el párrafo anterior. Se aplicará la misma sanción a los estudiantes involucrados en la cooperación en una actitud deshonesta.

Los procedimientos evaluativos que no sean pruebas escritas deberán evaluarse previa entrega de una pauta que deberá ser entregada al menos con una semana de anticipación a los estudiantes. Esta normativa es válida para toda asignatura.

Cuando una evaluación programada o no programada revela un bajo nivel de logro en sus resultados, queda a criterio del profesor de asignatura considerar como puntaje máximo de la prueba, el promedio aritmético entre el puntaje ideal y el real alcanzado por los estudiantes.

La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final de cada semestre y la final de año de cada asignatura deberá ser coherente con la planificación evaluativa que para dicha asignatura ha realizado cada profesor en acuerdo con su departamento disciplinar. Como criterio general, no todas las evaluaciones deben necesariamente calificarse, sino sólo aquellas que corresponden a una verificación de adquisición de logro de objetivo de aprendizaje; la evaluación de proceso debiera evaluarse a través de instrumentos cualitativos. En todos los casos estas disposiciones serán informadas a los estudiantes al inicio de cada semestre.

Se realizará un consejo pedagógico mensual con la finalidad de identificar a aquellos estudiantes que presentan dificultades en el área académica y peligran la promoción del año escolar. Con aquellos estudiantes:

- a) Serán derivados internamente para recibir apoyo, tutoría o acompañamiento, según corresponda por miembros de equipos de apoyo (equipo de pastoral, convivencia escolar, orientación, coordinadores o profesionales designados por la Dirección) si sus resultados se encuentran relacionados con el área emocional o familiar.
- b) Cuando un estudiante tiene resultados deficientes, el profesor de la asignatura entrevistará al apoderado y/o estudiante, dependiendo del nivel, o se comunicará vía agenda escolar con él, con la finalidad de entregar material o estrategias de apoyo.
- c) Se destinarán talleres de reforzamiento, de acuerdo a las necesidades del colegio y de los estudiantes. Estas se realizarán a los estudiantes que presenten evaluaciones insuficientes, deberán asistir al reforzamiento en los horarios designados por la Unidad Técnico Pedagógica y serán de carácter obligatorio, previa comunicación y autorización del apoderado. La inasistencia sin justificación significará que el estudiante perderá la oportunidad de este

beneficio. Será motivo de exclusión de dichos reforzamientos aquel estudiante que presente problemas disciplinarios en las realizaciones de estos.

Se realizarán Consejos de Profesores divididos por sub-ciclo de enseñanza, para que cada uno de estos puedan discutir en conjunto con otros profesionales de la educación criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura.

Cada profesor debe presentar al inicio de cada semestre un plan de evaluación semestral que considere la forma y ponderaciones que evaluará su asignatura, la cual debe ser subida a la página web del colegio para que los padres y/o apoderados estén en conocimiento. También se entregará en la primera reunión de padres y/o apoderados para que cada profesor jefe explique la forma de evaluación de cada asignatura.

El Colegio se reserva el derecho de aplicar evaluaciones, con carácter de ensayo, para medir los niveles de logro institucionales, pudiendo considerarse como una calificación de proceso ponderada dentro del período evaluativo.

Se establece que las pruebas programadas con ítems de selección múltiple y/o única, no podrán tener más de cuarenta preguntas, excepto en enseñanza media.

Si los docentes estiman conveniente, podrán asignar un máximo de 5 décimas por evaluación programada por diferentes tareas pedagógicas asignadas, para motivar académicamente a los estudiantes.

En caso de que el estudiante obtenga en cualquier asignatura promedio anual 3,9, no existe la posibilidad de efectuar prueba o trabajo para subir el promedio a 4.

A partir del inicio del año lectivo, el Profesor(as) desarrollará con sus estudiantes una "Unidad Cero", que incluya los Objetivos de Aprendizaje que los estudiantes necesitan retroalimentar que son útiles para el desarrollo de nuevos Objetivos de aprendizajes o aquellos que no se alcanzó a cubrir de las unidades programadas del presente año lectivo. La evaluación de dicha Unidad se registrará en el libro como una calificación parcial y se aplicará a partir de la segunda semana de marzo.

Al término de cada semestre cada docente debe dar cuenta de la cobertura curricular en todos los cursos que realice clases, con el objetivo de que se implementen estrategias para mejorar los aprendizajes más deficitarios o cubrir lo que no se ha trabajado de manera óptima

Las conductas se evaluarán mediante procedimientos que midan las formas cómo los estudiantes desarrollan actitudes, habilidades y valores que se espera de ellos conforme a su edad y madurez, en una convivencia regida por la verdad, la justicia y la paz. Para tal efecto,



se usarán instrumentos evaluativos que permitan registrar informaciones relevantes acerca de las actitudes, hábitos, valores... de los estudiantes, en las distintas asignaturas de aprendizaje y actividades realizadas en el colegio: observaciones, registros anecdóticos, entrevistas, autoevaluaciones, coevaluaciones...

Los antecedentes obtenidos permitirán al Profesor Jefe respectivo elaborar el Informe de Crecimiento Personal y Social de los estudiantes que se entregará semestralmente a las familias, junto al Informe de Calificaciones, y contemplará una visión integrada de las áreas de: formación ética, crecimiento y autoafirmación personal, la persona y su entorno y crecimiento en la fe.

A los estudiantes que representen al Colegio en eventos deportivos, artísticos, idiomáticos, musicales y culturales, justificado mediante una carta de la institución presentándolo en inspectoría general, y que por ello deban ausentarse de clase, se les otorgará las facilidades necesarias para ponerse al día en sus calificaciones las cuales serán reprogramadas por el Departamento de Evaluación.

Para los estudiantes que decidan realizar un proceso de intercambio, garantizaran su cupo de matrícula a su regreso. Se debe considerar las siguientes dos modalidades:

- a) Repetir el nivel del cual se ausento durante el periodo de intercambio.
- b) Ser promovido al nivel siguiente manteniendo el curso del cual se ausento en periodo de intercambio, para esto se compromete a realizar las evaluaciones reprogramadas en un sistema propuesto por el departamento de evaluación para su promoción del semestre o año que estuvo ausente, de forma paralela al nivel en curso.

Padre y/o apoderados debe firmar una carta compromiso determinando la modalidad que elegirá antes que se realice el intercambio.

Para los estudiantes que sean recibidos en un proceso de intercambio, pueden ser evaluados bajo un sistema formativo. El proceso de intercambio está sujeto a matrícula disponible.

### **Artículo 93. De la Calificación.**

Los resultados de las evaluaciones, expresados como calificaciones de los estudiantes en cada una de las asignaturas, con el fin de registrarlas al término del año escolar, se anotarán en una escala numérica de 1,0 a 7,0, hasta con un decimal, con aproximación en todas las instancias evaluativas, incluidos los Promedios Generales Semestrales y el Promedio Anual. Estas calificaciones deberán referirse solamente al rendimiento escolar.

La calificación mínima de aprobación es 4,0, considerando el 60% de exigencia de logro para la nota mínima de aprobación en toda evaluación parcial no programada y programada.



La calificación obtenida por los estudiantes en la asignatura de Religión y orientación no incidirá en su promoción y se expresará mediante concepto.

La asignatura de orientación se calificará conceptualmente desde 1° Básico a 4° Medio. Respecto de las calificaciones finales de cada semestre, éstas corresponderán en cada asignatura al promedio para cada instancia evaluativa con calificación.

Cuando un estudiante obtiene la nota mínima, se deberá hablar con el estudiante dejando registro en el libro de clases de la situación ocurrida, para luego informar al evaluador/a y tomar una decisión según sea la justificación.

#### **Artículo 94. De la Promoción de los estudiantes.**

Para la promoción de los alumnos, se considerará conjuntamente el logro de los aprendizajes de las asignaturas del Plan de Estudios y la asistencia a clases.

Serán promovidos los estudiantes que:

- a) hubiesen logrado la aprobación de todas las asignaturas de aprendizaje de sus respectivos planes de estudios.
- b) Habiendo reprobado una asignatura o modulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4,5. Incluyendo la asignatura o modulo no aprobado.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o modulos bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5,0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

Para ser promovidos(as), los estudiantes deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual. No obstante, por motivos de salud u otras causas, oportuna y debidamente justificadas con certificado médico por el apoderado en Inspectoría General, la Dirección del Colegio, previa consulta al Consejo General de Profesores(as), podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentaje de asistencia inferiores al 85%. Para tal efecto Inspectoría General clasificará y archivará los documentos. No se permitirá presentación de certificados al término del año escolar. Los padres de los alumnos, cuyo porcentaje anual de asistencia sea inferior al 85%, deberán presentar una solicitud escrita de reconsideración a la Dirección del colegio, antes del 30 de noviembre.

A través de su Directora, su Equipo Directivo, Equipo Profesional Docente y Profesionales de la Educación del nivel que cursa deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en



información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, su madre o el apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el Jefe Técnico Pedagógico, en colaboración con el Profesor Jefe, otros Profesionales de la Educación, y Profesionales del colegio, que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá establecer, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y;
- c) Consideraciones de orden, que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado, para su bienestar y desarrollo integral.

La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar

El establecimiento educacional implementará un informe deliberativo individual para tomar la decisión cuando un estudiante no cumpla con los requisitos mínimos para ser promovido, este considera los siguientes aspectos:

- a) Hoja de vida del estudiante
- b) Informe de personalidad
- c) Asistencia
- d) Entrevista de apoderados
- e) Entrevista estudiante (dependiendo del nivel)
- f) Información de inspectoría general
- g) Información de áreas de apoyo

Una vez completado el informe deliberativo individual, el profesor jefe presentará el caso al consejo de profesores para tomar la decisión, para luego llenar el documento que respalde la promoción o repitencia del estudiante.

Los alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción señalados en este reglamento deberán repetir curso.

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.



En concordancia con el decreto 67 de 2018, en los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula y tendrá derecho a repetir curso en el Colegio a lo menos en una oportunidad en la Educación Básica y en una oportunidad en la Educación Media, sin que por la causal le sea cancelada o no renovada su matrícula. En el caso que un estudiante no sea promovido en una ocasión en un curso del mismo nivel, el Colegio podrá rechazar la renovación de la matrícula, en el entendido que se está cumpliendo con el mínimo de oportunidades de repitencia por nivel que estipula la ley.

Los padres y el estudiante a través de un documento escrito se comprometerán con el propósito de mejorar su rendimiento durante el año que cursará nuevamente, mediante un decidido esfuerzo personal y familiar y quedará comprometido para el plan de mejoramiento que el colegio dispondrá.

#### **Artículo 95. Certificado anual de estudio.**

Una vez finalizado el proceso, el colegio entregará a los estudiantes un Certificado Anual de Estudios, indicando las asignaturas estudiadas, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudio no podrá retenerse por ningún motivo.

#### **Artículo 96. De las disposiciones finales.**

La Dirección del Colegio en conjunto con el equipo de gestión y, cuando lo estime conveniente, asesorada por el Consejo General de Profesores, resolverá las situaciones especiales de Evaluación y Promoción dentro del período escolar correspondiente. Entre otros, resolverá los casos de estudiantes que por motivos justificados han debido ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado por razones de salud, embarazo u otros semejantes.

Las situaciones de Evaluación y Promoción Escolar no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación IV Región.

#### **Artículo 97. Responsabilidad compartida.**

Nos parece significativo reiterar que la internalización de valores, actitudes de vida y el desarrollo de potencialidades y talentos en nuestros(as) estudiantes es un desafío que debemos asumir juntos Familia y Colegio. El carácter formativo, valórico, académico y evangélico de nuestro Proyecto Educativo Institucional no sólo requiere que la Comunidad Educativa comparta esfuerzos y responsabilidades, sino que también, el convencimiento de que Familia y Colegio son pilares fundamentales insustituibles en el cumplimiento de la tarea de educar.



## Artículo 98. Programa de Integración Escolar (PIE).

### 1. Marco normativo.

- El Programa de Integración Escolar funciona de acuerdo a lo estipulado en el Decreto N°170/09 que Fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
- Las Necesidades Educativas Especiales de carácter Transitorias son aquellas no permanentes que requieren los alumnos en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que necesitan de ayudas y apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un determinado período de su escolarización (Art. 2, Decreto N°170/09).
- Los diagnósticos asociados a NEET que trabaja el PIE del Colegio Sagrados Corazones corresponden a: Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultad Específica del Aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit Atencional con o sin Hiperactividad (TDA/H) y Funcionamiento Intelectual Límite, con dificultades significativas en la conducta adaptativa (FIL).
- Las necesidades educativas Especiales de carácter Permanentes son aquellas que no pueden ser resueltas, a través de los medios y recursos metodológicos que habitualmente utiliza el docente para responder a las diferencias individuales de sus estudiantes y que requieren para ser atendidas de ajustes, recursos y medidas pedagógicas especiales o de carácter extraordinario, distintas a las que requiere comúnmente la mayoría de los estudiantes. (Orientaciones para dar respuestas educativas a la diversidad y a las NEEP; MINEDUC, 2011).
- La incorporación del o la estudiante al PIE será determinada por los resultados de la Evaluación Diagnóstica de carácter integral, considerando la presencia de un TEL, DEA, TDA/H y FIL, realizada por los profesionales idóneos y que además deben contar con un Registro de especialidad, de acuerdo a lo indicado en la normativa.

### 2. Equipo de trabajo.

- El Decreto N°170/09 indica la posibilidad de apoyar a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales a través del otorgamiento de recursos a los establecimientos que permitan identificar y eliminar las barreras que se puedan presentar para el logro de los aprendizajes de los estudiantes. Bajo esa premisa, el Colegio Sagrados Corazones de La Serena cuenta con un equipo de profesionales que brindan los apoyos a los estudiantes, familias y docentes, además de contar con el acceso a recursos didácticos, tecnológicos y capacitaciones a profesionales PIE y docentes de aula, con el fin de favorecer el proceso educativo de todos/as los estudiantes.



- El PIE del establecimiento está conformado por un equipo de profesionales de las áreas de Educación Especial, Psicología, y Fonoaudiología que cuentan con el Registro de Especialidad otorgado por el Ministerio de Educación.
- Los distintos profesionales del PIE conforman Equipos de Aula de acuerdo a los cursos en los que brindan apoyos, cumpliendo con funciones propias de su disciplina y en conformidad con lo que indica la normativa y orientaciones entregadas desde el MINEDUC.
- Los espacios físicos donde desarrollarán su trabajo serán principalmente en Aula Común para el trabajo directo con los y las estudiantes, sin embargo, también se cuenta con 2 Aulas de Recursos, 3 oficinas de Psicología y 1 de Coordinación.

### 3. Ingreso de estudiantes.

- El proceso de incorporación de estudiantes al PIE se inicia a través de dos modalidades:
  - Solicitud espontánea de parte de la familia indicando que él o la estudiante presenta un diagnóstico previo, lo cual deberán evidenciar con un documento y/o informe del profesional que lo indica.
  - Pesquisaje llevado a cabo por los profesionales del PIE a partir de información proporcionada por los docentes jefes y/o de aula, observación directa y antecedentes académicos del año anterior.
- Solo se activará el proceso de evaluación de estudiantes para incorporar al PIE en el caso que existan cupos en el curso donde está matriculado. Cabe señalar que la normativa indica que se pueden incorporar por curso hasta 5 estudiantes con NEET y 2 estudiantes con NEEP.
- Si un estudiante del PIE que ha repetido queda inscrito en un curso donde no quedan vacantes, se le podrá seguir monitoreando, pero no se considerará como alumno del PIE en términos oficiales, por lo que no será obligación de los profesionales el elaborar la documentación oficial que se indica para los que se encuentran incorporados.
- Si hay más de un estudiante que postula al PIE y las vacantes no son suficientes, se dará prioridad a aquellos que presenten más dificultades o mayores necesidades de apoyo.
- Las evaluaciones diagnósticas de ingreso para alumnos nuevos se realizarán al inicio de cada año escolar y en consideración a los plazos que se definan desde el Ministerio de Educación. Por lo que no se realizarán evaluaciones durante el transcurso del año.
- Si un apoderado solicita de forma espontánea el ingreso al PIE en el transcurso del año o al finalizar el año, se registrará y quedará en Lista de Solicitudes de Ingreso para el año siguiente, lo que no significa en ningún caso que se asegure el ingreso, ya que eso dependerá



de la cantidad de vacantes que existan para el curso y de los resultados de la evaluación integral.

- Los documentos que se deben solicitar inicialmente al apoderado son:
  - Autorización para llevar a cabo el proceso de evaluación diagnóstica integral.
  - Anamnesis.
  - Valoración de Salud de un médico que cuente con el registro de especialidad y que corresponda al diagnóstico según lo indica el Decreto N°170/09. Si el médico no cuenta con el registro, el apoderado deberá presentar otro documento con un médico que sí lo tenga, ya que es requisito fundamental y obligatorio para efectos de incorporar a un estudiante al PIE.
  
- El documento emitido por el médico debe dar cuenta del diagnóstico actual del o la estudiante, consideraciones generales de salud que permitan descartar alguna patología y sugerencia al establecimiento. También es importante que indique si él o la estudiante requiere de algún tratamiento farmacológico o no. Finalmente, debe venir timbrado y firmado por el profesional.
  
- Los plazos para hacer entrega del documento médico se establecerán de acuerdo a los siguientes criterios:
  - Alumnos nuevos que se integran por primera vez al PIE: se dará plazo hasta 2 semanas antes del cierre oficial de la plataforma para incorporar estudiantes.
  - Alumnos antiguos: se les dará plazo hasta el 15 de marzo, debido a que la solicitud de documentación se realiza en los meses de noviembre y diciembre del año anterior.
  
- Si el apoderado no cumple con la entrega de los documentos en el plazo indicado, se abre la posibilidad de utilizar ese cupo para otro estudiante que pueda estar en la Lista de Solicitudes de Ingreso y/o dar inicio a un proceso de Pesquisaje en el curso respectivo para realizar una evaluación diagnóstica integral.
  
- El plazo de entrega del documento médico para los estudiantes con los que se inicia el proceso de evaluación integral de forma tardía, producto del no cumplimiento especificado en el punto anterior, será de dos días antes al cierre oficial de la plataforma de incorporación de estudiantes al PIE.
  
- El proceso de Evaluación Diagnóstica Integral, será realizado por los profesionales idóneos de acuerdo a los diagnósticos y las especificaciones que se indican en el Decreto N°170/09.
  
- Para llevar a cabo el proceso de evaluación diagnóstica integral los profesionales evaluadores informarán a los apoderados de la metodología y la cantidad aproximada de sesiones, lo que dependerá de las características del estudiante y las condiciones para realizarlas.

- La metodología de evaluación del profesional fonoaudiólogo, implica contar con la presencia de la madre, padre y/o apoderado en el proceso, con el fin de que exista confianza y seguridad hacia el profesional evaluador. En esta instancia también se solicitará la autorización para que la evaluación y sesiones de trabajo durante el año sean grabadas.
- A todo apoderado del PIE se le va a entregar un extracto del Reglamento Interno del PIE actualizado cada año y deberá quedar firmado que se compromete a leerlo.
- Una vez que el diagnóstico y los resultados de la evaluación diagnóstica integral se hayan emitido, se entregarán los resultados al apoderado a través de informes elaborados por los profesionales evaluadores y se consultará si aceptan que los resultados sean comunicados a otros miembros de la comunidad educativa. Esta decisión deberá quedar registrada y firmada por el apoderado/a.

#### **4. Acompañamiento durante el año.**

##### **4.1 Acompañamiento a estudiantes.**

- El apoyo que realizan las educadoras diferenciales, será principalmente en aula común y en las asignaturas de Lenguaje y Matemática, no obstante, también podrán participar en otras asignaturas dependiendo de las necesidades y condiciones que se presenten.
- La cantidad de horas de apoyo destinadas en cada curso están dadas de acuerdo a lo que indican las orientaciones entregadas por el MINEDUC.
- En cuanto al trabajo que desarrollan las psicólogas, es importante aclarar que tiene un enfoque psicoeducativo y en ningún caso de terapia o trabajo clínico. No obstante, ellas podrán orientar a la familia para buscar apoyo de un profesional psicólogo/a externo cuando estimen pertinente.
- En relación a la modalidad de trabajo desarrollado por el fonoaudiólogo, este se enmarca principalmente en el aula de recursos y en grupos pequeños de no más de tres niños y niñas, procurando que las sesiones se realicen a puerta abierta y además que sean grabadas, para resguardar y dar seguridad del trabajo realizado.
- Los profesionales podrán realizar apoyo a los estudiantes del PIE en el Aula de Recursos previa información y autorización de los apoderados.
- Si posterior al cierre de la plataforma para ingreso de estudiantes, un apoderado solicita apoyo especializado para su hijo o hija, se le solicitará un informe de un profesional especialista externo que indique un diagnóstico acorde a los que se trabajan en el PIE y se podrá brindar apoyo, sin embargo, no será obligación dar cuenta de informes o documentos oficiales como los que se deben elaborar para los estudiantes del PIE.
- Si en el contexto de trabajo del aula de recursos un estudiante de pre-kínder a 1°básico requiere ir al servicio higiénico, el profesional a cargo deberá solicitar a inspectoría o a una

asistente de aula, que pueda acompañarlo/a y resguardar que regrese para continuar con el trabajo.

- El profesional que recibe la información si un estudiante está con tratamiento farmacológico por alguno de los diagnósticos trabajados en el PIE, deberá informar al docente jefe respectivo y consignar en plataforma CMI.
- Al término del primer semestre los profesionales del PIE realizarán un proceso de Evaluación de Estado de Avance cuyos resultados serán informados y entregados en un informe de manera presencial al apoderado/a.

#### 4.2 Acompañamiento con profesores.

- Las horas docentes de trabajo con el PIE, estarán distribuidas de acuerdo a las indicaciones que indica la normativa, priorizando las horas en los docentes jefes y docentes de las asignaturas donde las educadoras diferenciales realicen su apoyo en aula común.
- El trabajo con los docentes se realizará de forma constante durante el año y deberá quedar consignado en el Registro de Planificación y Evaluación de Actividades del Curso.

#### 5. Trabajo con los apoderados.

- Se contempla al menos dos reuniones individuales al año con cada apoderado/a del PIE. En estas instancias se podrá hacer entrega de informes, analizar la situación académica y/o los apoyos brindados en el colegio y el hogar, entre otros aspectos.
- Se tienen consideradas al menos dos reuniones generales para apoderados del PIE al año. Las reuniones además de ser informativas, también podrán incorporar charlas con temáticas que se consideren necesarias de desarrollar y talleres para el análisis o reflexión en relación al apoyo en el hogar.
- Los profesionales del PIE contarán con al menos una hora semanal de atención a apoderados.
  
- Si un apoderado/a quiere solicitar una entrevista con un profesional del PIE deberá hacerlo de acuerdo al conducto regular, es decir, en primera instancia una reunión con el o la profesional que trabaja directamente con el estudiante y, si se considera necesario llegar a otra instancia, entonces puede solicitar reunión con Coordinación PIE.
  
- Las modalidades de entrevistas con apoderados podrán ser de la siguiente manera:
  - Solo con los profesionales del PIE que trabajan directamente con el o la estudiante. También puede ser solo con Coordinación PIE.
  - Profesional/es PIE y docente jefe o de asignatura.
  - Profesional/es PIE y Coordinadora PIE.
  - Profesional/es PIE, Coordinadora PIE y otro estamento.



- Todas las reuniones deben quedar registradas en el Libro de Registro de Planificación y Evaluación de Actividades del PIE del curso correspondiente, dando cuenta de los datos de los participantes, temas abordados y acuerdos tomados.
- Si el apoderado/a no puede asistir a una citación realizada por un profesional del PIE, deberá justificar antes de la hora acordada a través de un llamado telefónico al establecimiento o un correo electrónico al profesional con el que se realizaría la reunión y así coordinar un nuevo horario. Cada vez que un apoderado cancele una reunión, se dejará registrado en el Libro de Registro de Planificación y Evaluación de Actividades del PIE. Sin embargo, si en una segunda oportunidad el apoderado nuevamente no puede asistir y además no justifica, la situación se deberá informar a Inspectoría.
- Si existe una tercera oportunidad donde no hay justificación, se informará a Convivencia Escolar y se dejará por escrito en la hoja de vida del estudiante.
- Los apoderados deben informar si el estudiante está con tratamiento farmacológico por alguno de los diagnósticos que trabaja el PIE o si se suspende el tratamiento. Esto con el fin de poder estar informados y evaluar los apoyos que requiere el estudiante.

### 5.1 Canales de comunicación.

- Los medios oficiales de comunicación entre apoderados y equipo PIE corresponderán principalmente a la agenda o cuaderno de comunicaciones y correo electrónico institucional de los profesionales del PIE.
- Para efectos de poder establecer una comunicación más rápida y efectiva con los apoderados, se podrán realizar llamados telefónicos para coordinar horarios de entrevistas o recordar alguna información. También se podrá considerar la mensajería instantánea solo si el profesional del PIE lo permite.
- Los apoderados podrán solicitar una reunión con los profesionales del equipo PIE a través de: correo electrónico, cuaderno de comunicación o llamado telefónico al establecimiento. Próximamente, también se considerará la opción de solicitud de hora a través de la página web del colegio.

### 6. Proceso de fin de año.

- Durante los meses previos al cierre del año escolar, se realizará un proceso de reevaluación de los estudiantes del PIE a cargo de profesionales que cuenten con el registro de especialidad que exige el MINEDUC.
- Una vez finalizado el proceso de reevaluación y en función de los resultados obtenidos, el equipo de profesionales que trabaja con cada estudiante, deberá definir su egreso o continuidad en el PIE, un posible cambio de diagnóstico y los apoyos que necesitará para el año siguiente.

- Los resultados de la reevaluación de cada estudiante se entregarán de forma presencial a los apoderados a través de informes elaborados por los evaluadores. El tiempo para hacer la entrega será durante el mes de diciembre, no obstante, si no es posible hacerlo en forma presencial, se deberá entregar al inicio del siguiente año académico.
- Durante los meses de octubre a diciembre, se solicitará a los apoderados, la entrega del documento médico para efectos de indicar un diagnóstico o complementar información para un diagnóstico. Cabe destacar que este documento es una exigencia establecida en la normativa, por lo que tiene un carácter obligatorio para poder incorporar o mantener a un estudiante en el PIE.
- La solicitud del documento médico podrá realizarse anualmente o cada dos años, esto dependerá del diagnóstico de ingreso de cada estudiante o si se considera un posible cambio de diagnóstico.
- Es necesario señalar que el hecho de estar en el PIE no asegura la promoción de curso de un estudiante.

#### **Artículo 99. Acompañamiento a los estudiantes durante el año.**

- Proporcionar apoyo en aula común a los alumnos que estén dentro del programa de Apoyo a la Diversidad.
- Crear y ejecutar Planes Educativos Individuales para desarrollar el aprendizaje de habilidades y aprendizajes de los alumnos con NEE de carácter permanente.
- Proporcionar métodos y estrategias de enseñanza, a los docentes, para trabajar con alumnos con NEE de carácter permanente.
- Proporcionar contención emocional en situación de descompensación de los alumnos con NEE de carácter permanente.
- Diseñar talleres de sensibilización frente a las NEE de carácter permanente, a la comunidad educativa, para favorecer la inclusión.

#### **Artículo 100. Ingreso de Estudiantes.**

El Programa de Atención a la Diversidad, no es un programa concursable ni de sistema de postulación, es decir, la madre, padre, apoderado, tutor y/o representante legal que represente a uno de nuestros y/o nuestras estudiantes que presente NEEP debidamente diagnosticado con el respaldo de un certificado actualizado puede solicitar el ingreso, a través del siguiente protocolo:

- a) Solicitud de ingreso por 1° vez a Atención a la Diversidad.



b) Renovación solicitud de ingreso a Atención a la Diversidad.

**a) Solicitud de ingreso por 1° vez.**

1. La madre, padre, apoderado(a), tutor y/o representante legal, deberá pedir citación con él o la profesora jefe y comunicarle la condición diagnóstica de la o el estudiante.
2. El apoderado, deberá solicitar una entrevista vía correo electrónico [atencion.diversidad@sscclaserena.cl](mailto:atencion.diversidad@sscclaserena.cl). En el asunto del correo deberá redactar: solicitud ingreso nuevo, curso (el que corresponda). En el email, deberá redactar el nombre del estudiante y el nombre de quien solicita.
3. La Educadora Diferencial, contestará al correo con dos fechas y hora, tentativas para llevar a cabo la reunión, acorde a los horarios pedagógicos y laborales de la docente.
4. El apoderado, tiene la responsabilidad de llevar los siguientes documentos a la reunión:
  - Certificado médico del diagnóstico del profesional competente actualizado (año cursante).
  - En caso de tratamiento farmacológico, traer una copia de receta y/o certificado que acredite el tratamiento, para así adjuntar a ficha medica escolar.
  - Certificados y/o informes de especialistas, terapias y/o tratamientos pasados y actuales.
  - Anamnesis contestada (previamente enviada por la educadora).
  - En caso de que el apoderado, no maneje correo electrónico, deberá enviar comunicación firmada, en el cuaderno de comunicaciones del estudiante y será entregado dicho cuaderno a inspectoría, para facilitar y agilizar la entrega de la comunicación.
  - En caso de no poder asistir a la reunión coordinada, el apoderado, deberá informar con anticipación, al email, vía comunicación y en caso excepcional (dificultad emergente minutos antes de la hora coordinada) vía telefónica al establecimiento.
  - En caso de no llevar a cabo la reunión, se coordinará una próxima según los requerimientos del colegio.

**b) Renovación solicitud de ingreso.**

1. El apoderado tiene la absoluta responsabilidad de solicitar la renovación del ingreso a Atención a la Diversidad, vía email a la educadora que corresponda, solicitando una reunión, la cual será según las disposiciones pedagógicas y laborales de la docente.
2. En caso de no poder asistir a la reunión coordinada, el apoderado, deberá informar con anticipación, al email, vía comunicación y en caso excepcional (dificultad emergente minutos antes de la hora coordinada) vía telefónica al establecimiento.
3. En caso de no llevar a cabo la reunión, se coordinará una próxima según los requerimientos del colegio.
4. Para renovar el ingreso anual, el apoderado, tiene la responsabilidad de presentar los siguientes documentos, en la reunión coordinada con la educadora diferencial:



- Certificado actualizado del diagnóstico de la o el estudiante, del especialista pertinente.
- Certificado farmacológico en caso de existir un tratamiento.
- Informes y/o certificados de especialistas externos, en caso de existir algún tratamiento y/o terapia.

## II. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

### Artículo 101. Derechos de la estudiante embarazada y de la estudiante madre.

- a. Tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en nuestra unidad educativa.
- b. La estudiante está cubierta por el Seguro Escolar.
- c. Tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra-programáticas siempre y cuando no contravenga las indicaciones de su médico tratante o matrona.
- d. La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los (as) médicos y matronas tratantes en el carnet de control de salud y tenga las notas adecuadas (establecidas en el Reglamento de Evaluación).
- e. Tiene derecho a adaptar su uniforme escolar y su buzo de educación física a la condición de embarazo. Sin embargo, deberá de respetar los colores oficiales del Colegio, tal como se establece en capítulo precedente.
- f. Cuando su hijo (a) nazca tendrá derecho a amamantar. Para esto deberá acordar con Inspectoría General y UTP un horario especial para poder ejercer este derecho.
- g. La estudiante tiene derecho a reclamar el incumplimiento a sus derechos por algún funcionario del Colegio con el encargado (a) de convivencia escolar. De persistir los inconvenientes, se puede acercar al Director (a).
- h. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse de alguna evaluación, por razones de salud que así lo justifiquen. Además, las estudiantes que hayan sido madres, por razones salud podrán eximirse de una o más evaluaciones de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).
- i. Tienen derecho asistir al baño las veces que lo requiera, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.
- j. Podrá utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.



#### **Artículo 102. Derechos del estudiante padre.**

El estudiante que vaya a convertirse en padre o que sea actualmente padre tendrá los mismos derechos que la estudiante en la medida en que le resulten aplicables. De esta manera, tendrá derecho a ser tratado con respeto por parte de todas las personas que trabajan en nuestro establecimiento.

#### **Artículo 103. Deberes de la estudiante embarazada, de la estudiante madre y del estudiante padre.**

- a. Tanto la alumna embarazada como su apoderado serán los responsables de comunicar su situación de embarazo al Profesor Jefe (a), a una de las personas responsables del área académica, encargado (a) de convivencia escolar o a la Dirección del Colegio. Esta condición se comunicará al cuerpo de docentes para la atención y cumplimiento del presente capítulo que establece normas de actuación y acompañamiento.
- b. La alumna deberá asistir regularmente a clases y cumplir con sus deberes y responsabilidades escolares y de evaluación.
- c. La estudiante será responsable de asistir a todos sus controles de embarazo, post parto y control sano de su hijo(a) en el Centro de Salud o Consultorio correspondiente.
- d. La estudiante deberá justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carnet de control de salud o certificado del médico o matrona en Inspectoría.
- e. Deberá justificar las inasistencias a clases por problemas de salud con certificado médico y mantener informado al Profesor Jefe (a), Orientadora o Encargado (a) de convivencia.
- f. Realizar todo el esfuerzo para terminar el año escolar y cumplir con el calendario de evaluaciones o acuerdos de apoyo complementarios para nivelar o finalizar procesos pendientes, salvo excepciones debidamente justificadas.
- g. En el caso de presentarse algún inconveniente de salud asociado al embarazo, se atenderá inmediatamente, con llamado al servicio de salud y aviso al apoderado de la estudiante. Si tiene algún seguro de salud particular, deberá dar aviso inmediatamente al colegio de su contacto telefónico por el apoderado o la estudiante al momento de su contrato.

#### **Artículo 104. Jornada de educación sexual.**

El colegio implementará un programa de educación sexual el cual se impartirá en los cursos de pre kínder a 4ºbásico en el consejo de curso a cargo del profesor jefe y, en el curso de orientación, desde 5ºbásico hasta cuarto año de enseñanza media. Este programa tendrá por objeto promover a una sexualidad responsable y con sentido, acorde a la edad de cada uno de nuestros estudiantes. Por lo demás, también se conversará de esto temas con los



apoderados den las reuniones respectivas, promoviendo la comunicación padre/madre e hijos o cuidadores.

#### **Artículo 105. El objetivo de la regulación sobre normas de la maternidad y paternidad.**

El colegio tiene como objetivo primordial asegurar la permanencia de la estudiante embarazada, la estudiante madre y el estudiante padre en el Colegio, a fin de continuar su trayectoria educativa, privilegiar la vida y el proceso de maternidad y paternidad en forma saludable y humana, asegurando su asistencia a clases y su formación de madre y/o padre adolescente responsable.

#### **Artículo 106. Informe sobre estado de embarazo, maternidad, paternidad y redes de apoyo.**

El apoderado (a) de la estudiante deberá informar respecto del estado de embarazo de su pupila en forma oficial al Docente Tutor (Profesor Jefe). Deberá, además, presentar el carnet de control del Sistema de Salud, para asegurar la atención de salud a la que tiene derecho la estudiante.

En el evento que una estudiante se encuentre embarazada y se acerque a su profesor jefe o al encargado (a) de convivencia escolar, señalando que no les ha contado a sus padres, será apoyada por los profesionales y se citará a los padres o apoderados a objeto de informar conjuntamente con la estudiante de esta situación, mediando para que dicha noticia sea aceptada de la mejor forma posible por el padre, madre o apoderado. Misma situación se producirá en la medida en que un estudiante se acerque y cuente que será padre.

Tanto el profesor jefe como el encargado de convivencia escolar informará formalmente (por escrito) las responsabilidades y flexibilizaciones con las que cuenta en su periodo de embarazo.

Al finalizar el periodo de embarazo se realizará un cierre con un informe final de las acciones realizadas.

#### **Artículo 107. Medidas académicas.**

Estas tienen por objetivo mantener a los estudiantes en el sistema educativo.

1. **Asistencia a clases:** La estudiante embarazada podrá asistir a clases regularmente, dependiendo su asistencia exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo(a).

Durante el período de ausencia de la alumna, su familia asume la tarea de concurrir al Colegio con el docente tutor (profesor jefe) para buscar las guías y trabajos que le prepararán los profesores de cada asignatura, previa organización con UTP. En un período no superior a una semana, la familia deberá retornar con trabajos y guías desarrollados para la evaluación que



registrará cada profesor en el Libro de clases, salvo excepciones por razones fundadas de salud de la madre o su hijo(a). Este procedimiento se aplicará también, en caso de que se presente un embarazo de alto riesgo y la estudiante tenga que faltar a clases por el prenatal. En caso de que la familia no pueda asistir al colegio a buscar los materiales, ellos serán enviados al email, que para estos efectos deje la alumna.

2. **Promoción de curso:** En la promoción de curso de la estudiante, no se considerará el de asistencia cuando la estudiante justifique inasistencias con un documento (certificado médico, carnet de embarazo, control de niño sano y enfermedad del niño menos de un año). Por lo demás, para que sea promovida deberá haber cumplido efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecido en los programas de estudio.

3. **Propuesta curricular adaptada:** El colegio realizará para la estudiante una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estudiantes continuar con sus estudios. También el colegio generará un apoyo pedagógico a través de un sistema de tutorías.

4. **Calendario flexible:** Contar con un Calendario flexible y una propuesta curricular adaptada. Será la Jefa de Unidad Técnica Pedagógica y/o el docente tutor quién establezca fechas, horarios de rendición de evaluaciones como también la priorización de objetivos de aprendizaje para la estudiante. En el caso de completar la totalidad de evaluaciones del Primer Semestre y la estudiante se acoja a prenatal, nacimiento y post natal durante el Segundo Semestre, deberá rendir un examen a fin de año, evaluación que se promediará con el Primer Semestre para la Nota final. En el caso de perder el Primer semestre, se considerará las evaluaciones del Segundo Semestre.

5. **Clase de educación física.** Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas de forma diferencial o eximirse de alguna evaluación, por razones de salud que así lo justifiquen. Las alumnas que hayan sido eximidas de alguna evaluación de actividad física en la Asignatura de E.F.I. deberán realizar trabajos teóricos respecto a las materias estipuladas en las Bases Curriculares.

6. **Medidas a nivel curricular:** Se incorporará contenidos que se relacionan al embarazo y cuidado del niño/a, con el objeto de que las estudiantes comprendan su condición de embarazo y maternidad. Además, a las alumnas, madres y embarazada se les instruirá que no puede estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuesta a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia.

7. **Criterios de promoción de las estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad.** Las alumnas embarazadas serán promovidas cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los



alumnos. Cabe señalar que si la estudiante, por razones de salud, certificadas por un médico, se encuentra imposibilitada de asistir se podría cerrar el año anticipadamente.

La alumna embarazada o en situación de maternidad y el alumno en situación de paternidad, podrán ser promovidos al curso superior con un porcentaje menor al 85 %, cuando sus inasistencias tengan como causal directa situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control del niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año. Todas éstas, deberán ser justificadas médicamente.

**8. Evitar riesgos y protección a la alumna.** Las alumnas madres y embarazadas no podrán verse envueltas en actividades académicas que presenten situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Ejemplo: clases en laboratorio, jornadas y/o salidas pedagógicas que implique el contacto con materiales nocivos. Por tal motivo se generará una instancia evaluativa distinta, avisada con anterioridad al apoderado/a de la estudiante.

#### **Artículo 108. Medidas administrativas.**

El colegio implementará acciones que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad, paternidad con la del estudiante, asegurando el resguardo de su integridad física, psicológica y moral de estos alumnos. Dentro de estas acciones se consideran, entre otras, las siguientes:

1. Se habrá de tener especial cuidado con brindar al alumno la acogida y contención que necesite para afrontar la nueva situación ante la que se encuentra (embarazo, maternidad o paternidad).
2. Garantizar el derecho de las estudiantes embarazadas de participar en organizaciones estudiantiles, ceremonias y actividades extra programáticas.
3. Durante el embarazo la estudiante quedará exenta del uso de uniforme tradicional en atención a las condiciones físicas que la estudiante requiera. (Ejemplo: uso de buzo del colegio).
4. Los estudiantes en situación de maternidad y paternidad quedarán exentos de la exigencia de 85% de asistencia frente a situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Para esto se requiere presentar certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de las inasistencias.
5. El registro de ingreso y salida de la estudiante deberá contar con el detalle respecto a la etapa de embarazo, maternidad en que se encuentre.
6. La estudiante tiene derecho a ir al baño cuantas veces lo requiera.



7. Explicitar el derecho de la alumna embarazada a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
8. Comenzado su periodo de maternidad, la estudiante tiene derecho a alimentar a su bebé. Para esto deberá acordar con Inspectoría General y UTP un horario especial para ejercer este derecho.
9. Establecer que las alumnas y madres embarazadas les será aplicado sin distinción el seguro escolar de acuerdo a lo aplicado en el decreto supremo n° 313 de 1972.
10. Difundir que las principales redes de apoyo de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad adolescente son: CESFAM BARROS LUCO, JUNJI, JUNAEB (Beca BARE) y OPD de La Serena.
11. Reforzar en los consejos de profesores, reuniones de apoderados, consejos de curso que siempre se debe mostrar en el trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. **En caso de contravención se aplicará el procedimiento y sanciones establecido en este reglamento.**
12. La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. El retorno a clases será conforme prescripción médica.

#### **Artículo 109. Medidas de retención.**

Las estudiantes que son madres y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que las demás alumnas de nuestro colegio, siendo muy importante que ellas sigan estudiando. De la misma manera, los estudiantes que vayan a convertirse en padres o aquellos que ya lo sean también gozan de los mismos derechos que los demás alumnos. Por dicho motivo se adoptarán las medidas necesarias para su retención y apoyo, entre las que podemos destacar:

1. El Encargado (a) de Convivencia Escolar informará al Director (a) y Profesores, el nombre, curso y estado de salud de la alumna embarazada, madre o del estudiante padre, a fin de aplicar el protocolo y tomar las acciones de retención, deberes y derechos que amerita la situación, comunicando a los padres/ apoderados de las acciones a seguir de forma presencial o vía correo electrónico.
2. Serán de competencia de Inspectoría general permisos de las estudiantes madres para asistir a control médico o control de niño sano, con la presentación de los certificados que justifiquen la ausencia a clases. Deberá dejar registro en libro de clases y libro de salida.
3. Será el Encargado (o) de Convivencia Escolar el responsable de informar a los profesores la flexibilidad que podrá tener la estudiante embarazada para salir al baño durante las clases.



También, coordinar un lugar en que la estudiante embarazada pueda estar durante los recreos, a fin de evitar pelotazos o accidentes involuntarios con otros estudiantes.

4. Mantendrá una permanente comunicación con el apoderado (a), profesor (a) jefe y docentes de aula para coordinar acciones que faciliten la información entre profesor y alumna respecto de requerimientos, evaluaciones y autorizaciones oportunamente.

5. Para el amamantamiento diario, la Dirección autorizará a la madre del lactante una hora que deberá ser acordada con Inspectoría General y UTP.

6. Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado médico, la Dirección autorizará a la madre y/o al padre estudiante, ausentarse temporalmente para cumplir con sus deberes. Deberán adjuntar autorización de su apoderado (a) y dejar registro en el libro de clases e informar a los profesores la ausencia debidamente autorizada.

#### **Artículo 110. Deberes del apoderado (a).**

- ✓ El apoderado (a) deberá mantener su vínculo con el Colegio, cumpliendo con su rol respecto a su hijo (a).
- ✓ El apoderado (a) deberá firmar un compromiso de acompañamiento a la adolescente, en el que se señalará su consentimiento para que la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden la atención de salud que impliquen la ausencia parcial o total de la estudiante durante la jornada de clases.
- ✓ El apoderado (a) deberá notificar al Colegio de situaciones como el cambio de domicilio de la estudiante en condición de embarazo o maternidad, el hecho de que ésta se encuentre bajo la tutela o responsabilidad de otra persona, etc.

#### **Artículo 111. Redes de apoyo para las alumnas embarazadas y para madres estudiantes.**

- ✓ Junta Nacional de Auxilio Escolar y Beca (JUNAEB), que cuenta con el “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.
- ✓ Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), la que a través de sus redes de jardines infantiles constituye un apoyo significativo para retener a las alumnas hasta la finalización de sus estudios.
- ✓ Programa de Sexualidad, Afectividad y Género, instaurado en nuestro establecimiento.



**COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE  
RETENCION DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS  
(Registre esta acción en el libro de clases)**

YO, \_\_\_\_\_ RUN \_\_\_\_\_

Apoderado (a) de la estudiante \_\_\_\_\_ RUN \_\_\_\_\_

DOY MI CONSETIMIENTO para que la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo del hijo (a), que implique la ausencia parcial o total de la estudiante durante la jornada.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona que informa del procedimiento.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona que autoriza.

La Serena, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

### III. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas complementarias del currículum escolar. Son estrategias didácticas que promueven la comprensión del entorno para generar en los estudiantes un manejo globalizado de los contenidos y conceptos trabajados en el aula. Buscan desarrollar experiencias de aprendizaje y situaciones pedagógicas que permitan un proceso de enseñanza y de aprendizaje altamente significativo, favoreciendo el pensamiento crítico y permitiendo vincular los nuevos conocimientos con la realidad social.

#### **Artículo 112. Objetivo de las salidas pedagógicas.**

El Proyecto educativo Institucional del Colegio Sagrados Corazones pretende desarrollar al máximo las capacidades de nuestros estudiantes como también brindarles la posibilidad de aprendizaje en diferentes espacios.

#### **Artículo 113. Concepto salidas pedagógicas.**

Las salidas pedagógicas, constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional, complementario al proceso de enseñanza, con el objeto de contribuir al desarrollo integral de los estudiantes, resguardando la seguridad e integridad de los participantes.

Las salidas pedagógicas son actividades oficiales del Colegio Sagrados Corazones de La Serena, se definen como experiencias culturales, deportivas, recreativas y/o experiencias de aprendizaje enriquecedoras para los estudiantes en pro de su desarrollo integral y formación personal. Son actividades debidamente planificadas por UTP y/o profesores jefes o de asignaturas. Están dirigidas y se enmarcan en la etapa de desarrollo psicosocial del estudiante, en el programa de estudio y en el Proyecto Educativo Institucional.

El emprender este tipo de actividades es una decisión del establecimiento, especialmente autorizada por los padres y apoderados. Su planificación, organización y desarrollo logístico es una responsabilidad compartida de los subcentros de apoderados con la asesoría del profesor (a) jefe respectivo y/o profesor de asignatura.

Las salidas pedagógicas podrán tener una duración superior a un día, y se podrán autorizar y efectuar en cualquier curso, nivel y talleres extraprogramáticos. Podrán ser financiadas con aportes compartidos por el Sostenedor y Apoderados, para costear insumos como entradas, transportes, entre otros. En el caso que el estudiante y/o apoderado (a) hayan confirmado asistencia en el bus y finalmente no se presenten, deberán asumir el costo completo de lo comprometido.



#### **Artículo 114. En el caso de salidas pedagógicas por más de un día:**

- ✓ El apoderado deberá firmar una Autorización de Viaje.
- ✓ Se viajará con la ficha de Atención Primeros Auxilios del estudiante, documento que el apoderado (a) deberá completar y firmar al inicio del año escolar.
- ✓ En caso que un estudiante deba tomar algún medicamento por prescripción médica, el profesor (a) a cargo deberá estar informado de esta situación, y deberá venir acompañado por un certificado médico y autorización de los padres para administrar el medicamento al menor. En ningún caso un estudiante podrá auto medicarse.
- ✓ El estudiante deberá ser puntual en la hora y lugar de citación estipulada para la partida y los apoderados en el retiro de los estudiantes en el lugar y hora de llegada.
- ✓ Los traslados de los estudiantes para actividades pedagógicas o deportivas se realizarán en un bus contratado por el Colegio y deberán contar con las normas de seguridad establecidas.

#### **Artículo 115. Requerimientos Previos.**

- ✓ Completar el formato oficial de salida pedagógica, el cual debe ser entregado en UTP con un mínimo de 15 días hábiles antes de ser realizada la actividad (para efectos de revisión y posterior envío de oficio a la Secretaría Ministerial de Educación). En caso de salida pedagógica fuera de La Serena, se deberá presentar la solicitud con 30 días de anticipación, adjuntando las autorizaciones de los apoderados, documentación del transporte y fotocopias de cédula de identidad de los profesores a cargo.
- ✓ Una vez autorizada la salida pedagógica, UTP envía copia a Dirección, Inspectoría General, Secretaría, Coordinación de ciclo, Recepción y Coordinación SEP cuando corresponda.
- ✓ Coordinación Académica del Ciclo correspondiente informará a los docentes de cada nivel el curso o los estudiantes que se encuentren en salida pedagógica.
- ✓ El docente a cargo de la actividad envía la autorización de salida pedagógica a los padres y apoderados, las recepciona y las entrega en Inspectoría General tres días antes de efectuar la salida. Para ellos se debe llenar el formato oficial de autorización de salidas pedagógica que se encuentra en Inspectoría General.
- ✓ El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad. Sin embargo, el establecimiento tiene la obligación de asegurar la continuidad de jornada escolar, por lo que, en el intertanto, se integrará al curso más próximo a su nivel, con el objeto de continuar sus estudios, reintegrándose a sus compañeras al momento que estas arriben al Establecimiento, después de la salida.
- ✓ Los nombres de los adultos responsables estarán especificados en el formato de salida pedagógica, como así también en la autorización firmada por los padres y apoderados.
- ✓ En caso que alguno de los docentes que participan de la actividad tuviese clases, debe dirigirse a su Coordinadora de ciclo respectivo para informar de dicha situación y buscar en conjunto la solución más adecuada, teniendo siempre en consideración que la prioridad del

establecimiento es velar por el aprendizaje de los estudiantes, por lo que es necesario que los cursos queden cubiertos por un profesor en aula.

**Artículo 116. Autorización de padres y/o apoderado.** Tanto para las salidas pedagógicas, salidas al entorno se requerirá autorización escrita del padre, madre o apoderado. Sin esta autorización no podrá el estudiante salir del colegio y deberá quedarse en las instalaciones del colegio, realizando las tareas que le encomiende la dirección de ciclo.

La autorización para la salida será la siguiente:

#### AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN LA SALIDA PEDAGÓGICA

Yo, \_\_\_\_\_ (nombre completo del apoderado) RUT: \_\_\_\_\_ en mi calidad de apoderado (a) de \_\_\_\_\_ (nombre completo de la estudiante) \_\_\_\_\_ estudiante del curso \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_ del Colegio Sagrados Corazones de La Serena, con mi firma al pie de página, expreso mi toma de conocimiento del contenido de este documento, adhiero a él y autorizo a que mi hijo participe en la salida pedagógica y en todas y cada una de las actividades que contempla dicha salida, reconociendo la autoridad y el derecho de los adultos a cargo a tomar decisiones en contrario. La salida pedagógica se realizará en \_\_\_\_\_, desde el \_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, organizado por el Colegio, bajo la responsabilidad de los Profesores acompañantes, con el apoyo de adultos del Colegio.

\_\_\_\_\_  
(firma del apoderado)

#### Artículo 117. Documentación.

La Dirección del establecimiento mantendrá disponible toda la documentación referida a los antecedentes de la salida, siendo ella la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre del o los profesores acompañantes, fotocopia de los documentos del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (cédula de identidad, licencia de conducir, permiso de circulación, revisión técnica al día, seguros, permisos del Ministerio de Transportes y otros que sean necesarios).

La Dirección del Colegio autorizará las salidas pedagógicas de los cursos que cumplan con los criterios y normas de este documento.

Dirección **denegará** autorización para salidas pedagógicas en caso de:

a) Incumplimiento con los criterios y normas de este documento.



- b) Si hubiere dificultades generalizadas de los estudiantes del curso en rendimiento académico y/o nivel disciplinario.
- c) Si hubiere condiciones de salud del estudiante incompatibles con las salidas escolares.
- d) Si hubiere una estudiante o más que registre faltas graves a la convivencia escolar.
- e) La denegación de dicha autorización puede ser para el curso completo o sólo para una o ciertas estudiantes.

La Dirección del Colegio podrá también no autorizar la salida de un estudiante en atención a situaciones justificadas, entre otras, por enfermedad o por medida disciplinaria (ejemplo: suspensión o condicionalidad).

*En caso de existir una medida disciplinaria, el Colegio podrá autorizar la salida siempre que el estudiante concurra acompañado por su apoderado.*

#### **Artículo 118. Normas y procedimientos específicos.**

- ✓ En el desarrollo de la actividad tendrá vigencia y aplicación plena el reglamento interno y de convivencia del Colegio.
- ✓ El Profesor (a) Jefe o de Asignatura es el responsable de la planificación, organización, desarrollo y evaluación de la salida pedagógica.
- ✓ El Profesor (a) Jefe o de Asignatura gestionará las autorizaciones de los apoderados y el transporte a utilizar cautelando que este cumpla con las exigencias del ministerio de transporte entregando a Dirección la documentación exigida por el ministerio de educación a lo menos con un mes de anticipación.
- ✓ En la planificación de las salidas pedagógicas y viajes de estudio se privilegiará la profesionalización de la actividad, contratando empresas de turismo con experiencia en el ámbito escolar para que realicen la actividad de tal manera de asegurar el éxito y el logro de los objetivos culturales propuestos.
- ✓ El Profesor (a) Jefe o de Asignatura deberá evaluar los aprendizajes logrados con la experiencia pedagógica.

Para efecto de evaluación de logro de aprendizajes, los estudiantes desarrollarán una pauta de observación, guía de aprendizaje u otro instrumento de evaluación diseñado por el profesor (a) jefe o docente de otra asignatura a cargo a fin a la temática del lugar visitado. La evaluación tendrá una calificación en la asignatura que esté relacionada la experiencia pedagógica. El instrumento de evaluación debe ser entregado a UTP a lo menos una semana antes de la realización del viaje. En el caso de inasistencia a la salida pedagógica, el estudiante deberá realizar un trabajo cuyo tema será determinado previamente por Docente a cargo con UTP.

El curso debe ser acompañado a lo menos por el profesor a cargo de la salida pedagógica, pudiendo ser acompañado por otro docente designado por dirección y en caso de los estudiantes de primer a cuarto básico, por la directiva de subcentros de apoderados y/o apoderados.

La delegación la conformarán única y exclusivamente:

- ✓ Profesor (a) Jefe o de Asignatura: Responsable de la delegación.
- ✓ Profesores o funcionarios acompañante.
- ✓ Apoderados.
- ✓ Estudiantes: Estudiantes regulares del grupo o curso que se trate. En ningún caso están permitidos otros niños o jóvenes que no sean alumnas regulares del establecimiento.

#### **Artículo 119. Sanciones.**

Si un estudiante presenta un comportamiento inapropiado o cause grave desorden o desacato o realice acciones que afecten seriamente la integridad de sus compañeros, se aplicarán el procedimiento de investigación de faltas y las medidas disciplinarias indicadas en el manual de convivencia.

#### **Artículo 120. Normas y compromisos referentes a la salida.**

- ✓ Para la organización y mejor desarrollo de las salidas pedagógicas, los estudiantes deberán cumplir a cabalidad con las actividades y horarios establecidos.
- ✓ Cada estudiante debe comprometerse a mantener una actitud responsable y respetuosa tanto en el lenguaje como en el comportamiento.
- ✓ En todo momento se espera respeto y buenos modales con respecto a lugares sagrados y personas que los rodean; comportamiento adecuado en museos, iglesias, restaurantes, baños, medios de transporte, etc.; cuidado, respeto y mantención de los sitios históricos y naturales que visiten.
- ✓ Los estudiantes no deberán portar, comprar o ingerir ningún tipo de alcohol y/o drogas.
- ✓ Queda prohibido comprar o portar elementos que pongan en peligro la integridad física de las personas o que causen alarma, sean estas reales o ficticias, como, por ejemplo, cortaplumas, catanas u otros objetos similares.
- ✓ Ningún estudiante podrá salir solo o sin autorización del profesor a cargo, tanto de día como de noche, del lugar que se encuentren visitando.
- ✓ En el transcurso del viaje no se autoriza la salida y/o visita a familiares o amigos.
- ✓ Cada estudiante deberá hacerse responsable del cuidado de sus artículos personales y del orden del lugar.
- ✓ El estudiante o grupo de estudiantes que ocasionare (n) algún daño, deberán responsabilizarse y pagar los destrozos.
- ✓ La asistencia a jornada de acción social es obligatoria pues forman parte de nuestros programas de estudio, por consiguiente, la inasistencia deberá ser justificada con certificado médico, tal como está indicado en nuestro Reglamento Interno de Convivencia.



- ✓ Deben respetarse las normas y leyes del lugar en que permanezcan o transiten, de lo contrario los integrantes de las delegaciones tendrán que asumir la responsabilidad penal frente a la ley del país en que se encuentren.
- ✓ Al finalizar la salida, el docente a cargo de salida entregará al colegio un detallado informe de las actividades realizadas, indicando número de alumnos asistentes cumplimiento de objetivos y dos fotografías de la actividad.

#### **Artículo 121. Accidentes.**

En caso de accidente escolar, enfermedad grave u otro, el profesor (a) responsable de la delegación tomará las medidas de urgencia que indique el especialista, haciendo uso del seguro escolar.

De todas formas, se deja expresa constancia que se aplicará el protocolo para accidentes presente en este protocolo y que será tratado a continuación.

#### **Artículo 122. Botiquín de Primeros Auxilios.**

Los profesores a cargo de los estudiantes que salgan a terreno para actividades al aire libre u otros de iguales características, deberá llevar un botiquín con los insumos necesarios y suficientes para casos de emergencia, existiendo la obligación de tener conocimiento para su uso.

#### **Artículo 123. Otros.**

Antes de iniciar la salida pedagógica los padres deben entregar al Colegio una declaración de salud en donde quede claramente especificado si el estudiante sufre de alguna patología y el tratamiento utilizado.

En la secretaría del Colegio debe quedar la nómina de los estudiantes participantes con sus respectivos números de teléfonos. Los estudiantes deben presentarse con el uniforme oficial o buzo institucional. Toda delegación, 15 minutos antes de iniciar el viaje deberá realizar una reflexión al interior del Colegio en donde se expliquen los objetivos, normas de seguridad, comportamiento esperado y cuidados que deben tener las participantes.

#### **La salida y regreso será desde y hasta el frontis del Establecimiento, sin excepción.**

El profesor (a) responsable de la delegación está facultado para suspender en cualquier momento la actividad y decidir el regreso de toda la delegación en caso de graves desórdenes generalizados de los estudiantes, situaciones fortuitas de alto riesgo como catástrofes naturales, inclemencias climáticas, peligro inminente a la seguridad de la delegación y otras situaciones debidamente ponderadas que así lo ameriten.

Finalizada la actividad el profesor responsable de la salida deberá entregar una evaluación escrita de la experiencia desarrollada, abarcando todos los aspectos relevantes del mismo dentro de dos días hábiles siguientes al regreso.



#### Artículo 124. Normas y compromisos de los alumnos.

- ✓ Para la organización y mejor desarrollo de las salidas pedagógicas, los alumnos deberán cumplir a cabalidad con las actividades y horarios establecidos.
- ✓ Cada alumno debe comprometerse a mantener una actitud responsable y respetuosa tanto en el lenguaje como en el comportamiento.
- ✓ En todo momento se espera respeto y buenos modales con respecto a lugares sagrados y personas que los rodean; comportamiento adecuado en museos, iglesias, restaurantes, baños, medios de transporte, etc.; cuidado, respeto y mantención de los sitios históricos y naturales que visiten.
- ✓ Los alumnos no deberán portar, comprar o ingerir ningún tipo de alcohol y/o drogas.
- ✓ Queda prohibido comprar o portar elementos que pongan en peligro la integridad física de las personas o que causen alarma, sean estas reales o ficticias, como, por ejemplo, cortaplumas, catanas u otros objetos similares.
- ✓ Ningún alumno podrá salir solo o sin autorización del profesor a cargo, tanto de día como de noche, del lugar que se encuentren visitando.
- ✓ En el transcurso del viaje no se autoriza la salida y/o visita a familiares o amigos.
- ✓ Cada alumno deberá hacerse responsable del cuidado de sus artículos personales y del orden del lugar.
- ✓ El alumno o grupo de alumnos que ocasionare (n) algún daño, deberán responsabilizarse y cancelar los destrozos.
- ✓ La asistencia expediciones, travesía y semana social es obligatoria pues forman parte de nuestros programas de estudio, por consiguiente, la inasistencia deberá ser justificada con certificado médico, tal como está indicado en nuestro Reglamento Interno de Convivencia.
- ✓ Deben respetarse las normas y leyes del lugar en que permanezcan o transiten, de lo contrario los integrantes de las delegaciones tendrán que asumir la responsabilidad penal frente a la ley del país en que se encuentren.
- ✓ Al finalizar la salida, los profesores y/o la empresa especializada a cargo entregarán al colegio un detallado informe de las actividades realizadas y la actitud de los alumnos(as) de manera grupal e individual.

#### Artículo 125. Gira de Estudios.

El Colegio Sagrados Corazones no organiza ni promueve ni participa en el diseño, programación o ejecución de Giras de Estudio y Paseos, ni ningún otro tipo de actividades recreativas o turísticas organizadas por padres, apoderados, alumnos o grupos de estos, que no tienen relación con el proceso formativo de nuestros alumnos y no están contempladas dentro de los ámbitos que señalan las bases curriculares de cada nivel. Tampoco los docentes, ni asistentes de la educación están autorizados para participar en actividades que tengan dicho carácter.



## CAPÍTULO 8.



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



## REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

### **Artículo 126. Plan Integral de Seguridad Escolar**

Con el objeto de proteger y propender las condiciones de seguridad de nuestra comunidad educativa, el Colegio Sagrados Corazones de La Serena ha elaborado un plan integral de seguridad escolar, donde se regulan una serie de políticas de prevención de riesgos e incorpora protocolos de actuación frente a diversas emergencias.

De conformidad a lo expuesto, el PISE del Colegio Sagrados Corazones de la Serena se encuentra regulado en el denominado Anexo N° 1, el cual forma parte integrante del presente Reglamento Interno Escolar. **(Ver documento en Anexos)**

### **I. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.**

#### **Artículo 127. Vulneración de Derechos.**

Se entenderá por vulneración de derechos todas aquellas situaciones de riesgo que atenten contra los derechos de los niños y adolescentes que son parte de nuestra Comunidad Educativa que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual, por ejemplo:

- ✓ Cuando no se atienden las necesidades básicas como la alimentación, vestuario, vivienda.
- ✓ Cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro o riesgo.
- ✓ Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- ✓ Cuando existe abandono.
- ✓ Cuando se les expone a hechos de violencia intrafamiliar o abusos de drogas.

#### **Artículo 128. Estrategias de prevención.**

- ✓ Se establecerán, durante el período escolar, talleres para padres, apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación, que aborden información sobre los derechos de los estudiantes, las situaciones enmarcadas como vulneraciones de sus derechos e información sobre las redes de apoyo, instituciones y organismos que trabajan en esta área.
- ✓ Gestionar redes donde instituciones como por ejemplo OPD, puedan dar charlas sobre “Habilidades parentales” u otras temáticas atinentes a apoderados del establecimiento.
- ✓ Gestionar redes donde nutricionista de Cesfam correspondiente pueda acceder a dar charlas de “Alimentación saludable” a estudiantes y apoderados del establecimiento.



- ✓ Gestionar redes, donde instituciones como OPD, CESFAM, etc., puedan dar charlas a funcionarios del establecimiento, sobre temática abordada en este apartado “Vulneración de derechos”, respecto a detección temprana, derivación, seguimiento de caso, otros.
- ✓ Citación y entrevista a apoderados, ante la detección oportuna de inconvenientes (posible incumplimiento en tratamiento médico, problemas de higiene, desmotivación escolar, baja asistencia a clases, atrasos reiterados, por ejemplo).
- ✓ Visita domiciliaria psicosocial, en el caso que apoderados se ausentan a entrevistas programadas.
- ✓ En el caso de estudiantes (y sus familias) que se encuentran en seguimiento por programas de intervención: Coordinación con instituciones o programas correspondientes (Programa de prevención focalizada, Programas de Reparación, Programas de acompañamiento psicosocial Cesfam, etc.).
- ✓ Monitoreo por parte de asistente social, respecto a la asistencia a clases de los estudiantes.
- ✓ Revisión de ficha de matrícula y seguimiento de casos, referidos a datos básicos, completos y actualizados como teléfono, dirección, ocupación, etc., tanto de apoderados titulares y suplentes.
- ✓ Libro de reclamos, sugerencia y felicitaciones, el cual debe estar en la oficina de dirección.

**Artículo 129. Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.**

Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos, tanto al interior como fuera del establecimiento.			
Etapas	Acciones	Responsable (s)	Plazos
1. Identificación del caso:	El Profesor jefe y/o asistente profesional que tome conocimiento por cualquier medio de una situación de riesgo que eventualmente pueda ser constitutivo como una vulneración de derechos de algún estudiante o en caso de detectar, o concluir la existencia de alguna de las situaciones indicadas en lo precedente, que perjudiquen o amenacen el adecuado desarrollo integral del estudiante. El Profesor Jefe (a) deberá enviar, en primera instancia, una comunicación al apoderado (a)	Profesor jefe y/o asistente profesional.	2 días hábiles



	<p>mediante agenda o correo electrónico, para informar sobre la situación evidenciada. En esta misma instancia, el Profesor (a) Jefe deberá citar al apoderado (a) a una entrevista dentro de las 48 horas siguientes, para conocer la situación familiar y adoptar acuerdos, en caso de corresponder.</p> <p>El Profesor (a) Jefe deberá dejar constancia de la situación y de la comunicación en el libro de clases. También deberá levantar un acta de la reunión y de los acuerdos arribados.</p>		
2. Seguimiento de los acuerdos	<p>En el hecho de arribar a un acuerdo, el Profesor (a) Jefe deberá realizar un seguimiento del caso y este deberá observarse por lo menos durante la vigencia del acuerdo, la cual no podrá extenderse más allá de un mes. Además, deberá dejar registro en el libro de clases de todos los antecedentes relevantes que pueda tomar conocimiento durante este período.</p>	Profesor (a) jefe y/o Asistente profesional.	15 a 20 días hábiles
3. Derivar al Encargado de Convivencia Escolar	<p>Si la situación persistiese dentro del plazo estipulado en el acuerdo, este no fuese respetado, el apoderado (a) no concurriese a la primera citación o el Profesor Jefe constatará una circunstancia de extrema gravedad que no deja duda alguna, el Profesor Jefe derivará los antecedentes al Encargado de Convivencia Escolar a más tardar al día hábil siguiente,</p>	Profesor(a) Jefe y/o asistente profesional.	1 día hábil



	donde dará cuenta de todos los antecedentes del caso.		
4. Evaluación de Antecedentes del caso	El Encargado de Convivencia Escolar y el Psicólogo analizarán los antecedentes del caso y evaluarán la situación del estudiante en un plazo máximo de 4 días hábiles, los cuales podrán extenderse hasta un plazo de 7 días hábiles, dependiendo de la gravedad y dificultad del caso. Para el presente análisis podrán requerir el apoyo de especialistas externos, sean asesores jurídicos, organismos competentes como la OPD, etc.	Encargado de convivencia Escolar Psicólogo	4 a 7 días hábiles
5. Elaboración de informe escrito	Una vez elaborado el informe correspondiente, el Encargado (a) de convivencia escolar y el Psicólogo, citarán al apoderado (a) a través de agenda, correo electrónico y/o llamada telefónica, al día siguiente hábil de concluido el informe, para indagar sobre los hechos concluidos y sobre la situación familiar del estudiante. Ahora bien, en caso de evidenciar una situación de riesgo para el estudiante y/o en caso de no asistir el apoderado, el Encargado (a) Convivencia Escolar junto al Psicólogo, informarán a la Dirección del Establecimiento de forma inmediata sobre la situación evidenciada y, en atención a la gravedad, se realizará la denuncia correspondiente ante los órganos	Encargado de Convivencia Escolar Psicólogo	2 días hábiles



	competentes dentro de las 24 horas siguientes.		
6. Realizar Denuncia Ante las autoridades competentes.	<p>La denuncia podrá ser realizada por cualquier medio idóneo, sea carta, oficio o por medio de un correo electrónico y deberá quedar registro de la actuación en el expediente correspondiente.</p> <p>Las autoridades competentes, en el caso de vulneración de derechos, la denuncia será presentada ante el Juzgado de Familia respectivo.</p> <p>Acompañar informe Psicosocial al Juzgado de Familia.</p> <p>En el caso que se presuma un delito, la denuncia será presentada ante cualquiera de las siguientes autoridades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tribunales de competencia penal.</li><li>• Policía de Investigaciones</li><li>• Carabineros de Chile</li><li>• Ministerio Público</li></ul>	Dirección del EE.	24 horas.
7. Levantamiento de medidas formativas, pedagógicas y/o apoyo Psicosocial	<p>Las medidas adoptadas en beneficio del o los estudiantes afectados en los hechos, serán las sugeridas en el equipo multidisciplinario, según la evaluación del caso y que están definidas en el presente Reglamento, tales como:</p> <p>a) Apoyo Pedagógico: que dice relación con potenciar habilidades y competencias de los estudiantes afectados, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Adaptación del currículo, de ser necesario.</li></ul>	Equipo Multidisciplinario: Encargado de Convivencia Escolar Psicólogo Orientador del ciclo. Profesor jefe Educadora Diferencial UTP	2 días hábiles



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Retroalimentación de contenidos.</li><li>- Reprogramación de evaluaciones.</li></ul> <p>b) Apoyo Psicosocial: es el acompañamiento, coordinación y seguimiento del caso por parte de la Psicóloga de EE.</p> <p>c) Considerar que en el caso de que los factores de riesgo se encuentren en el grupo familiar del estudiante o su entorno, se podrá solicitar medidas cautelares especiales al Juzgado competente, tales como; prohibición de acercamiento a la niña, salida inmediata del ofensor del hogar, confiar el cuidado personal a un familiar, suspensión de la relación directa y regular con el adulto, entre otras según la complejidad de la situación.</p> <p>d) Derivación a redes de apoyo y/o profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Contactar con OPD correspondiente, en caso de ser necesario.</li><li>-Derivación a programas externos de apoyo o reparación al estudiante afectado y/o grupo familiar.</li></ul>		
--	--	--	--



8. Comunicación a los Padres, Madres y/o Apoderados	Una vez levantado el plan de acompañamiento con las medidas adoptadas para los estudiantes afectados: a) Citar a los apoderados al colegio a través de llamada telefónica y respaldo escrito enviado por correo electrónico para comunicar las medidas adoptadas en el plan de acompañamiento. b) Levantar acta de registro del encuentro, que contemple las acciones del colegio y los compromisos contraídos por parte de los padres y/o apoderados.	Equipo de Convivencia Escolar.	1 día hábil
9. Monitoreo de la ejecución del plan de Acompañamiento	Monitoreo constante del plan de acompañamiento y evaluación de la efectividad de las medidas adoptadas por los profesionales a cargo. Dejar acta de registro de la reunión del equipo de intervención.	Equipo de intervención.	Cada 15 a 20 días hábiles realizar informes de avance
10. Citación de apoderados para el cierre del protocolo	Citar a entrevista a los padres de los estudiantes afectados, según sea el caso para informar resultados de la efectividad de las medidas implementadas y el cierre del protocolo. Dejar registro del informe final.	Encargado de convivencia escolar	30 a 60 días hábiles, sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar durante el resto del año escolar.
<p><i>Se deja constancia de que todos los funcionarios, sean profesores jefes como profesores de aula y asistentes de la educación, que:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>En caso de tomar conocimiento de la vulneración de derecho de alguno de nuestros estudiantes, deberá realizar una derivación inmediata al Equipo de Convivencia Escolar, de manera formal, quienes continuarán de conformidad al presente protocolo.</i></li> <li>• <i>De igual manera, son responsables de realizar la denuncia ante los Tribunales de Familia, de ser necesario.</i></li> </ul>			
<p><b><i>El Encargado de Convivencia Escolar, deberá registrar por escrito todas las acciones ejecutadas en el presente protocolo en una carpeta de Convivencia y a su vez dejar el registro digital en la plataforma CMI; resguardando la confidencialidad del caso.</i></b></p>			



### Artículo 130. Medidas de Resguardo y Privacidad de los involucrados ante situaciones de vulneración de derechos.

El establecimiento educacional y los profesionales o trabajadores involucrados, tienen la obligación de resguardar la identidad del estudiante e intimidad del grupo familiar en todo momento, sin exponer ni comentar su situación al resto de la comunidad educativa, evitando interrogar e indagar de manera inoportuna los hechos.

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

El Colegio Sagrados Corazones de la Serena, en prevención de todo tipo de actos que pudieran considerarse abuso infantil y por la responsabilidad educadora que le cabe como agente formador de valores en su Comunidad Educativa viene en presentar su protocolo de acción frente a los casos que pudieren considerarse abuso sexual infantil.

### 1. CONCEPTOS PREVIOS

#### Artículo 131. Concepto Abuso Sexual Infantil.

El **abuso sexual** *“Implica la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión.”* (Barudy, J., 1998. El dolor invisible de la infancia).

Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño (a), incluyendo las siguientes situaciones (descritas en el Código Penal, artículos 361 al 366):

- Tocación de genitales del niño (a) por parte del abusador (a).
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño (a) por parte del abusador (a).
- Incitación por parte del abusador (a) a la tocación de sus propios genitales.
- Penetración vaginal, oral u anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador (a).
- Utilización del niño (a) en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas).
- Exposición de material pornográfico a niños (Ej.: revistas, películas, fotos).
- Contacto buco genital entre el abusador (a) y el niño (a).



- Exhibición de sus genitales por parte del abusador (a) al niño (a).
- Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

A su vez, se entenderá en este Reglamento que son **“Hechos de Connotación Sexual”**, las mismas conductas descritas en lo precedente realizadas por menores de 14 años.

#### **Artículo 132. Víctima.**

Puede ser víctima de abuso sexual cualquier niño o niña, ya que no existe un perfil o característica específica que determine la ocurrencia del abuso en un tipo de niño o niña y en otros no. El abuso sexual infantil se da en todas las clases sociales, religiones y niveles socioculturales, y afecta a niños y niñas de diferentes edades.

#### **Artículo 133. Abusador.**

No existe un perfil específico de un abusador sexual infantil, sin embargo, mayoritariamente los niños y niñas son víctimas de abuso sexual por parte de personas de su propio entorno, ya sea conocidos de la familia, vecinos, familiares o los propios padres. Generalmente el abusador (a) posee alguna relación de autoridad con el niño (a), existiendo respeto, confianza y cercanía.

#### **Artículo 134. Señales de abuso sexual infantil.**

Existen diversos indicadores que pueden hacer presumir que existe abuso sexual infantil o adolescente:

##### **1. Indicadores físicos:**

- a) Trastornos alimenticios.
- b) Embarazo temprano.
- c) Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis).
- d) Dificultades manifiestas en la defecación.
- e) Hematomas alrededor del ano, dilatación o desgarros anales.
- f) Enfermedades venéreas.
- g) Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales.
- h) Hemorragia vaginal en niñas pre púberes.
- i) Infecciones genitales y urinarias.
- j) Dolor, enrojecimiento y picazón en la zona vaginal y/o anal.
- k) Ropa interior manchada o desgarrada.
- l) Dolor abdominal y pélvico.
- m) Dificultades para andar y/o sentarse.
- n) Lesiones, hematomas o erosiones en la zona genital y/o pechos.
- ñ) Secreción vaginal.
- o) Enfermedad de transmisión sexual.



## 2. Indicadores psicológicos, emocionales y conductuales:

- a) Trastornos del sueño.
- b) Temores nocturnos.
- c) Conductas agresivas.
- d) Resistencia a cambiarse de ropa para hacer gimnasia.
- e) Miedo a estar solo.
- f) Fugas del hogar.
- g) Intento de suicidio o autolesiones.
- h) Rechazo a alguien en forma repentina.
- i) Aislamiento social.
- j) Pudor excesivo.
- k) Retrocesos conductuales: orinarse en la cama o chuparse el dedo.
- l) Culpa o vergüenza extrema.
- m) Depresión, ansiedad o llantos frecuentes.
- n) Repentino descenso en el rendimiento escolar.
- ñ) Lenguaje que no corresponde a su edad.
- o) Relatos de actos sexuales que den cuenta de una vivencia.
- p) Conductas sexuales inesperadas para su edad.
- q) Conocimientos sexuales inapropiados para su etapa evolutiva.
- r) Conductas masturbatorias excesivas e inadecuadas.
- s) Reproducción de actos sexuales con uso de objetos, muñecos y/o animales.
- t) Cambios repentinos del comportamiento.

### Artículo 135. Factores de riesgo para la ocurrencia de un abuso sexual infantil.

**Factores sociales:** Consistentemente se ha demostrado que las niñas poseen entre dos y tres veces mayor riesgo de abuso sexual que los niños. Algunas teorías explican este hecho porque los abusadores sexuales son mayoritariamente hombres heterosexuales. Esta relación podría entenderse también al considerar que existe un sub-reporte del abuso infantil en niños.

Algunos reportes señalan que la edad de mayor riesgo corresponde a la adolescencia inicial, especialmente entre los 12 y 13 años, período en el cual, el (la) adolescente presenta algún grado de desarrollo de caracteres sexuales físicos.

Otro grupo de riesgo lo constituyen los niños, niñas y adolescentes con necesidades especiales, particularmente aquellos con discapacidad intelectual, pues presentan mayor sumisión y dependencia a los cuidadores, mayor confianza a desconocidos, menor discriminación de conductas abusivas y carencia de educación sexual.



Otros elementos importantes de riesgo son: Antecedentes de abuso sexual o maltrato físico previo, desamparo afectivo producido por el rechazo o ausencia de los padres o, bien, todo factor que anule al niño, niña o adolescente como sujeto de derecho.

**Factores familiares:** Las prácticas de crianza que se traducen en desamparo afectivo del niño, niña o adolescente, tales como padres ausentes, madre con problemas de salud o discapacitada, relaciones conflictivas, uso de castigo físico y violencia intrafamiliar, constituyen factores de riesgo de abuso sexual. Concordante con lo anterior, algunos estudios de observación señalan que los niños, niñas o adolescentes de hogares monoparentales, así como aquellos con presencia de un padrastro en el hogar, presentan mayor riesgo de abuso.

Las madres con antecedentes de haber sido abusadas (con presunción de baja autoestima) evidencian menor probabilidad de identificar a posibles abusadores de sus hijos e hijas, convirtiéndose en un factor de riesgo.

**Factores socioeconómicos:** La pobreza, promiscuidad, aislamiento social, desprotección emocional, así como toda situación que produzca un ánimo depresivo bajo determinados modelos conceptuales, pueden significar mayor vulnerabilidad.

#### **Artículo 136. Factores protectores para fortalecer en los niños para evitar un abuso sexual.**

Estos son los siguientes:

##### **1) Factores en el hogar:**

- ✓ Compromiso familiar, comunicación.
- ✓ Normas morales y sociales explícitas que vayan en contra de las conductas sexuales inadecuadas.
- ✓ Límites adecuados en la relación con pares y con adultos, en particular cuando suponen presión, engaño o violencia.
- ✓ Toma de conciencia de las partes del cuerpo; Identificar partes íntimas (genitales).
- ✓ Reconocimiento de los distintos tipos de caricias por las partes del cuerpo en que se dan (partes visibles y partes privadas) y sentimientos que provocan (vergüenza, alegría, etc.)
- ✓ Identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia.
- ✓ Diferenciar entre información que se debe guardar y secretos que no deben ocultarse.

##### **2) Factores en la Institución**

Desde los primeros años se debe educar a los niños a cuidarse para que no se hagan daño y no les hagan daño. Por lo tanto, las docentes deberán considerar lo siguiente:

- ✓ Una niña informada tiene menos posibilidades de ser abusada.



- ✓ Una niña con seguridad personal, cariño, amor o lazos afectivos estables podrá salir adelante ante situaciones de peligro.
- ✓ Entregar a las niñas información clara y sencilla sobre su cuerpo, su desarrollo sexual de acuerdo a la edad o curiosidad. Esto les permitirá tener una actitud positiva de cuidado y de autoprotección sobre su cuerpo y sus actos.
- ✓ Dar mensajes claros y precisos: Que su cuerpo es suyo, que debe quererlo y cuidarlo y que nadie, sea conocido o desconocido, puede imponerle acciones que no desea hacer.
- ✓ Enseñar a las niñas que las caricias y los abrazos son muy agradables, siempre y cuando no les incomoden y, si es así, deben rechazarlos.
- ✓ Enseñar a las niñas y jóvenes a expresar sus emociones y sentimientos. Esto será posible si confiamos en ellas, las escuchamos y ayudamos a reflexionar sobre sus sentimientos y dudas.
- ✓ Informarles que no deben recibir regalos de personas conocidas o desconocidas que les exijan luego mantener secretos
- ✓ Deben conocer y analizar las situaciones en las que las niñas pueden desenvolverse por sí mismas, sin riesgos, y tomar medidas en aquellas donde aún necesiten cuidado.
- ✓ Enseñar a las niñas la Declaración Universal de Derechos de los Niños y la Convención sobre los Derechos de los Niños, en aquellos pasajes que se refieran a la protección frente a todo tipo de abusos.
- ✓ Finalmente, el Educador (a) deberá tener en consideración que la mejor forma de prevenir el abuso sexual es propiciar una buena comunicación entre padres e hijas, profesores y estudiantes, que permita en forma conjunta tomar las decisiones más adecuadas.

## 2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

### Artículo 137. Prevención del abuso sexual infantil.

La Prevención implica toda acción que impide la aparición del problema y la disminución de consecuencias negativas. Prevenir supone reducir los factores de riesgo y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del abuso se orientan a la evitación del abuso y a la detección temprana del abuso (estimulación de la revelación).

Los problemas de Abuso Sexual requieren de un abordaje sistémico, fortaleciendo los procesos formativos de las estudiantes en los distintos niveles y espacios educativos, considerando a todos los actores de la comunidad educativa, desde Dirección hasta Asistentes de la Educación; sin embargo, es el Profesor (a) Jefe quien juega un rol clave en su prevención, constatación y abordaje del problema.

La prevención y abordaje del abuso sexual comienza por reconocer el problema y sus consecuencias.



Se deben considerar estrategias de prevención amplias y estimular a todos los actores a crear múltiples estrategias para prevenir el abuso infantil.

#### Artículo 138. Estrategias de prevención y seguimiento.

El Colegio implementará una Jornada de afectividad, sexualidad y género, que tendrán las estrategias de prevención y seguimiento:

- ✓ **No** se debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
- ✓ **No** se debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al niño, niña o adolescente con sospecha de abuso.
- ✓ **No** se debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato y abuso infantil.
- ✓ **No** confiarse en que “otro” hará la denuncia y/o derivación: aun cuando exista un Encargado (a) de asumir esta función y existan actores que están obligados legalmente a efectuar la denuncia, toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del niño, niña o adolescente, por lo que debe asegurarse de que el hecho fue denunciado.

#### Artículo 139. Normas establecidas por la institución para la selección de personal.

- a. Aplicar siempre exámenes psicológicos que permitan diagnosticar posibles desórdenes o patologías de tipo psicosexual o de otro tipo y que impliquen una amenaza para las menores.
- b. Solicitar referencias por escrito de antiguos empleadores o personas vinculadas al profesional.
- c. Todo funcionario nuevo será contratado por un período de tiempo limitado y considerado de prueba (contrato de plazo fijo)
- d. Procurar mantener una comunicación efectiva al interior del Colegio con el fin de conocer a todo el personal que está en contacto con los estudiantes.

#### Artículo 140. Dónde denunciar un abuso sexual infantil.

Si alguien sospecha o tiene evidencia de que un estudiante ha sido o está siendo abusado sexualmente, deberá denunciarlo en el Colegio y, este último debe concurrir o comunicarse con:

- Comisaría de Carabineros más cercana.
- Fiscalía.
- Policía de Investigaciones de Chile (PDI.)
- Tribunales con competencia penal
- Juzgado de Familia competente.



### Algunos números de contacto que pueden servir de ayuda:

149: Fono Familia de Carabineros de Chile

131: Hospital

147: Fono niños de Carabineros de Chile (atiende llamado de niños/as y adolescentes)

800-730-800: Servicio Nacional de Menores.

#### Artículo 141. Monitoreo y Prevención.

En el ámbito educacional la prevención del delito sexual infanto-juvenil se debe enmarcar en la implementación de educación en afectividad, sexualidad y género, que propicie la construcción de herramientas de autocuidado y manejo de situaciones de vulneración de derechos. Sin embargo, no se debe deslindar la responsabilidad que les compete a los adultos de la sociedad en su deber de proteger y activar mecanismos para evitar la ocurrencia de estos hechos. El tema de la prevención tiene relación con los principios inspiradores de la educación, expresados en el currículo nacional, principalmente en los Objetivos de Aprendizaje Transversales. Es de fundamental importancia entregarles la confianza necesaria, para que sepan que no deben guardar “secretos.”

Para garantizar una reparación integral de la víctima y su entorno escolar y familiar, se realizarán las siguientes acciones:

- Continuar el tratamiento Psicológico hasta el alta del especialista.
- Seguimiento a través de observaciones de los profesionales, padres o tutores.
- Circuitos más cercanos respecto de la evolución o retroceso de la víctima.

#### Artículo 142. Medidas adoptadas por el Colegio para prevenir el abuso sexual.

El Colegio asume que su deber es proteger y movilizarse para evitar hechos abusivos en contra de los niños, niñas y adolescentes que están a su cargo. Esto significa que siempre estará del lado de la víctima, llevando adelante todas las acciones que sean del caso, tanto en el ámbito interno, como en las instancias judiciales externas.

##### 1.- Procedimientos internos generales:

- a. En las clases de la jornada escolar, los estudiantes de pre kínder a cuarto básico están a cargo del Profesor (a) Jefe o de asignatura acompañado, en todo momento, por la asistente del curso.
- b. Los estudiantes de preescolar, cada vez que deban ir al baño, serán acompañados por la tía asistente del curso.
- c. Los profesores, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias hacia los estudiantes que puedan ser mal interpretadas.



- d. El aseo de los baños es realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes.
- e. Las entrevistas con los estudiantes deben ser realizadas en espacios abiertos o en oficinas que tengan visibilidad desde el exterior.
- f. Evitar contacto físico inadecuado entre profesores, asistente de la educación y estudiantes.
- g. Evitar comentarios y temas que contengan connotación sexual fuera del contexto educativo.
- h. En toda actividad que se realice fuera del colegio (salidas pedagógicas, actividades solidarias, etc.) los estudiantes son acompañados por un docente, su asistente si corresponde y por la cantidad de apoderados que garanticen su seguridad, de acuerdo a su edad.
- i. Al término o al inicio de las clases, los profesores procurarán no estar a solas con un estudiante en el interior de la sala de clases, como una forma de evitar malos entendidos.

### 3.- MEDIDAS PREVENTIVAS PERMANENTES

Nº	Medidas Preventivas Permanentes	Responsable (s)
1	Capacitación de profesores, administrativos y asistentes de la educación.	Dirección
2	Incorporar esta temática en el plan de inducción del personal nuevo.	Dirección
3	Formación de apoderados mediante contenidos incorporados en reunión de apoderados	Encargado de Convivencia, Orientador, Profesores jefes
4	Informar sobre la Jornada de afectividad, sexualidad y género.	Profesor jefe Profesores asignatura Asistentes educación.
5	Incorporación de unidades sobre abuso sexual en el Programa de orientación.	Profesores jefe Orientador (a)
6	Durante los recreos, los adultos deberán observar el comportamiento de los estudiantes, el uso de servicios higiénicos y otros puntos de riesgo potencial de abuso.	Asistentes de la educación, Inspectoría, Docentes.
7	Observación del comportamiento de los niños, niñas y adolescentes y el registro de cambios evidentes.	Profesores Jefes Profesores asignatura Asistentes educación
8	Incorporar el abuso sexual como contenido transversal en las asignaturas de orientación,	Jefe (a) de Unidad Técnica Pedagógica, Profesores Jefes



	consejo de curso y formación de la persona. Realizar en estas asignaturas actividades acerca de la política de prevención de abuso sexual.	Profesores Asignatura
9	Incrementar el trabajo formativo del desarrollo de los valores y actitudes del PEI en el currículum de todas las asignaturas y niveles escolares. Ej. Concurso de afiches, obras teatrales, videos, ensayos, cuentos.	Encargado (a) de convivencia escolar, Profesores Jefes Profesores Asignatura
10	Mantener las salas de clases cerradas durante los recreos, detectar puntos de riesgo y su vigilancia oportuna en recreos u otras actividades fuera del Colegio.	Jefe (a) de Unidad Técnica Pedagógica Profesores Asistentes educación
11	Mantener registro actualizado de condenas y condenados, por abuso sexual (mínimo cada seis meses).	Director (a) Encargado (a) de convivencia escolar. Secretaria
12	Mantener registro de teléfonos y correos electrónicos, según corresponda, de organismos especializados en el tema para la denuncia formal del Colegio.	Director (a) Encargado (a) de convivencia escolar Secretaria

**Artículo 143. Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.**

I. Protocolo de Actuación frente a agresiones sexuales				
	Etapas	Acciones	Responsable (s)	Plazos
1	Quien detecte o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de un abuso sexual.	Escuchar a la víctima o a quien relate la información de manera empática, sin emitir juicios de los hechos narrados ni cuestionarlos. Se debe dar inmediata credibilidad cuando un estudiante relata que es víctima de una situación de abuso, ya que es preferible actuar frente a sospecha antes que no realizar las acciones correspondientes.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	De inmediato
2	Derivar al Encargado de Convivencia Escolar	Dar cuenta de los hechos al Encargado de Convivencia Escolar Inmediatamente y	Encargado de Convivencia o la	De inmediato



		en caso que sea la víctima quien dé cuenta de lo sucedido, contenerla y tomar registro textual de los hechos narrados. Cabe señalar, la importancia de resguardar la privacidad de la información y la integridad del estudiante.	persona que lo reemplace.	
3.	Activación del Protocolo	Enseguida se informa a la Dirección del Colegio, quien a su vez procede con la activación del protocolo.	Encargado de Convivencia Escolar	De inmediato
4	Citar a los apoderados	Citar a entrevista a los apoderados <u>inmediatamente</u> a través de correo electrónico o agenda escolar para ponerlos en conocimiento de los antecedentes que se tienen del estudiante afectado.  En caso que sea otro estudiante el agresor, se citaran a sus padres en horarios diferidos, para informarles la denuncia interpuesta en contra de su hijo y la activación del protocolo, además de informar la Obligación del colegio de derivar la denuncia a los organismos externos especializados.  En el caso de que el supuesto agresor, sea el mismo apoderado(a), se sugiere no entrevistar(a), porque tienden a negar los hechos. En este caso, se procederá a citar a través	Dirección Encargado de Convivencia Escolar o a quien delegue la Dirección del colegio	De inmediato



		<p>del correo electrónico, al apoderado suplente registrado en la ficha de matrícula del estudiante.</p> <p>En caso de existir objetos, (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar su manipulación y guardarlos en una bolsa plástica cerrada para su posterior peritaje de los organismos externos especializados.</p> <p>Una vez informados a los padres de la situación, se les brindará apoyo psicosocial y se procederá con medidas de resguardo, tanto para el estudiante como para su familia.</p> <p>Se debe dejar acta de registro por escrito de la o los entrevistados.</p>		
5	Obligación de Denuncia por parte del Colegio	<p>Si el agresor fuera un adulto, sea o no parte de la comunidad educativa, se procederá con la denuncia correspondiente ante los organismos competente, tal como lo establecen los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.</p> <p>En el caso que el agresor sea un menor de 14 años y al ser este inimputable penalmente, el establecimiento procederá con la denuncia ante el Juzgado de Familia competente, frente a un</p>	Dirección	Dentro de las 24 horas, desde que se tome conocimiento de la denuncia.



		<p>eventual caso de vulneración de derechos. Cabe señalar que, de conformidad al presente reglamento, el hecho constituiría una conducta de connotación sexual.</p> <p>En el caso que el agresor sea un estudiante mayor de 14 años de nuestra comunidad educativa, se procederá con la denuncia ante los organismos externos especializados y ellos investigaran, si los hechos son o no constitutivos de delito.</p>		
6.	Forma de la denuncia	<p>La denuncia será realizada a través de un medio idóneo y dependerá de la autoridad ante quien se realice. De esta manera, podrá ser a través de un oficio, un informe, de una carta o del medio que la autoridad establezca.</p>	Dirección Encargado de Convivencia Escolar	
6	Levantamiento de medidas de protección urgentes	<p>En el caso de que sea procedente, se procederá con la separación inmediata del alumno afectado respecto del eventual agresor(a). Esto como medida de resguardar su integridad física y emocional. Si es posible, brindar contención emocional inmediata al afectado por un psicólogo del colegio.</p> <p>En el caso que exista un adulto de la comunidad educativa involucrado en esta conducta, respecto de un menor, se contemplara</p>	Dirección Encargado de convivencia Escolar o quien delegue la dirección del colegio.	De inmediato



		las siguientes medidas: separación inmediata del cargo, traslado a otras labores fuera del aula y evitar el contacto con alumnos y con otros menores, mientras dure la investigación.		
7	Proceso de investigación	El proceso de investigación de los hechos denunciados, <b>son de exclusiva responsabilidad de los organismos especializados</b> , tales como los Tribunales de Familia y el Ministerio Público. Esto sin perjuicio de la procedencia de la activación del protocolo de faltas, presente en este reglamento.	Organismos externos especializados	Depende exclusivamente del organismo a cargo.
8	Levantamiento de un plan de acompañamiento	Se reúne Equipo de profesionales multidisciplinarios para elaborar un plan de acompañamiento al estudiante afectado, con medidas de apoyo psicosocial, pedagógicas y/o formativas y si fuese necesario derivar a un especialista externo.  En el caso de que el agresor sea un alumno, de igual manera el colegio implementara un plan de acompañamiento con medidas de apoyo pedagógicas, formativa y/o psicosociales. Dejar acta de registro.	Equipo de intervención formado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Encargado de convivencia.</li> <li>➤ Psicólogo.</li> <li>➤ Orientador</li> <li>➤ Profesor jefe</li> </ul>	De 3 a 5 días hábiles de realizada la denuncia.
9	Segunda citación de Apoderados.	Citar a entrevista al apoderado del estudiante afectado, como también del estudiante agresor en el	Encargado de convivencia escolar acompañado de algún	En el momento en que inicie la ejecución del plan de



		caso que corresponda, a través del correo electrónico o agenda escolar para que tomen conocimiento de la implementación del plan de acompañamiento y coordinación con ambos apoderados.	integrante del equipo de intervención.	acompañamiento
10	Monitoreo de la ejecución del plan de Acompañamiento	Monitoreo constante del plan de acompañamiento y evaluación de la efectividad de las medidas adoptadas por los profesionales a cargo. Dejar acta de registro de la reunión del equipo de intervención.	Equipo de intervención.	Cada 15 a 20 días realizar informes de avance
11	Tercera citación de apoderados para el cierre del protocolo	Citar a entrevista a los padres del o los estudiantes víctima y/o victimario, según sea el caso para informar resultados de la efectividad de las medidas implementadas y el cierre del protocolo. Dejar registro del informe final.	Encargado de convivencia escolar	30 a 60 días, sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar
El Encargado de Convivencia Escolar, deberá registrar por escrito todas las acciones ejecutadas en el presente protocolo en una carpeta de Convivencia y a su vez dejar el registro digital en la plataforma CMI; resguardando la confidencialidad del caso				

#### Artículo 144. Plan de acción frente a hechos de connotación sexual

II. Protocolo de Actuación frente a hechos de Connotación Sexual				
	Etapas	Acciones	Responsable (s)	Plazos
1	Quien detecte o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda	Escuchar al estudiante o a quien relate la información de manera empática, sin emitir juicios de los hechos narrados.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	De inmediato



	ser constitutivo de una conducta de connotación sexual.			
2	Derivar al Encargado de Convivencia Escolar	Dar cuenta de los hechos al Encargado de Convivencia Escolar, inmediatamente y en caso que sea el estudiante quien dé cuenta de lo sucedido, contenerlo y tomar registro textual de los hechos narrados.	Encargado de Convivencia o en su ausencia cualquier integrante del equipo de convivencia.	De inmediato
3	Activación de protocolo	Si los padres no son quienes comunicaron el hecho, deberán ser citados por separado, para ser informados de la activación del protocolo y de las primeras medidas que se adoptarán.	Encargado de Convivencia acompañado de un psicólogo del EE.	Día 1
4	Levantamiento de medidas de apoyo	Proporcionar contención emocional a los/las involucrados con los profesionales internos del EE y/o derivación a profesionales externos para evaluar intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, según corresponda.	Psicólogo y/ o profesional competente.	Día 2 y 3
5	Monitoreo y evaluación	Monitoreo de la situación y evaluación de la efectividad de las medidas adoptadas e implementadas.	Equipo de intervención formado por: Encargado de convivencia. Psicólogo Profesor jefe y/o Educadora.	Cada 2 semanas, realizar informe de avance.
6	Presentación de denuncia por posible vulneración de derechos ante el Juzgado de Familia Competente	En el evento de que surjan antecedentes que permitan concluir la posible vulneración de derechos de algún estudiante, se procederá con la denuncia ante el Juzgado de Familia competente.	Director. Encargado de Convivencia Escolar	Dentro de las 24 horas al arribo de la conclusión.



7	Forma de denuncia	La denuncia será realizada a través de un medio idóneo y dependerá de la autoridad ante quien se realice. De esta manera, podrá ser a través de un oficio, un informe, de una carta o del medio que la autoridad establezca.	Dirección Encargado de Convivencia Escolar	
8	Cierre del protocolo e informe final.	Citar a entrevista a los padres del o los estudiantes involucrados para informar resultados de la efectividad de las medidas implementadas y el cierre del protocolo. Dejar registro del informe final.	Encargado de convivencia escolar	30 a 60 días, sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.
<b>El Encargado de Convivencia Escolar, deberá registrar por escrito todas las acciones ejecutadas en el presente protocolo en una carpeta de Convivencia y a su vez dejar el registro digital en la plataforma CMI; resguardando la confidencialidad del caso.</b>				

#### **Artículo 145. Resguardo de intimidad e identidad.**

Todos los funcionarios del Establecimiento Educacional Colegio Sagrados Corazones de La Serena tienen el deber de resguardar la intimidad y la identidad del estudiante, en todo momento por lo que no podrán exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

Cabe señalar que todos los funcionarios también deberán resguardar la identidad del acusado, destacándose la confidencialidad de la investigación.

#### **Artículo 146. Obligación de denunciar.**

Se deja expresa constancia que TODOS los funcionarios del Colegio Sagrados Corazones son garantes de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran a nuestro cargo, por lo que todos deben seguir el presente protocolo y denunciar inmediatamente ante el Encargado de Convivencia Escolar apenas se tenga conocimiento.

Omitir la denuncia permitirá la configuración de una falta gravísima de la normativa interna del establecimiento y las disposiciones presentes en sus contratos de trabajo.

#### **Artículo 147. Aplicación supletoria.**



Se deja expresa constancia sobre la aplicación supletoria del procedimiento de faltas a la buena convivencia presente en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

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

#### 1. Estrategias de prevención

##### Artículo 148. Políticas de prevención.

El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas. Entendemos por política preventiva del consumo de alcohol y drogas *“las directrices para el desarrollo de un plan y estrategias de acción al interior de un establecimiento educacional, que pretenden, por una parte, evitar y prevenir el consumo de drogas y las conductas de riesgo asociadas a éste; y por otra parte, fortalecer, mejorar y potenciar la toma de decisiones responsable, así como el desarrollo de conductas saludables en los estudiantes”*. Dentro de esta política permanente de prevención se contemplan estrategias a cargo de los estamentos de la comunidad educativa, sin ser exclusivamente de esta, ya que se puede trabajar en equipo, requerir el apoyo de otros estamentos o especialistas externos del Establecimiento Educacional.

##### Equipo Directivo:

- ✓ Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educaciones referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
- ✓ Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.
- ✓ Responsabilizarse de la aplicación del programa preventivo de consumo de alcohol y drogas entregados por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública junto a SENDA, en cada curso del establecimiento educacional, desarrollados en unidades del plan de orientación.

##### Encargado (a) de Convivencia Escolar y Orientador (a):

- ✓ Asesorar a los estudiantes sobre las consecuencias del consumo y/o abuso de sustancias legales e ilegales.
- ✓ Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa.
- ✓ Capacitar a docentes y asistentes de la educación en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención.
- ✓ Difundir desde el reglamento de convivencia escolar orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.
- ✓ Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales.

##### Equipos Psicosocial:

- ✓ Colaborar en las acciones preventivas implementadas en el Establecimiento Educacional.
- ✓ Brindar apoyo psicosocial.
- ✓ Orientar a los estudiantes y sus familias.



- ✓ Realizar derivación a red externa especializada localizada en el territorio.
- ✓ Acompañar y realizar seguimiento de los estudiantes que se encuentren con apoyo en de red externa.
- ✓ Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas.
- ✓ Gestión y coordinación activa con redes de apoyo involucradas en esta temática.
- ✓ Gestión y capacitación a docentes y asistentes de la educación en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención.
- ✓ Promover hábitos y estilos de vida saludables a través de actividades, talleres o charlas.

#### Profesores jefes y de asignatura:

- ✓ Promover hábitos y estilos de vida saludables a los estudiantes.
- ✓ Responsabilizarse de la aplicación de material facilitado para la prevención de consumo y/o abuso de sustancias, durante la asignatura de orientación o jornadas establecidas.
- ✓ Realizar derivación oportuna a Psicóloga de Ciclo en caso de sospecha o pesquisa de situación de consumo.
- ✓ Entregar antecedentes de consumo dentro o fuera del establecimiento a encargado (a) de convivencia escolar.

#### **Artículo 149. Estrategias de prevención del Colegio Sagrados Corazones de La Serena.**

Como estrategias de prevención e intervención, se señalan las siguientes:

- Promoción de actividades recreativas y/o deportivas hacia el alumnado, como factor protector. Para lo cual, se requiere de redes de apoyo, además, de continuar alianzas con establecimientos educacionales municipales y particulares, en campeonatos deportivos.
- Talleres coordinados por el Equipo de Convivencia Escolar, dirigidos hacia las estudiantes, con temáticas como:
  - ✓ Conceptos básicos sobre el alcohol y drogas.
  - ✓ Diferenciación entre consumo ocasional, habitual, abusivo y dependiente; además, de abordar concepto de abstinencia.
  - ✓ Efectos en el organismo a nivel físico, psicológico y cognitivo; además, de abordar área conductual y socio-emocional.
  - ✓ Consecuencias del consumo en áreas de salud; además, de considerar aspectos laborales, sociales y judiciales.
  - ✓ Riesgos asociados con el consumo, desde infracciones de ley (victimario) hasta vulneración de derechos (víctima).
  - ✓ Promoción de autoestima, seguridad personal, identificación de gustos e intereses, como factor protector.
  - ✓ Promoción de actividades recreativas y de esparcimiento, como factor protector.
  - ✓ Estilo de vida saludable y participación en la comunidad.
  - ✓ Promoción de habilidades sociales – comunicacionales; además, del reconocimiento de redes de apoyo.



- Talleres coordinados por el Equipo de Convivencia Escolar, dirigidos a padres y apoderados, con temáticas como:
  - ✓ Visualización de la familia como principal red de apoyo.
  - ✓ Fortalecimiento de habilidades parentales y habilidades protectoras en temáticas de prevención.

#### Artículo 150. Denuncias.

De acuerdo a la Ley 20.000, en los Establecimientos Escolares no se puede tolerar ni permitir el consumo o tráfico de droga. La Dirección del Colegio denunciará el microtráfico de drogas ilícitas al interior del Colegio, así como aquellos tipos que la Ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales con competencia penal, Tribunales de Familia o bien al Ministerio Público, al contar con la responsabilidad penal de toda persona a cargo de una comunidad educativa. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas a la Dirección del colegio. Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las individualizadas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de Interior y sus modificaciones.

La denuncia será realizada a través de carta, oficio, correo electrónico o a través del medio que la autoridad competente determine, por parte del Director (a) del establecimiento educacional o por quien se encuentre subrogándola.

#### Artículo 151. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol.

Protocolo de Actuación de Sospecha y/o Certeza de Consumo de Drogas y Alcohol				
	Etapas	Acciones	Responsable (s)	Plazos
1	Quien detecte o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de sospecha y/o certeza de consumo de drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educacional.	Comunicar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar o quien se encuentre reemplazándolo, la sospecha del hecho detectado o la información recibida.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	De inmediato
2	Activación del Protocolo	Una vez recibida la información, se activa el protocolo y se comunica inmediatamente a la Dirección, Inspectoría general	Encargado de Convivencia e Inspectoría General	De inmediato



		y al profesor jefe, quienes evaluarán si el afectado requiere de primeros auxilios y/o atención médica inmediata.		
3	Recopilación de información	Realizar entrevista al o los alumnos involucrados y al personal del Colegio que hayan sido testigos. Se debe dejar el registro por escrito y firmado por cada uno de los entrevistados.	Encargado de Convivencia Escolar	De inmediato
4	Citar apoderados	Paralelamente, citar a los apoderados de él o los alumnos involucrados, avisándoles telefónicamente que se les ha enviado un correo electrónico de citación inmediata. Durante la entrevista se les informa los hechos acontecidos y evaluar en conjunto la situación. Dejar acta de registro y firmada por los apoderados.	Encargado de convivencia escolar y/o Inspectoría General	De inmediato
5	Elaboración de informe inicial	El encargado de convivencia escolar, elaborará carpeta con la información recopilada, producto de las entrevistas realizadas a los apoderados, estudiantes involucrados y testimonios recogidos, adjuntando los registros escritos de las evidencias. Procediendo a comunicar a la Dirección del colegio de la información disponible.	Encargado de Convivencia Escolar	De inmediato
6	Evaluación del informe inicial y levantamiento de plan de acompañamiento.	La Dirección del Colegio, reúne de forma inmediata, al Encargado de Convivencia, Inspector general, Orientador, Profesor jefe y	Dirección del colegio	De inmediato



		Psicólogo, para evaluar la información recogida y determinar la aplicación de un plan de acompañamiento que contemple medidas formativas, de apoyo pedagógico y psicosocial, que el establecimiento pueda proporcionar, incluida la derivación a instituciones y redes de apoyo localizadas en el territorio.		
7	Toma de decisiones	El equipo Directivo, con la información recibida, adopta las decisiones aplicando lo establecido en el RIE. De igual manera, se debe determinar la pertinencia de ejecutar procedimiento de acuerdo a la normativa vigente, que hace referencia a que <u>todos los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo dispuesto en el artículo 176 del Código Procesal Penal.</u> Puede realizarse en el Ministerio Público, Carabineros o en la PDI en los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales, <u>dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho.</u>	Equipo Directivo	24 horas, de recibido informe inicial.
8	Comunicación a los apoderados	Citar vía correo electrónico a entrevista a los apoderados con la Dirección del colegio, para comunicarles las medidas de protección a aplicar por parte del EE con el objeto de Facilitar el	Equipo Directivo	De inmediato



		acompañamiento de los padres o apoderados.		
9	Procesos de seguimiento y registro	Todos los procedimientos implementados en el plan de acompañamiento, deben velar por el debido proceso, resguardando la intimidad e identidad del estudiante, sin interrogarlo, culparlo o indagar de forma inoportuna.	Encargado de Convivencia escolar	Durante el transcurso del año escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar, deberá registrar por escrito todas las acciones ejecutadas en el presente protocolo en una carpeta de Convivencia y a su vez dejar el registro digital en la plataforma CMI; resguardando la confidencialidad del caso.

#### Artículo 152. Protocolo de actuación frente al tráfico, microtráfico o porte de drogas.

Protocolo de Actuación frente al tráfico, microtráfico o porte de drogas				
	Etapas	Acciones	Responsable (s)	Plazos
1	Quien detecte o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de tráfico, microtráfico o porte de drogas dentro del establecimiento educacional.	Comunicar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar o en su ausencia a cualquier integrante del equipo de convivencia, el hecho detectado o la información recibida. Dejar acta de registro de los hechos denunciados.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	De inmediato
2	Activar protocolo	Una vez recibida la información, se activa el protocolo y se comunica inmediatamente a la Dirección.	Encargado de Convivencia Escolar	De inmediato
3	Recopilación de información	Realizar entrevista al o los alumnos involucrados y al/los funcionarios del	Encargado de Convivencia Escolar	De inmediato



		<p>Colegio que hayan sido testigos. Se debe dejar el registro por escrito y firmado por cada uno de los entrevistados.</p> <p>Cabe señalar, que en todo momento se debe resguardar el principio de inocencia del o los estudiantes que resulten involucrados, sin emitir juicio al respecto.</p>		
4	Citación a los apoderados	<p>Citar a los apoderados de él o los alumnos involucrados, avisándoles telefónicamente que se les ha enviado un correo electrónico de citación inmediata.</p> <p>Durante la entrevista se les informa los hechos acontecidos y evaluar en conjunto la situación.</p> <p>Dejar acta de registro y firmada por los apoderados.</p>	Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría General.	De inmediato
5	Solicitar la presencia de carabineros o PDI.	<p>Frente a la certeza de que un estudiante este comercializando drogas al interior del EE, no se puede manipular, guardar o transportar la droga, debiendo ser resguardada hasta que se hagan presente los funcionarios especializados (Carabinero o PDI).</p> <p>Sin perjuicio de lo cual, se deja expresa constancia que, como una forma de proteger a nuestro estudiante, se solicitará la presencia de Carabineros o</p>	Dirección del Colegio	De inmediato



		PDI una vez que los apoderados del estudiante hayan arribado al establecimiento educacional.		
6	Denuncia Formal	Se procederá a denunciar los hechos, porque pudieran ser constitutivos de delito, ante el Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones, Art. 175 Código Procesal Penal (CPP).	Dirección	24 horas desde la constatación del hecho.
7	Levantamiento de medidas de apoyo	Elaboración de informe en el que se desarrollaran las conclusiones a partir de los hechos constatados.  Levantar propuestas de acciones a seguir en términos de apoyo con medidas formativas, psicológicas, psicosociales y/o derivación externa del alumno afectado, sobre todo procurando siempre garantizar su continuidad escolar, sin perjuicio que se apliquen medidas disciplinarias, según el RIE o de protección, si se encontrase en peligro o bajo amenazas. Dejar acta de registro del plan de intervención	Equipo de intervención de las medidas de apoyo: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Orientador</li><li>➤ Psicólogo</li><li>➤ Profesor jefe</li></ul>	5 días hábiles
8	Nueva Citación de apoderado	Citación al apoderado a través del correo electrónico para comunicarle la resolución de las medidas disciplinarias aplicadas para el caso del estudiante, según lo establecido en el RI, en conjunto a las	Encargado de Convivencia e Inspector General	Dos días desde el momento que se notificó a los apoderados el plan de apoyo.



		medidas de apoyo del plan de intervención. Dejar acta de registro y firma de o los apoderados.		
9	Procesos de seguimiento y registro	Todos los procedimientos implementados en el plan de acompañamiento, deben velar por el debido proceso, resguardando la intimidad e identidad del estudiante, sin interrogarlo, culparlo o indagar de forma inoportuna. Dejar acta de registro de informe final y cierre del protocolo.	Equipo de intervención	60 a 90 días.
El Encargado de Convivencia Escolar, deberá registrar por escrito todas las acciones ejecutadas en el presente protocolo en una carpeta de Convivencia y a su vez dejar el registro digital en la plataforma CMI; resguardando la confidencialidad del caso.				

**Artículo 153. Pasos a seguir frente a situaciones de consumo de tabaco, alcohol y/o drogas fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa (deportiva, artística, salidas pedagógicas, centro de estudiantes, convivencias u otras).**

- a. Los docentes y el personal deberán resguardar el principio de inocencia.
- b. Deben comunicar la situación acontecida de forma inmediata a las autoridades del Colegio, para que estos dejen registro por escrito de lo acontecido fuera del establecimiento.
- c. El Profesor (a) a cargo de la actividad deberá comunicar inmediatamente a la familia lo acontecido, informándoles que se aplicará el Reglamento Interno de Convivencia Escolar una vez arribados al establecimiento educacional.
- d. En la misma línea, la familia deberá ser citada a una entrevista con el Encargado (a) de Convivencia Escolar o la persona a quien ésta derive la investigación al día hábil siguiente de ocurridos los hechos.
- e. En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas o participar de la actividad en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el profesor (a) puede optar por mantener al involucrado (s), informando que de vuelta al Colegio se aplicará el Procedimiento del Reglamento de Faltas.

**Artículo 154. Consideraciones frente a un tráfico o microtráfico de drogas.**



Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, el Director (a) y/o el Sostenedor pondrán la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público, de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigación. Por lo tanto, quienes desarrollarán la investigación serán las autoridades competentes, quienes siempre tendrán la colaboración del Establecimiento Educacional.

Ante dicha situación, será necesario tener presente lo siguiente:

- ✓ El Director (a) y/o sostenedor del establecimiento educacional, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.
- ✓ En estos casos la Dirección y los miembros de su equipo directivo, deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA, OPD y SENAME de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

#### Artículo 155. Consideraciones del presente protocolo:

1. Todo funcionario del establecimiento educacional que detecte y/o sorprenda a un estudiante consumiendo o alcohol o drogas deberá resguardar el principio de inocencia.
2. Se aplicará a este protocolo el procedimiento de faltas regulado en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
3. Constatada la situación de consumo, el estudiante será llevado a una oficina o sala acompañado del encargado de convivencia escolar y un docente, a la espera de que la familia concurra al establecimiento educacional (apoderado u otro adulto responsable, informando de esto último al Establecimiento, vía llamada telefónica). Esto con el objeto de resguardar la información y a los profesores hasta que se presenten las autoridades competentes.  
En caso de que estén fuera del colegio, deberá ser trasladado al Colegio.

#### IV. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS.

De acuerdo a la normativa legal el uso de las armas está tratado en el Código Penal y en la Ley de Control de Armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo N° 400 del Ministerio de Defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.



**Artículo 156.** Definición de arma.

- ✓ **Arma blanca o “corto punzante”** es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.
- ✓ **Arma de fuego** es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

**Artículo 157.** Procedimiento por porte o uso de arma blanca dentro del establecimiento.

1. Si un estudiante es sorprendido utilizando o portando un arma blanca, el adulto más cercano conversará y dialogará para que entregue el arma. Si es necesario solicitará ayuda a Inspectoría y a Dirección.
2. Posteriormente, se informará a Encargado de Convivencia Escolar, para que este de aviso inmediato a Dirección (en el caso de que aún no se haya informado) y a los apoderados, a quienes citará a una reunión urgente. En esta reunión, se les informará el hecho ocurrido y los procedimientos que el establecimiento deberá aplicar.
3. El Encargado de Convivencia Escolar, una vez citados los apoderados, entrevistará al estudiante para que ésta relate los hechos, los que serán escrito y luego leídos para su firma. En el relato deberá quedar registrada la fecha y la hora de cada uno de los puntos tratados precedentemente.
4. El Director (a) del establecimiento educacional denunciará el hecho ante el organismo competente una vez informados los apoderados y siempre y cuando resulte necesario.
5. En el evento de que exista la posible configuración de un delito, la denuncia será presentada ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunales con competencia penal o ante el Ministerio Público, dentro del plazo de 24 horas de constatados los hechos.
6. Se aplicará la investigación y consecuentes medidas de conformidad al procedimiento de faltas presentes en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

**Artículo 158.** Procedimientos por porte de arma de fuego dentro del establecimiento.

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe a un estudiante portando un arma de fuego deberá conversar y dialogar para que la entregue. Si es necesario solicitará ayuda a Inspectoría y a Dirección.
2. Posteriormente, se informará a Encargado de Convivencia Escolar, para que este de aviso inmediato a Dirección (en el caso de que aún no se haya



- informado) y a los apoderados, a quienes citará a una reunión urgente. En esta reunión, se les informará el hecho ocurrido y los procedimientos que el establecimiento deberá aplicar.
3. El Encargado de Convivencia Escolar, una vez citados los apoderados, entrevistará al estudiante para que ésta relate los hechos, los que serán escrito y luego leídos para su firma. En el relato deberá quedar registrada la fecha y la hora de cada uno de los puntos tratados precedentemente.
  4. El Director (a) del Establecimiento denunciará inmediatamente el hecho a Carabineros o a Policía de Investigaciones, y en caso de ser necesario solicitará apoyo policial. Además, si resulta necesario y de existir algún lesionado o herido, también solicitará el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
  5. Si fuese necesario, se procederá con una evacuación parcial o total, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
  6. Se aplicará la investigación y consecuentes medidas de conformidad al procedimiento de faltas presentes en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

#### **Artículo 159. Denuncia.**

En los casos en que se configure un posible delito, el Director (a) del Establecimiento o quien la subrogue, procederá a realizar la denuncia ante los organismos competentes dentro del plazo de 24 horas.

Esta denuncia será realizada por el medio más idóneo y de conformidad a las exigencias de la autoridad competente, quienes pueden ser PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público o los tribunales con competencia penal.

Asimismo, en el evento de que pudiesen existir antecedentes que permitan presumir la existencia de algún tipo de vulneración de derechos respecto del estudiante, se procederá con la aplicación del protocolo de vulneración de derechos presente en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

#### **Artículo 160. Deber de Confidencialidad y protección de intimidad.**

Cualquiera sea el hecho constatado, el Establecimiento velará por mantener la confidencialidad de la investigación y resguardar la intimidad del o de los estudiantes involucrados y de sus familias.



Se deja expresa constancia sobre la aplicación supletoria del procedimiento de faltas a la buena convivencia presente en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

## V. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ROBOS, HURTO Y FALSIFICACIONES EN EL COLEGIO.

**Artículo 161.** La finalidad del presente protocolo es disponer de un referente que permita resolver las situaciones de robos, hurtos y falsificaciones y colaborar en el Establecimiento de un clima de sana convivencia escolar desde dos pilares fundamentales:

1. Ejecutar procedimientos de intervención teniendo como primer referente el marco legislativo nacional, el cual regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación ante diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas **deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.**
2. Impulsar acciones basadas en los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo Institucional, que nos define como colegio confesional, centrado en la persona, que centra su actuar inspirado en los derechos universales del hombre y del niño (a) y adolescente y que cristaliza valores humanitarios universales, de solidaridad e inspirados en la democracia y el respeto a las libertades humanas, en mantener un estilo de educar privilegiando un ambiente escolar de humanización y fraternidad.

### **Artículo 162. Definición de la falta.**

Ante el extravío o pérdida de alguna de las pertenencias permitidas por el Reglamento Interno que un estudiante trae al colegio, el apoderado (a) puede acercarse al Encargado (a) de Convivencia Escolar, informando del hecho y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación, a partir de este modo, se pondrá en marcha el protocolo. En el caso de que el afectado sea un Directivo, Docente o Asistente Educativo, si procede será el Encargado (a) de Convivencia Escolar quien recoja el relato o un Directivo.

Se reconocen las siguientes Definiciones de Robo, Hurto y Falsificación:

- **ROBO:** Apropriación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidatoria y de violencia en contra del afectado.
- **HURTO:** Apropriación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.



- **FALSIFICACIÓN:** Cualquier adulteración o modificación efectuada en instrumentos públicos o privados, tales como agendas, libros de clases, pruebas, notas, actas, por medios escritos o electrónicos.

#### Artículo 163. Normativa legal.

El presente protocolo tiene como referente la Ley N° 20.536, Ley sobre Violencia Escolar, que establece que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, la cual se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación de un robo o un hurto o la falsificación son hechos que alteran la buena convivencia.

Los hechos constitutivos de los delitos señalados en este protocolo están tipificados en el Código Penal, y sus Leyes complementarias.

#### Artículo 164. Procedimiento.

Ante una denuncia de robo o hurto de las especies personales permitidas entre estudiantes o de falsificación ocurrido en el interior del establecimiento, se deberá:

- ✓ El Encargado de Convivencia Escolar deberá acoger el relato del afectado e iniciar la investigación.
- ✓ En caso de quien acoja el relato sea un profesor, éste registrará la declaración y la derivará al Encargado (a) de Convivencia Escolar.
- ✓ En la misma línea, el Encargado (a) deberá comunicar la situación al Director en el plazo de 24 horas.
- ✓ El Encargado (a) citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para informarles de la situación y la apertura del presente protocolo, que además se regirá por las normas del procedimiento para faltas.
- ✓ Se deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícito posible los siguientes antecedentes: Fecha, hora, lugar, tipo de la especie sustraída, detalles del momento en que se descubre el hecho, datos anexos, testigos.
  - ✓ Serán documentos necesarios e imprescindibles para actuar sobre el caso:
  - ✓ Constancia escrita del hecho.
  - ✓ Grabación del circuito de cámaras del Colegio, si la hubiere.
  - ✓ Declaración de testigos, si los hubiere.
- ✓ Si el resultado de la investigación interna determina la responsabilidad de un estudiante en el hecho, se iniciarán inmediatamente un proceso de acompañamiento que oriente a la superación de este hecho y al establecimiento de acciones reparatorias.
- ✓ Si el causante del hurto o robo fuese un Docente o Asistente Educativo, se procederá conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden e Higiene de nuestro Establecimiento.



- ✓ Será considerado un atenuante, en el caso de hurto, el que el denunciado (a) reconozca su falta.
- ✓ Se deberá registrar en la Hoja de Vida del estudiante el hecho e informar al apoderado (a) de las acciones señaladas en la guía para una sana convivencia. Del mismo modo quedará en hoja de vida del docente o asistente las situaciones de hurto o robo.
- ✓ Se deja a criterio del afectado (a) poder iniciar denuncia en forma personal en la Comisaría más cercana, salvo que el Colegio haya procedido a la denuncia en caso del artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, lo que deberá hacer en caso de comprobarse el delito en cuestión.
- ✓ En caso de que la falsificación sea realizada por un Docente o Asistente de la Educación, el Director dará aviso a la Superintendencia de Educación.

**El colegio insiste en que los estudiantes deben cumplir con el Reglamento Interno y no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica y tener todos sus útiles y prendas marcadas. En el caso de docentes y asistentes de educación se insiste en el cuidado de sus pertenencias.**

## VI. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

### Artículo 165. Protocolo de Acción frente a Accidentes Escolares

El Protocolo de Acción frente a Accidentes Escolares forma parte del **Plan Integral de Seguridad Escolar** con el que todo Colegio debe contar – el cual se encuentra regularizado en documento a parte e individualizado como Anexo N° 1 y que se entiende formar parte del presente reglamento interno de convivencia escolar- y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente. El seguro escolar protege a todos los alumnos regulares de Establecimientos Educativos reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria (Artículo 3 de la Ley 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social). Este beneficio protege a todos los estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

- a. Sus estudios o en la realización de su práctica profesional.
- b. En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional.

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendida en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

Los primeros auxilios, serán entregados al interior del colegio, en la enfermería o espacio habilitado para ello.

### CONSIDERACIONES GENERALES.

El Colegio cuenta con los beneficios que otorga la Ley 16.744 y Decreto 313, sobre Seguro Escolar de Accidente, que corresponde a atenciones recibidas exclusivamente en establecimientos públicos del Servicio Nacional de Salud; no en clínicas privadas.

Ahora bien, con el objetivo de proporcionar la máxima seguridad y bienestar a todos los estudiantes y a la comunidad escolar, es importante destacar que el estudiante no debe ser enviado al Colegio si presenta alguna sintomatología que no le permita participar de todas las actividades durante la jornada y/o que implique contagio.

Se aconseja que los estudiantes que presenten los siguientes cuadros, entre otros, deban permanecer en su casa:

- ✓ Fiebre
- ✓ Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso
- ✓ Complicaciones respiratorias
- ✓ Peste o sospecha de ésta
- ✓ Indicación médica de reposo en domicilio
- ✓ Sin culminar el reposo indicado (convalecencia)
- ✓ Pediculosis

El Colegio podrá *sugerir* a los apoderados la permanencia de los estudiantes en su domicilio en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infecto-contagiosas, traumatismos simples, sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras.

Se deja expresa constancia que en caso de enfermedades complejas y calificadas como altamente infecciosas por las autoridades competentes, como es el caso del Covid-19, se estará a lo que se señale expresamente por la autoridad competente.

### **Artículo 166. Accidente.**

Entenderemos por “*accidente*” como cualquier suceso que es provocado por una acción violenta y repentina ocasionada por un agente externo involuntario, y que da lugar a una lesión corporal. La amplitud de los términos de esta definición obliga a tener presente que los diferentes tipos de accidentes se encuentran condicionados por múltiples fenómenos de carácter imprevisible e incontrolable.

Al producirse un accidente escolar la primera persona que se dé cuenta informará a Inspectoría de Ciclo.

### **Artículo 167. Tipos de accidentes escolares.**



1. **Al interior del establecimiento:** Son aquellos accidentes que sufren los estudiantes a causa o con ocasión de sus estudios al interior del Colegio Sagrados Corazones de La Serena.
2. **En actividades curriculares o extracurriculares fuera del establecimiento:** Son aquellos accidentes que sufren los estudiantes a causa o con ocasión de sus estudios, fuera del establecimiento, en actividades curriculares o extra programáticas tales como salidas a terreno, participación en eventos deportivos, culturales a nivel comunal, regional o nacional.
3. **De trayecto:** Son aquellos accidentes que sufren los estudiantes a causa o con ocasión de sus estudios en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el Colegio Sagrados Corazones de La Serena.

#### Artículo 168. Casos especiales.

Se considerarán casos especiales, entre otros, aquellos que, sin constituir la figura de un accidente, revisten un riesgo inminente para la salud e integridad física y mental del estudiante, por ejemplo:

- a) Agresiones físicas.
- b) Lesiones auto inferidas: Posterior al tratamiento de las lesiones se derivará al Psicólogo (a) de Ciclo.
- c) Maltrato Infantil. En estos casos, una vez que las autoridades del colegio y los equipos de apoyo Psicosocial (Psicólogo, Asistente Social y Encargado (a) de Convivencia Escolar) hayan tomado conocimiento del hecho, se procederá a informar de inmediato a los organismos competente para la correspondiente constatación de lesiones y medidas protocolares en función de la protección del estudiante.
- d) Trastornos de ansiedad, depresión o descompensaciones.
- e) Otros similares.

#### Artículo 169. Grados de accidente escolar.

- a) **Accidente escolar LEVE:** Son aquellos accidentes que sólo requieren de atención primaria, que permite el traslado del accidentado por sus propios medios, sin correr peligro de agravar el cuadro y evidentemente no demanda de un transporte especializado, tales como silla de ruedas o camilla; es decir esto aplica para heridas leves, superficiales, golpes suaves y rasmilladuras
- b) **Accidente escolar GRAVE:** Son aquellos accidentes que requieren de atención especializada, que impide el traslado del paciente por sus propios medios y exige el apoyo inmediato del servicio de una ambulancia para el traslado del accidentado al centro asistencial más cercano; es decir esto aplica para caídas de altura, traumatismo craneal, heridas sangrantes, pérdida del conocimiento,



fracturas, heridas extensas, quemaduras graves, atragantamiento, inmovilidad o dolor agravante.

### Protocolo de Actuación en caso de accidentes escolares leves

	Etapa	Acciones	Responsable (s)	Plazos
1	*En caso de Accidente escolar LEVE al interior del establecimiento	<p><b>a) Activación del protocolo.</b> Dar aviso a inspectoría para coordinar el traslado.</p>	*Docente o asistente que presencie el accidente o que es responsable del estudiante en ese momento.	*De inmediato
		<p><b>b) Medida de contención:</b> Si el alumno es llevado a la sala de 1ros auxilios, primero se deberá resguardar su integridad física (utilizando camilla para traslado si fuese necesario). Paralelamente, el inspector a cargo, quien toma conocimiento por la persona que presencio el accidente - llenará el formulario de accidente escolar y verificará la condición del menor.</p> <p><b>c) Comunicación con la familia,</b> vía llamada telefónica y respaldo escrito de correo electrónico. Se procederá según:</p> <p>a) En caso de que el apoderado no pueda asistir personalmente al colegio o que éste decida retirar a su hijo en el centro hospitalario, se debe enviar correo de respaldo de la llamada telefónica realizada y es el establecimiento quien será el responsable de trasladar el estudiante al centro asistencial de salud más cercano al colegio, acompañado del inspector a cargo y esperará a que el adulto responsable llegue a la dependencia hospitalaria.</p> <p>b) En el caso de que sea el apoderado, quien solicite retirarlo personalmente desde el establecimiento, en ese momento se le entregará el formulario del seguro de accidente escolar y deberá firmar libro de registro de accidentes escolares, habilitado por el colegio para su constancia.</p> <p>c) En caso de no obtener respuesta alguna con el apoderado (a), y de ser necesario el establecimiento designará a un funcionario responsable del traslado del estudiante al centro de salud más cercano, portando el formulario del seguro de accidente escolar y</p>	Inspectoría o el establecimiento designará a un funcionario responsable.	De inmediato



	esperará a que el adulto responsable llegue a la dependencia hospitalaria.		
	En caso de que el estudiante cuente con seguro escolar privado, el estudiante deberá ser trasladado al recinto indicado por el apoderado (a) en dicho escrito		De inmediato
	Dejar constancia por escrito, registrando todo lo acontecido y cada paso a seguir en el libro de clases. CMI	Docente o asistente que presencie el accidente o que es responsable del estudiante en ese momento.	De inmediato

### Protocolo de Actuación en caso de accidentes escolares Graves

Etapa	Acciones	Responsable (s)	Plazos
2	<p>En caso de Accidente escolar <b>GRAVE</b> al interior del establecimiento.</p> <p><b>a) Activación del protocolo.</b> Dar aviso para coordinar el traslado.</p> <p><b>b) Medidas de contención:</b> Al llevar al estudiante a la sala de 1ros auxilios, primero se deberá resguardar su integridad física. Paralelamente, inspectoría quien toma conocimiento por la persona a cargo-, llenará el formulario de accidente escolar y llamará a una ambulancia para concurrir al centro de asistencial más cercano, es decir, el Hospital La Serena o el SAPU Emilio Schafausser, mientras que el responsable de la activación del protocolo se comunicará con la familia vía telefónica y con respaldo de correo electrónico, dejando copias escrita de dichas actuaciones en el libro de clases. El establecimiento designará a un funcionario responsable del acompañamiento del estudiante al centro de salud más cercano y esperará a que el apoderado (a) llegue a la dependencia hospitalaria. Se deja constancia que, en caso que el estudiante cuente con un seguro escolar privado, el que deberá ser informado previamente por escrito al Establecimiento Educacional y registrado en la ficha de matrícula, deberá ser trasladada al recinto indicado por el apoderado (a) en dicho escrito. Sin embargo, <u>al ser un accidente GRAVE</u>, será el adulto responsable quien, una vez</p>	Docente o asistente que presencie el accidente o que es responsable del estudiante en ese momento.	*De inmediato
		Inspectoría o el establecimiento designará a un funcionario responsable	De inmediato



		<p>informado de la situación, decida si opta por el seguro escolar o el seguro privado. No obstante, en el supuesto en que no se logre contactar al apoderado (a) al momento de ocurrido el accidente, y dado la gravedad de la situación, se trasladará a la menor al centro hospitalario más cercano, que para todos los efectos es el Hospital de La Serena o el SAPU Emilio Schafausser.</p> <p><b>c) Comunicación con la familia:</b> Una vez trasladado el menor al centro asistencial y en el supuesto de no haber podido contactarse con el apoderado (a) de conformidad al punto anterior, Inspectoría llamará a este último y con respaldo escrito de correo electrónico, le comunicará la situación para que se dirija al centro de salud en donde asistirá la ambulancia con su hijo. El responsable a cargo deberá dejar constancia por escrito, registrando todo lo acontecido y cada paso a seguir. Una vez en el servicio público o en el servicio asistencial privado, se esperará a la madre, padre o persona encargada para entregar la información relacionada con el acontecimiento, además del formulario de seguro escolar para luego volver al establecimiento a cumplir con su labor.</p>		
		En caso de que el estudiante cuente con seguro escolar privado, el estudiante deberá ser trasladado al recinto indicado por el apoderado (a) en dicho escrito	El establecimiento designará a un funcionario responsable	De inmediato
		Dejar constancia por escrito, registrando todo lo acontecido y cada paso a seguir en el libro de clases. CMI	*Docente o asistente que presencie el accidente o que es responsable del estudiante en ese momento.	De inmediato
<b>Protocolo de actuación en caso de accidente escolar en actividades curriculares o extracurriculares Fuera del establecimiento.</b>				
Etapa		Acciones	Responsable (s)	Plazos
3	En caso de accidente escolar en actividades curriculares o extracurriculares	1. El adulto responsable de la actividad concurrirá de manera inmediata al Centro de asistencia pública más cercano al lugar de acaecido el accidente. El segundo adulto	El funcionario responsable de la actividad	De inmediato



Fuera del establecimiento.	responsable se quedará a cargo de la delegación. 2. Inmediatamente el profesional a cargo, se comunicará telefónicamente con el EE para informar de lo ocurrido.	El segundo adulto responsable quedará a cargo de la delegación.	
	3. Comunicación con la familia: Es el colegio quien contactará al apoderado telefónicamente y con respaldo de correo electrónico para comunicarle lo acontecido.	Inspectoría	De inmediato
	4. Posteriormente, el encargado de accidentes escolares es quien gestionará la confección de la documentación de seguro escolar que se debe entregar con posterioridad. 1. En caso de la existencia de un seguro escolar privado, se aplicará lo dispuesto en la letra a) y b) precedentes, dependiendo de la gravedad del accidente.	Encargado de accidentes escolares.	De inmediato
	Dejar constancia por escrito, registrando todo lo acontecido y cada paso seguido en la plataforma CMI escolar.	El adulto responsable de la actividad.	De inmediato

#### Protocolo de actuación, en caso de accidente escolar de trayecto

Protocolo de actuación, en caso de accidente escolar de trayecto			
Etapas	Acciones	Responsable (s)	Plazos
4  En caso de Accidente escolar de trayecto	1. El apoderado, el encargado del furgón o la propia estudiante informará del acontecimiento a la familia.	El apoderado, el encargado del furgón o la propia estudiante.	De inmediato
	2. El apoderado, el encargado del furgón o la propia estudiante o cualquier testigo del hecho, informará del acontecimiento al Colegio.	El apoderado, el encargado del furgón o la propia estudiante o cualquier testigo.	De inmediato
	3. El colegio confeccionará la documentación para el seguro escolar que será entregado con posterioridad.	Encargado de accidentes escolares	De inmediato
	4. El apoderado, el encargado del furgón o el propio estudiante o cualquier testigo del hecho, trasladará al accidentado al lugar de asistencia pública más cercana.	El apoderado, el encargado del furgón o el propio estudiante o cualquier testigo del hecho.	De inmediato



	5. En caso de la existencia de un seguro escolar privado, se aplicará lo dispuesto en la letra a) y b) precedentes, dependiendo de la gravedad del accidente.	Encargado de accidentes escolares.	De inmediato	
	6. Dejar constancia por escrito, registrando todo lo acontecido y cada paso a seguir en el libro de clases. CMI	Docente o asistente de educación que recibió en ese momento el relato de los antecedentes del accidente.	De inmediato	
<b>Protocolo de actuación ante casos especiales provenientes de estados emocionales complejos.</b>				
5	<b>Casos especiales provenientes de estados emocionales complejos</b>	Quien tome conocimiento de la situación deberá resguardar y acudir, de forma inmediata, al Psicólogo de ciclo o encargado de convivencia E, con el objeto de que tomen el control de la situación.	Docente o asistente que presencie el accidente o que es responsable del estudiante en ese momento.	De inmediato
		Una vez presente el Psicólogo de Ciclo o el Encargado (a) de Convivencia Escolar, quien tomó conocimiento de la situación deberá acudir a Inspectoría General y ante el Profesor (a) Jefe del/la estudiante, quienes se contactarán de forma inmediata con el apoderado (a), vía telefónica y con respaldo escrito por correo electrónico.	Inspectoría General o Profesor (a) Jefe del estudiante.	De inmediato
		Dependiendo de la gravedad del episodio, a la opinión del Psicólogo de Ciclo o Encargado (a) de Convivencia Escolar y de conformidad a la decisión del apoderado (a), el estudiante será trasladado al Centro Asistencial Hospital de La Serena o el SAPU Emilio Schafausser y será informado del seguro escolar.	Encargado de accidentes escolares.	De inmediato
		En caso de que el estudiante cuente con seguro escolar privado, el estudiante deberá ser trasladado al recinto indicado por el apoderado (a) en dicho escrito.	El establecimiento designará a un funcionario responsable del traslado del estudiante al centro de salud indicado por el apoderado.	De inmediato
		<b><i>En caso de que existan lesiones autoinflingidas, se procederá de conformidad al protocolo de accidentes.</i></b>		



#### **Artículo 170. Encargado de la activación del protocolo en caso de Accidentes Escolares**

Con la finalidad de brindar a la Comunidad Escolar, los primeros auxilios ante la ocurrencia de accidentes o emergencias relacionadas con la salud que se hayan presentado durante la jornada escolar, nuestro Colegio cuenta con una sala de 1ros auxilios, a cargo de un inspector de nivel designado, quien será el encargado (a) de prestar los primeros auxilios, entendiéndose estos como aquellos procedimientos básicos, de carácter provisorios que se prestan en forma inmediata y en el lugar donde se ha producido el accidente.

#### **Artículo 171. Responsables del traslado.**

Serán encargados de acompañar a los estudiantes accidentados los inspectores de ciclo, el encargado de 1ros auxilios, el profesor encargado de la actividad, asistentes de aula o asistentes de la educación. Lo que será determinado según las circunstancias.  
Por último, en caso de no haber ambulancia, se llevará a la estudiante en un taxi o en algún vehículo privado de algún funcionario del establecimiento.

#### **Artículo 172. Todo sobre el seguro escolar.**

Todos los alumnos y alumnas de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollan sus actividades estudiantiles. Muchos padres, sin embargo, lo desconocen, por lo que cada vez que se ven enfrentados a este tipo de situaciones no saben dónde ni a quién recurrir, o bien se sienten obligados cada año a contratar un seguro particular que los ampare.

Para despejar todas las dudas que existen en torno al seguro escolar gratuito y al mismo tiempo guiarlos sobre cómo deben actuar en el caso de que sus hijos y/o alumnos sufran algún accidente, les damos a conocer toda la información referente al seguro escolar, expresado en el Decreto Supremo nº 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

EL DECRETO SUPREMO N° 313 DEL 12 DE MAYO DE 1972 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL ESTABLECE LO SIGUIENTE:

**"LOS ESTUDIANTES QUE TENGAN LA CALIDAD DE ALUMNOS REGULARES DE ESTABLECIMIENTOS FISCALES, MUNICIPALES Y/O PARTICULARES, DEPENDIENTES DEL ESTADO Y/O RECONOCIDOS POR ÉSTE, QUEDARÁN SUJETOS AL SEGURO ESCOLAR CONTEMPLADO EN EL ART. 3° DE LA LEY 16.744, POR LOS ACCIDENTES QUE SUFRAN DURANTE SUS PRÁCTICAS EDUCACIONALES O PROFESIONALES, EN LAS CONDICIONES Y CON LAS MODALIDADES QUE SE ESTABLECEN EN EL PRESENTE DECRETO".**



## DOCUMENTO EXTRACTADO DEL SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES (D.S. N° 313 de 12/05/75)

### 1. ¿A quiénes protege el Seguro?

El Seguro Escolar protege a todos los alumnos regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

### ¿De qué se protege?

El Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Educacional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional o el lugar donde realice su Práctica Profesional.

### ¿A quiénes no protege?

No protege a los estudiantes que por su trabajo reciban una remuneración afecta a leyes sociales.

### ¿Desde cuándo los alumnos están afectos a los beneficios del Seguro?

Desde el instante en que se matriculan en alguno de los Establecimientos señalados anteriormente.

### ¿Cuándo se suspende el Seguro?

Los beneficios del Seguro Escolar se suspenden cuando no realicen sus estudios o su Práctica Profesional, en vacaciones o al egreso.

### ¿Qué casos especiales cubre el Seguro?

Los casos especiales que cubre el Seguro son:

- ✓ Estudiantes con régimen de internado.
- ✓ Estudiantes que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad autoridades educacionales, con motivo de la realización de su Práctica Educacional.
- ✓ Estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, etc.

### ¿Qué se entiende por accidente escolar?

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; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.



### ¿Qué tipo de accidentes se exceptúan?

Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios o Práctica Profesional.

### ¿Qué instituciones administran el Seguro Escolar?

Los Administradores del Seguro Escolar son:

- ✓ El Sistema Nacional de Servicios de Salud, es el otorga prestaciones médicas gratuitas.
- ✓ El Instituto de Normalización Previsional, es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.

### ¿Cuáles son los beneficios médicos gratuitos del Seguro?

Los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar son:

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

### ¿Cuánto tiempo duran estos beneficios?

Los beneficios mencionados duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

### ¿Qué derechos tiene un estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere su capacidad para trabajo?

El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar, perdiere su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.

### ¿Cuáles son las obligaciones del alumno accidentado?

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

### ¿Quién tiene derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado?

Todo estudiante inválido, a consecuencia de un accidente escolar, que experimentan una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificada por el Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita.

### **¿Cómo ejerce este derecho?**

Este derecho se ejerce concurriendo directamente la víctima o su representante, al Ministerio de Educación (Secretarías Ministeriales Regionales de Educación y/o Departamento Provincial de Educación), el que se hará responsable de dar cumplimiento a los beneficios establecidos en la ley.

## **VII. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

### **Artículo 173. Instalaciones:**

El Colegio cuenta con un local escolar que tiene las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad suficientes para el número de estudiantes. Estas condiciones se encuentran aprobadas por el Ministerio de Educación, quien otorgó la autorización para funcionar como establecimiento educacional y estableció la capacidad máxima autorizada de atención por jornada.

El establecimiento debe cumplir de manera permanente con las condiciones de higiene ambiental, debiendo contar con certificado aprobado mediante una resolución emitida por la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectiva.

### **Artículo 174. Orden y limpieza.**

El Colegio deberá mantener todos sus espacios y recintos en buenas condiciones de orden y limpieza. Todos los miembros de la comunidad escolar deberán contribuir a dicho orden y limpieza. Sin perjuicio de lo cual, el colegio contará con personal encargado de efectuar diariamente el aseo del colegio, en los días que el colegio está en funcionamiento.

### **Artículo 175. Corte de agua.**

En caso de corte de agua se suspenderán las actividades del colegio, conforme al procedimiento establecido en este reglamento.

### **Artículo 176. Plan de fumigación.**

Se contará con un plan de fumigación para evitar la presencia de vectores y plagas. El colegio realizará dos veces al año, y cuando las necesidades lo ameriten, un Programa Sanitario Escolar que incluye desinfección y desratización de todo el establecimiento. Dicho Programa Sanitario será efectuado por una empresa del rubro, aprobada por el Servicio de Salud, y de



sus cometidos quedarán como verificadores los carteles indicando los tratamientos realizados en cada lugar correspondiente, y el certificado Sanitario del Programa.

**Artículo 177. Enfermedades contagiosas.**

En caso de cualquier enfermedad contagiosa se informará a todos los miembros de la comunidad escolar y se les solicitará a las personas contagiadas adopten las medidas pertinentes y que puedan asistir a clases solo con el respectivo certificado médico de alta.

**Artículo 178. Estados de las instalaciones.**

Las paredes, techumbres y demás instalaciones del colegio se mantendrán limpias y libres hongos.



## CAPITULO 9.



### *NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS*

## NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

El presente capítulo regula los hechos que constituyen las faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias, estrategias de resolución pacífica de conflictos y medidas reparatorias, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado, para recuperar los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

La Comunidad Escolar debe legitimar y validar las orientaciones de nuestros sellos educativos institucionales, con participación de todos los estamentos del colegio en la elaboración de normas, principios y en coherencia con el sello formativo del PEI que queremos dar a la Convivencia en nuestro Establecimiento

### Artículo 179. Principios que rigen el procedimiento.

En todos los casos de infracciones a las normas establecidas **se asumirá la presunción de inocencia del estudiante**, el derecho de la estudiante a un **justo, racional y debido proceso**, lo que implica efectuar descargos y tener derecho a la apelación de la sanción, el **principio de proporcionalidad** y de **legalidad de la sanción**.

Ante alguna falta a la convivencia o eventual denuncia, el Colegio asegurará en todas las etapas del proceso de análisis del caso la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad y honra a todas las partes involucradas. Ante eventuales faltas que revistan caracteres de delito, el Colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de Fiscalía y sólo la persona designada por Dirección deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso; siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

Las sanciones a aplicar a las transgresiones del presente reglamento están sujetas a criterios de evaluación según la gravedad de la falta, las cuales se clasifican según falta leve, grave o gravísima.

### Artículo 180. Responsabilidad frente a hechos que constituyen falta a la buena convivencia.

Educar estudiantes libres y responsables implica educar en ellos la capacidad de asumir la responsabilidad de los propios actos y las consecuencias de éstos. Los procedimientos disciplinarios y formativos son todas las acciones que los adultos a cargo pueden desarrollar como estrategias pedagógicas para la reflexión del estudiante, la toma de perspectiva, asumir las responsabilidades y las consecuencias lógicas de sus actos, así como la reparación del daño realizado. Estos procedimientos no tienen un fin punitivo, sino que formativo, y persiguen promover el desarrollo moral y hábitos de convivencia positiva. Asimismo, son una herramienta para mantener la atmósfera de sana convivencia, el bien común, el orden y funcionalidad del Colegio.



Toda falta o conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro Colegio, será tipificada como un determinado tipo de falta, tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario, formativo y de reparación. Las faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se ponderen los respaldos y evidencias.

### Artículo 181. Plazos

Los plazos señalados en el presente procedimiento son plazos de días hábiles, salvo que se establezca expresamente lo contrario.

Se entenderán por días hábiles los días lunes a viernes, sin considerar sábados, domingos o festivos.

## II. TIPIFICACIÓN DE FALTAS

Las faltas son transgresiones a las conductas que, sustentadas en los valores, alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y/o la convivencia escolar, con impacto y consecuencias para cualquier miembro de la comunidad escolar.

Se tipifican como **faltas leves, graves y gravísimas** entendiéndose en cada caso lo que a continuación se trata.

**Artículo 182. Faltas Leves.** Entiéndase por **falta leve** al presente Reglamento, las actitudes y comportamientos que alteran la convivencia o que infrinjan los deberes indicados en este Reglamento, pero que no atentan contra la integridad física, psíquica o moral del propio sujeto o de terceros, que obedece a negligencia más que a premeditación, y a falta de valores y hábitos más que a contumacia. Son actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, pero que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

Se consideran **faltas leves** las siguientes:

#### 1- Respeto y comportamiento.

- 201 No respetar el capítulo de este reglamento sobre uso de uniforme escolar.
- 202 Presentación personal no conforme al Reglamento.
- 203 Vestir el uniforme de forma incompleta o combinada, uso de ropa de color
- 204 Negarse a asistir a un acto oficial del colegio o a misa.
- 205 Maquillarse, alisarse o encrespase el pelo, pintarse las uñas en las salas de clases o en cualquier dependencia del colegio.
- 206 Escuchar música en clase sin autorización.
- 207 No contestar la lista de asistencia por negligencia o falta de atención.
- 208 Trabajar en otras actividades o asignaturas y no en la que corresponde.



- 209 Almorzar en sala de clase, escaleras o pasillos.
- 210 Comer durante el desarrollo de las clases
- 211 Arrojar alimentos a sus compañeros o en las mesas.
- 212 Arrojar al suelo restos de comida, cáscaras, envases, envoltorios de golosinas, Helados, etc., durante recreos u horarios de colación.
- 213 Lanzar objetos contra terceros.
- 214 Incitar al desorden de hecho o de palabra.
- 215 Molestar en la sala de clases causando distracción en el resto de los Estudiantes.
- 216 Interrumpir la clase de manera reiterada o deambular por el interior sala impidiendo el correcto aprendizaje y concentración de sus compañeros.
- 217 Ingresar a dependencias del establecimiento no autorizadas para los Estudiantes: Oficinas, bodegas, recintos privados del personal y otros.
- 218 No respetar condiciones mínimas del medio ambiente.
- 219 No trabajar y hablar reiteradamente en clases
- 220 Uso de celular, equipo de música, juego o cualquier elemento de distracción en clases, misas, actos o ceremonias.
- 221 Uso de Planchas de pelo, onduladores, hervidores, frazadas y otros
- 222 Esconder mochilas y/o materiales.
- 223 No devolver de forma oportuna cuadernos, libros, materiales de biblioteca, de informática o de enfermería.
- 224 Enviar mensajes durante la clase, ya sea por escrito o por celular.
- 225 No presentarse con equipo de educación Física cuando corresponda

## 2- Puntualidad y asistencia.

- 226 Atrasos sin justificación al establecimiento, siempre que ellos sean inferiores a 5 en el año.
- 227 Atraso durante el ingreso de la jornada, después del recreo o después del cambio de hora.
- 228 Inasistencia sin justificar

## 3- Infraestructura y equipamiento.

- 229 Mojar pasillos de accesos, baños, salas u otras dependencias del Colegio.
- 230 Ensuciar espacios del Colegio, elementos de ornato, jardineras, paredes y mobiliario en general.
- 231 Usar los servicios higiénicos en forma inadecuada, dejando las luces encendidas innecesariamente o las llaves del lavado corriendo.

## 4- Trabajo escolar.

- 232 Presentarse sin útiles de trabajo. No será falta si existe una justificación que demuestra que esta falta excede la responsabilidad del alumno o del apoderado,



según sea el caso.

- 233 Incumplimiento de tareas y trabajos.
- 234 No presentar Agenda Escolar cuando esta le sea requerida.
- 235 No traer firmadas las comunicaciones
- 236 No traer útiles de aseo personal en clase de educación física.
- 237 No presentar informes o trabajo.

**Artículo 183. Faltas Graves.** Entiéndase por **falta grave** al presente Reglamento, aquella que atenta en contra la integridad física, psíquica o moral del propio sujeto o de terceros y del bien común de la Comunidad Escolar, que daña o afecta el buen desempeño escolar, que implica conciencia del hecho y su gravedad. Corresponden a actitudes y comportamientos que atentan contra el bien común y la convivencia, así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.

Se considerarán **faltas graves** las siguientes:

#### 1- Respeto y comportamiento.

- 301 Eludir clases o retirarse de ella sin autorización.
- 302 No ingresar al Colegio sin conocimiento del apoderado (cimarra).
- 303 No asistir a clases estando dentro del colegio
- 304 Inhabilitar libros y cualquier bien de uso común.
- 305 Faltar el respeto a sus compañeros, profesores u otros funcionarios del establecimiento.
- 306 Expresarse con burlas o vocabulario y/o gestos groseros.
- 307 Entrar con violencia y provocación a cualquier recinto del Colegio.
- 308 Manifestar actitudes irrespetuosas en actos cívicos y ceremonias internas y externas.
- 309 Lanzar objetos desde el edificio, hacia el patio o al exterior.
- 310 Usar teléfonos celulares, videojuegos u otros (mp3, mp4, notebook, etc.) o cualquier otro elemento electrónico en clases sin autorización del docente.
- 311 Traer y/o usar artefactos electrodomésticos tales como secadores, planchas de pelo, hervidores, frazadas, etc., no autorizados por dirección. Mencionado en 221
- 312 Vender comida chatarra en el colegio.
- 313 Consumir medicamentos sin prescripción médica dentro del colegio.
- 314 5 o más atrasos sin justificación al establecimiento.
- 315 Ver material audiovisual, musical, escrito fuera del contexto educativo durante las clases realizadas en el laboratorio de computación o utilizando tablets.
- 316 Usar lenguaje inadecuado, haciendo uso de garabatos e incluso de gestos groseros.
- 317 Interrumpir el trabajo escolar del resto de las compañeras de manera reiterada mediando ruidos molestos, gritos, uso de groserías, interrumpir a un compañero que ha pedido la palabra, entre otros, durante el desarrollo de la clase.



- 318 Mantener vínculos entre un estudiante y un(a) funcionario(a) del colegio, a través de redes sociales. Los contactos entre un trabajador del colegio y un estudiante sólo pueden tener fines pedagógicos y en las plataformas oficiales que el colegio disponga.
- 319 Copiar en una evaluación, ayudar “indebidamente” a las (los) compañeras y/o compañeros, intercambiar pruebas, trabajos, plagio o destrucción de sus instrumentos de evaluación.
- 320 Comportamiento irrespetuoso en actos cívicos, religiosos, deportivos y/o culturales.
- 321 Incitar a los y las estudiantes a pelear entre sí.
- 322 Desobedecer instrucciones durante situaciones de emergencia o en caso de operación COOPER o en cualquier caso en que se vea comprometida la seguridad del o la estudiante o de algún miembro de la comunidad.
- 323 Faltar el respeto a él o la estudiante, apoderados(as), madre, padre y/o representante legal, docentes, directivos, funcionarios, administrativos, auxiliares ya sea de manera verbal, alzando la voz, diciendo improperios, dar portazos, haciendo gestos groseros o amenazantes.
- 324 No acatar la orden del profesor(a), no hacer caso de las indicaciones dadas, tales como: salir de la sala de clases sin permiso, no guardar silencio, actitud displicente hacia el profesor(a).
- 325 Demostración afectiva explícita de relación de pareja, en las dependencias del establecimiento y fuera de él, estando con uniforme.
- 326 Instalar afiches, carteles, lienzos o similares sin la autorización de Inspección General.
- 327 No cumplir con las medidas pedagógicas-formativas que le fueron asignadas en un caso de convivencia escolar.

## 2- Infraestructura y equipamiento.

- 328 Ingresar en reiteradas oportunidades por la ventana a la sala de clases, con grave riesgo personal en ello.
- 329 Rayar y grafitear paredes, y baños de la escuela, y escribir groserías en ellos.
- 330 Rayar y cortar mesas. El apoderado deberá reponer el mobiliario, llevándose el dañado.
- 331 Escribir palabras o dibujos groseros e inmorales en murallas, puertas, baños, mobiliarios, paneles, cuadernos y otros.
- 332 Destruir material de infraestructura del Colegio.
- 333 Ocasionar daños en los bienes de otros miembros de la Comunidad Escolar.
- 334 Provocar destrucción de las áreas verdes del establecimiento.
- 335 Dar mal uso a los dispositivos electrónicos o tecnológicos del colegio.



### 3- Trabajo escolar.

- 336 Negarse a realizar la clase de educación física sin justificación.
- 337 Presentar una Agenda escolar que no sea de su propiedad.
- 338 Hacer abandono de clases, talleres o de la escuela durante el desarrollo de las actividades educativas programadas.

**1- Faltas Gravísimas.** Entiéndase por falta gravísima al presente Reglamento, las actitudes y comportamientos que atentan en contra de la integridad física, psíquica o moral del propio sujeto o de terceros, que daña o afecta el buen desempeño escolar, y el bien común, que implica conciencia del hecho y su gravedad, y reiteración de la misma, premeditación y/o contumacia. Son actitudes o agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito que quiebran la confianza de la comunidad escolar y que por su incoherencia con el PEI tienen como consecuencia que la estudiante no pueda continuar asistiendo al establecimiento.

Se considerarán **faltas gravísimas** las siguientes:

#### 1- Respeto y comportamiento.

- 401 Incumplir el compromiso asumido al quedar con condicionalidad.
- 402 Incumplimiento reiterado de sanciones impuestas por la Autoridad conforme a este Reglamento.
- 403 Vulnerar la integridad física o síquica de otro miembro de la comunidad escolar.
- 404 Falsificar la firma del Apoderado o de cualquier otro integrante de la comunidad escolar en un documento oficial con la finalidad de obtener ventaja o beneficio para sí o de terceros.
- 405 Adulterar notas en el libro de clases.
- 406 Salir del establecimiento sin autorización durante la jornada escolar.
- 407 Portar, vender e ingerir alcohol o drogas en dependencias de la escuela y/o actividades escolares.
- 408 Fumar, ingerir, introducir o llegar al Colegio bajo los efectos de alcohol, tabaco o drogas.
- 409 Hacer tráfico de lo anterior.
- 410 Mantener, usar, llevar o portar armas de fuego, o elementos corto- punzantes o contundentes que puedan dañar a alguna persona o, asimismo.
- 411 Reñir con sus pares o con otro personal del Colegio, provocando deliberadamente daño moral o físico, a sí mismo o a terceros incluyendo infraestructura escolar.
- 412 Lesionar de hecho la dignidad y el prestigio de las personas o el establecimiento con actitudes insolentes y/o groseras, con ofensas, calumnias, amenazas injurias y



desprestigio, hacia las Autoridades del Colegio, docentes, compañeras y/o funcionarios, por cualquier medio físico o por correo electrónico, Facebook, twitter, Instagram u otros medios electrónicos, al interior y fuera del colegio.

- 413 Sustraer o alterar documentación oficial del Colegio, utilizar indebidamente sellos oficiales y/o símbolos del Colegio, o de propiedad ajena provocando daño o lesión.
- 414 Incitar a cometer graves situaciones de desorden o alteraciones de la disciplina escolar.
- 415 Amenazar a miembros de la comunidad escolar en clases o recreo o por redes sociales o email.
- 416 Incitar o cometer agresiones a terceros dentro y fuera del establecimiento.
- 417 Cometer abusos deshonestos o acoso sexual o exhibir comportamientos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- 418 Ejercer bullying o grooming, en contra de un compañero.
- 419 Ejercer actos discriminatorios en contra de un compañero entendiendo como tal, la distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, edad, religión, nacionalidad u origen social y que tienen por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades.
- 420 Sustraer, hurtar o robar dinero o especies de terceros dentro y fuera del establecimiento.
- 421 Tener relaciones sexuales en el colegio o actos de connotación sexual que sean de carácter íntimo.
- 422 Discriminar o participar activa o pasivamente en acciones que atente contra la integridad psíquica o física de las personas por su orientación sexual o identidad de género.
- 423 Crear menoscabo en la figura pública de algún integrante de la comunidad educativa, a través de la discriminación, injurias, calumnias sobre la vida íntima, ya sea presencialmente o a través de redes sociales.
- 424 Utilización del nombre del colegio para fines personales, uso de imagen corporativa del colegio para fines personales lucrativos.
- 425 Negarse a realizar pruebas o trabajos.
- 426 Destruir instrumento de evaluación entregado.
- 427 Revisar páginas web con material pornográfico en sala de computación o revisar material pornográfico ya sean en revistas u otros medios tecnológicos dentro del colegio. Portar, exhibir y comercializar material pornográfico.
- 428 Negarse a acatar una medida disciplinaria aplicada conforme al procedimiento establecido en este instrumento.
- 429 Obtener maliciosamente un mejor rendimiento académico.
- 430 Fotografiar, filmar en clases o grabar conversaciones con docentes o trabajadores del colegio con cualquier medio electrónico, fuera del contexto pedagógico y sin autorización o contra la voluntad del tercero.



- 431 Sustraer libro de clases.
- 432 Participar directa o indirectamente en el ingreso del establecimiento de cualquier persona no autorizada por la Dirección, Inspectoría General o Profesores(as).
- 433 Falta de respeto a imágenes, símbolos o idea religiosa que imparte el colegio.

## 2- Infraestructura y equipamiento.

- 434 Provocar deliberadamente la quema y/o destrucción de elementos que puedan causar incendio o efectos explosivos.
- 435 Hacer uso indebido de extintores, el Apoderado de la responsable además deberá reponer la recarga.
- 436 Provocar intencionadamente cortes de electricidad, agua potable o internet alterando las actividades normales del Colegio.
- 437 Bloquear deliberadamente ductos de alcantarillado o agua potable alterando las actividades normales del Colegio.
- 438 Actos vandálicos contra la propiedad del establecimiento

### III. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.

El Colegio debe aplicar medidas frente a las faltas reglamentarias indicadas precedentemente, con el objeto de educar, reparar y prevenir nuevas situaciones o conductas contrarias al presente reglamento y/o que dañen a cualquier miembro de la comunidad escolar o sus instalaciones. Se podrán aplicar medidas disciplinarias que van desde una medida pedagógica hasta una cancelación de matrícula. Entendiendo que en la determinación y aplicación de dichas medidas, siempre se respetarán los principios de proporcionalidad y de legalidad.

A continuación, se describen las siguientes **medidas disciplinarias** a adoptar:

**Artículo 184. Medidas Pedagógicas o Formativas:** Las medidas educativas, son estímulos o medidas de contención para afianzar conductas que se ajustan a los valores compartidos por la comunidad o para evitar las conductas que perturban aquellos valores. Se considerarán las siguientes:

**a) Trabajo de reflexión personal o de grupo:** Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Consiste en una conversación de carácter individual y/o grupal, con objeto de reflexionar acerca de un tema o hecho determinado, sus consecuencias y formas de prevenirlas, que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de sus actitudes y/o acciones realizadas y sobre modos de resolución.

**b) Servicio comunitario:** Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, la cual deberá ser sociabilizada con apoderado del estudiante. Ejemplos: limpiar o reparar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, capilla, su sala, mantener el jardín, colaborar con la ornamentación de algún espacio del establecimiento como la gruta de la virgen, la capilla, implementar diario mural de la sala u otro espacio, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, ayudar a recolectar las bandejas en el casino etc. Su aplicación deberá contemplar la previa sociabilización con apoderado. Se deja expresa constancia que la aplicación de esta medida dependerá de la magnitud de la falta y la edad del estudiante.

**c) Servicio Pedagógico y/o Ayudantía:** Contempla que en un tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, asistente de aula y/o inspector de ciclo, pueda realizar actividades durante un tiempo determinado, recolectando o elaborando material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases o talleres específicos, según sus aptitudes, apoyar a estudiantes menores en sus tareas o investigaciones, reforzar objetivos de aprendizajes, disertaciones, organizar celebración de efemérides, apoya en la organización de actividades deportivas, artísticas o recreacionales

**d) Plan de Acción formativa:** Es la Intervención de Profesionales de apoyo y/o docente a cargo, para la realización de un plan de acción, por medio de la participación en reuniones individuales, con el objetivo de prevenir, reflexionar sobre lo ocurrido, generar un compromiso por escrito, identificando el valor (es) institucional comprometido (s) y las consecuencias de sus actos.

**e) Plan de acción colegio- familia:** Este se diseñará y aplicará en circunstancias específicas, considerando la etapa de desarrollo del estudiante, y tienen como objetivo fomentar la buena convivencia escolar. Estas se presentarán en la forma de un Plan de Acción que se informará a los apoderados de las estudiantes y cuya aplicación será coordinada por el Encargado de Convivencia Escolar y/o sus colaboradores.

**f) Derivación psicóloga del colegio y/o a profesionales externos.**

#### **Artículo 185. Medidas de Resguardo.**

Se denominan medidas urgentes o de resguardo a aquellas acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados.

**1. Apoyo Psicosocial:** Son acciones dirigidas a brindar contención emocional al/los estudiantes/s afectado/s a través de profesionales idóneos que dispone el establecimiento.



**2. Apoyo Pedagógico/Formativo:** son acciones dirigidas a brindar al/los estudiantes/s afectado/s, adecuaciones en el ámbito académico, debidamente certificadas por un profesional tratante.

**3. Derivaciones Externas:** sugerir al apoderado la intervención de un profesional externo para el/ los estudiantes/s afectado/s y/o derivar la denuncia a una Institución externa en el caso que se requiera.

#### **Artículo 186. Medidas Reparadoras.**

Las medidas reparadoras son acciones que realizará la persona que incurrió en una falta a favor de los afectados, como forma de reparar o restituir el daño moral y/o material causado. Estas serán acordadas y aceptadas por los involucrados, dejando estipulado en un compromiso la forma y plazo para cumplir.

Entre estas medidas se encuentran:

- Disculpa formal y privada al afectado.
- Restablecimiento de efectos personales u otra forma de reparación de lo ocurrido.
- Trabajo en beneficio del curso.
- Cualquier gesto o acción acordada hacia quién o quienes se cometió la falta.

#### **Artículo 187. Medidas Sancionatorias**

**A. Amonestación Verbal:** Es una conversación del profesor, profesor jefe, inspector general o del Encargado de Convivencia Escolar del Colegio, con el estudiante involucrado, no se registra en forma escrita, en donde los docentes invitan a cambiar de actitud al estudiante.

**B. Observación Escrita:** Es una observación hecha por el docente y/o inspector registrada en el Libro de Clases, luego de una conversación con el estudiante, registrando el hecho y dejando evidencia del compromiso acordado. El docente informará al estudiante y al apoderado vía correo electrónico, agenda escolar o entrevista la descripción y acuerdo de la situación ocurrida.

**C. Carta de Compromiso:** Compromiso formal adquirido por el estudiante para cambiar su comportamiento ante una falta grave. Esta Carta deberá ponerse en conocimiento de sus padres o apoderados, con el objeto de que éstos colaboren activamente en el cambio de comportamiento. Esta información será entregada por el profesor jefe en colaboración con inspector general y/o encargado de convivencia escolar, a los padres o apoderados y al estudiante a través de entrevista o mediante carta en el caso que el apoderado no concurriera a la citación.



**D. Suspensión de clases.** Se suspende en casa de manera temporal a estudiante de las actividades habituales con su curso por un plazo no mayor a cinco días, de manera que reflexione acerca de su conducta y los riesgos para su desarrollo personal. Mientras el alumno esté suspendido contará con material escolar que no afecte la continuidad de sus estudios. Pudiendo el estudiante asistir a dar pruebas y/o evaluaciones programadas con anterioridad.

**E. Aviso formal que se aplicará la sanción de condicionalidad:** Corresponde a una advertencia formal al estudiante frente a su situación conductual y/o académica actual. Indica que de no mejorar en un determinado periodo de tiempo el estudiante quedará con condicionalidad de matrícula. Esta información será entregada por Inspectoría General y/o encargado de convivencia escolar junto al profesor jefe, al apoderado y estudiante, a través de una entrevista o por carta enviada al domicilio, en caso de que el apoderado no concurra a la citación.

**F. Condicionalidad de matrícula:** Esta tendrá una duración de tres meses, pudiéndose renovar de conformidad a este reglamento.

**G. Cancelación de matrícula.** Es la pérdida del derecho a matrícula para el año lectivo siguiente, lo cual implica que deberá retirarse del colegio al término del año escolar.

**H. Expulsión del Colegio.** Es la pérdida de la condición de estudiante regular del Colegio en forma inmediata. Interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje de una estudiante. Ante esto deberá retirarse del colegio, tras ser informada de la medida, respetando su periodo de apelación. Esta medida disciplinaria es de carácter excepcional y sólo se aplicará cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar y conforme al procedimiento de expulsión que se indica en este instrumento.

**I. Imposibilidad de participar en eventos del Colegio,** como premiaciones, licenciatura de cuarto medio, resguardando el debido proceso.

**J. Cambio o alejamiento de un curso.** Si el infractor es una persona adulta de la comunidad educativa se podrá aplicar como sanción el cambio de curso al cual efectúa la clase o que no pueda ingresar a la sala de un curso determinado.

**K. Acompañamiento o supervisión.** Si el infractor es una persona adulta de la comunidad educativa se podrá aplicar como sanción que deba realizar las clases con otro trabajador del colegio que deberá supervisar su actuar. Tendrá una duración máxima de un semestre.

**L. Reducción de jornada:** Corresponde a una medida en donde se realiza la disminución de la jornada debido a graves problemas dentro del aula que se encuentren afectando la convivencia escolar. Mensualmente se reevaluará la conducta con el objeto de considerar el levantamiento de la medida o su continuación.

**M. Asistencia solo a dar evaluaciones:** corresponde a una medida excepcional, esta medida podrá ser aplicada en caso de que la estudiante incurra en faltas que afecten gravemente la convivencia escolar, o ante una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Su aplicación corresponde al Director.

Se deja expresa constancia que la **Reducción de jornada** y la **Asistencia solo a dar evaluaciones** corresponden a medidas excepcionales, las que solo se podrán aplicar si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas, antes de su adopción, debiendo comunicarse al estudiante y a sus padres o apoderado, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

#### IV. PROCEDIMIENTOS, APLICACIÓN E INSTANCIAS DE REVISIÓN DE LAS MEDIDAS.

##### Artículo 188. Procedimiento de las medidas disciplinarias a faltas del estudiante.

Será responsabilidad del Equipo Directivo, de los Profesores y Profesoras, equipo de convivencia escolar, equipo de orientación, Inspectoría y Asistentes de la Educación, evaluar, aplicar y hacer cumplir este Reglamento, de acuerdo a cada situación en particular según la hoja de vida del estudiante, cautelando el debido proceso.

CLASIFICACIÓN DE LA TRASGRESIÓN	MEDIDAS A IMPLEMENTAR (De acuerdo a la edad y madurez del estudiante y de la magnitud de la falta.)	RESPONSABLES
FALTA LEVE	<b>Medidas Formativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dialogo formativo / pedagógico: Se reflexiona en esta instancia acerca de las implicancias de dicha acción y sobre modos de resolución de la problemática suscitada.</li> <li>• Servicio comunitario: alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal.</li> </ul>	Profesor jefe, Profesor de asignatura, Equipo de convivencia escolar, Inspectores de ciclo, Equipo de orientación.



	<p><b>Medidas Sancionatorias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación Verbal: invita a cambiar de actitud al estudiante.</li> <li>• Observación Escrita: se registra el hecho y se deja evidencia del compromiso acordado.</li> </ul>	
<p>FALTA GRAVE</p>	<p><b>Medidas Formativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dialogo formativo / pedagógico: Se reflexiona en esta instancia acerca de las implicancias de dicha acción y sobre modos de resolución de la problemática suscitada.</li> <li>• Servicio comunitario: alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal.</li> <li>• Servicio de ayudantía pedagógica: Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades durante un tiempo determinado.</li> </ul> <p><b>Medidas Reparatorias:</b> Son acciones que realizará la persona que incurrió en una falta a favor de los afectados, de forma de reparar o restituir el daño moral o material causado.</p> <p><b>Medidas Sancionatorias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación Escrita: Es una observación hecha por el docente y/o inspector registrada en el Libro de Clases, luego de una conversación con el estudiante.</li> <li>• Carta de Compromiso: Compromiso formal adquirido por el estudiante para cambiar su comportamiento ante una falta grave.</li> <li>• Suspensión de clases: suspensión temporal en su casa con un máximo de cinco días.</li> <li>• Aviso de condicionalidad: advertencia formal al estudiante frente a su situación conductual y/o académica.</li> <li>• Condicionalidad de matrícula: Esta tendrá una duración de tres meses, pudiéndose renovarse de conformidad a este reglamento.</li> </ul>	<p>Profesor jefe, Profesor de asignatura, Equipo de convivencia escolar, Inspectoría General, Equipo de orientación</p>



<p>FALTA GRAVISIMA</p>	<p><b>Medidas Formativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dialogo formativo / pedagógico: Se reflexiona en esta instancia acerca de las implicancias de dicha acción y sobre modos de resolución de la problemática suscitada.</li><li>• Servicio comunitario: alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal.</li><li>• Servicio de ayudantía pedagógica: Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades durante un tiempo determinado.</li><li>• Plan de Acción formativa: Es la Intervención de Profesionales de apoyo para reflexionar sobre lo ocurrido, generar un compromiso por escrito, identificando el valor (es) institucional comprometido (s) y las consecuencias de sus actos.</li><li>• Plan de acción colegio- familia: se presentarán en la forma de un Plan de Acción que se informará a los apoderados de las estudiantes y cuya aplicación será coordinada por el Encargado de Convivencia Escolar y/o sus colaboradores.</li><li>• Derivación psicóloga del colegio y/o a profesionales externos.</li></ul> <p><b>Medidas Reparatorias:</b> Son acciones que realizará la persona que incurrió en una falta a favor de los afectados, de forma de reparar o restituir el daño moral o material causado.</p> <p><b>Medidas de Resguardo:</b> Se aplican de manera inmediata y provisoria a través de profesionales idóneos (área psicosocial y/o pedagógica), en la medida en que la situación lo amerite.</p> <p><b>Medidas Sancionatorias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Carta de Compromiso: es el compromiso formal adquirido por el estudiante para cambiar su comportamiento ante una falta grave y/o gravísima.</li></ul>	<p>Dirección, Equipo Directivo, Inspectoría General, Equipo de orientación, Equipo de Convivencia Escolar.</p>
------------------------	---	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suspensión de clases: suspensión temporal en su casa con un máximo de cinco días.</li><li>• Aviso de condicionalidad: advertencia formal al estudiante frente a su situación conductual y/o académica.</li><li>• Condicionalidad de matrícula: Esta tendrá una duración de tres meses, pudiéndose renovarse de conformidad a este reglamento</li><li>• Cancelación de matrícula: es la pérdida del derecho a matrícula para el año lectivo siguiente.</li><li>• Reducción de Jornada: considera la disminución de la jornada de clases dentro del aula para el estudiante afectado.</li><li>• Asistencia a sólo dar evaluaciones: obligación del estudiante a asistir sólo a dar evaluaciones en fecha y hora fijada por la Coordinación académica del ciclo.</li><li>• Expulsión del Colegio: interrupción abrupta e inmediata del proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante.</li></ul>	
--	--	--

## V. PROCEDIMIENTO QUE SE DEBE SEGUIR FRENTE A LA CONFIGURACIÓN DE UNA FALTA LEVE.

### Artículo 189. Procedimiento de aplicación sobre conductas calificadas como faltas leves.

Frente a conductas tipificadas como faltas leves que sean observadas directamente por el profesor jefe u otro docente, éste deberá de inmediato preguntar al estudiante infractor por el motivo de la realización de la falta, la que, de no tener justificación, habilitará de inmediato al docente que la observó a efectuar una amonestación verbal o escrita.

En el caso de conductas directamente observadas por el profesor jefe u otro docente que tengan un carácter de gravedad mayor a leve, el docente deberá preguntar al estudiante infractor por el motivo de la realización de la conducta, debiendo efectuar la denuncia de conformidad a los artículos siguientes.



## VI. PROCEDIMIENTO QUE SE DEBE SEGUIR FRENTE A LA CONFIGURACIÓN DE UNA FALTA GRAVE O GRAVÍSIMA.

### Artículo 190. Fase de inicio.

Se iniciará por la denuncia o reclamo de un estudiante, profesor(a), apoderado o cualquier miembro de la comunidad escolar que haya observado la conducta, sea víctima de ella o la haya conocido de cualquier manera.

### Artículo 191. Denuncia y formalidades.

La denuncia puede efectuarse al profesor (a) jefe del estudiante supuestamente involucrado en los hechos. También puede ser presentado en forma escrita o verbal al Encargado (a) de Convivencia Escolar, instancias que redactarán acta, anotando textualmente el reclamo, firmando el acta tanto la persona que presenta el reclamo como quien lo recibe. En caso de que el reclamante se niegue a firmar, se debe dejar la observación en el acta, indicando el hecho y la causa, por ejemplo: temor, vergüenza, entre otras.

En el caso de que un estudiante o apoderado se acerque a otro miembro de la comunidad educativa, éste deberá efectuar la denuncia.

La denuncia deberá contener los hechos ocurridos, las fechas en que acaeció, las posibles víctimas o afectados por la situación, los posibles testigos.

La denuncia debe ser remitida por el profesor jefe o por cualquier otro docente que la haya recibido al encargado de convivencia escolar dentro de un plazo de 1 día hábil de recibida.

### Artículo 192. Fase de Investigación.

Recibida la denuncia o reclamo por el encargado (a) de convivencia escolar, éste deberá de inmediato revisar si es necesario adoptar una medida preventiva para garantizar la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad escolar, y en caso de que así sea, deberá adoptar esa medida de manera inmediata, sin que ello implique una sanción o un adelanto de la misma.

El encargado (a) de convivencia escolar deberá llevar a cabo personalmente la investigación. Luego de adoptar la medida preventiva, en el caso de que ello corresponda, deberá llamar a los estudiantes involucrados en los hechos y tomar nota lo más textual que se pueda de lo que declaren los estudiantes involucrados.

Se citará lo más pronto posible a los padres o apoderados del o de los supuestos infractores, a través de un medio escrito (agenda o correo electrónico), a los que se les comunicará que se ha iniciado un procedimiento en contra de su hijo y que tienen derecho a formular los



descargos y medios de prueba que estimen pertinentes durante la investigación. Se les leerá la denuncia y la declaración efectuada por su hijo o pupilo.

Si el denunciado es otro miembro de la comunidad escolar, distinto del estudiante o padre y apoderado, se le citará y se procederá conforme al procedimiento señalado precedentemente para los padres y apoderados.

Tanto los padres o apoderados como el estudiante denunciado u otro miembro de la comunidad escolar, en esta etapa, tienen derecho:

- A conocer los hechos que fundamentan el reclamo presentado.
- A la presunción de inocencia del supuesto autor de la falta.
- A ser escuchado y a presentar descargos.

Esta fase de investigación durará como máximo un plazo de 10 días hábiles, pudiendo solicitar al Director (a) un aumento de plazo hasta 10 días adicionales, quien lo otorgará siempre que estime la existencia de causa justificada, lo que deberá ser debidamente fundado.

En el caso de que se haya aplicado una medida preventiva de suspensión, esta investigación no podrá durar más de 5 días.

#### **Artículo 193. Sobre el levantamiento de evidencias, el investigador:**

- Podrá solicitar la colaboración de otros profesionales del colegio para la realización de algunas gestiones requeridas durante el procedimiento de investigación (Ejemplo: hacer entrevistas, diagnósticos, observaciones conductuales, etc.). Lo anterior incluye la posibilidad de contar con orientación y/o apoyo directo por parte del asesor jurídico del colegio.
- Escuchará a las partes involucradas, quienes podrán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios para fundamentar su posición. Cuando una de las partes sea un estudiante, sus padres o apoderados podrán solicitar o ser convocados a una entrevista, a la que deberán concurrir con todos los antecedentes que estimen pertinentes.
- Podrá conversar con testigos, consultar asesores (internos y/o externos), solicitar informes a docentes o profesionales del establecimiento, pedir informes a especialistas externos, recabar evidencia documental o disponer de cualquier otra medida que, siendo respetuosa de la dignidad de los involucrados, pudiera ser conveniente o necesaria para esclarecer los hechos.

#### **Artículo 194. Sobre las conclusiones el investigador:**

- Recopilará y procesará la evidencia levantada cuando se encuentre agotada la etapa indagatoria.
- El encargado (a) de convivencia escolar deberá emitir un informe señalando los hechos

que estima probados y aquellos que desecha, indicado las razones de esta conclusión, una proposición de tipo de falta de la conducta sancionada entre leve, grave o gravísima, la consideración de circunstancia agravantes o atenuantes y la proposición de una sanción al Inspector General (resolutor).

#### **Artículo 195. Fase Resolutiva.**

Recibida la propuesta de sanción, el Inspector (a) General – o el Director, en los casos expresamente establecidos en el presente Reglamento -, deberá analizar todos los antecedentes de la investigación, así como la conducta previa y demás circunstancias agravantes o atenuantes, y establecer una sanción dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles de recibida la propuesta, salvo que estime que se requiera alguna prueba, caso en el cual lo devolverá al investigador, indicando la prueba que requiere y el plazo para hacerlo.

#### **Artículo 196. Sobre las acciones básicas del resolutor:**

- Estudiará el informe y los medios de prueba presentados por el indagador.
- Podrá solicitar ampliación y/o aclaración de antecedentes al indagador, asesores, equipo de convivencia u otros funcionarios del Colegio, incluyendo la posibilidad de consultar al asesor jurídico del colegio en los casos que pudiera requerirlo.
- Si lo estima pertinente, podrá convocar a un Consejo de Profesores de carácter consultivo-propositivo para contar con mayores elementos de juicio sobre el caso.
- Finalmente apreciará las pruebas y resolverá confirmando o desestimando el reclamo.

#### **Artículo 197. Decisiones que puede adoptar el resolutor:**

El resolutor frente al informe del investigador, podrá:

**Efectuar la desestimación del reporte**, para lo cual deberá:

- Emitir un informe al respecto y cerrar el caso.
- Si lo estima pertinente, recomendará acciones pedagógicas que permitan generar una experiencia formativa a partir del caso desarrollado.
  
- Sobre la posibilidad de no poder confirmar ni desestimar el reporte:
  - Suspenderá temporalmente el procedimiento.
  - Instruirá la observación de nuevas evidencias por espacio máximo de un semestre.
  - Si al final del semestre no se encuentra nueva evidencia que permita resolver el caso, lo cerrará definitivamente e informará a las partes.
  - Por el contrario, si al final del semestre encuentra evidencias que permita resolver el caso, tomará las resoluciones pertinentes y las informará a las partes.
  - Sin perjuicio de lo anterior, durante el semestre que el caso se encuentre en observación, recomendará acciones pedagógicas que permitan generar una experiencia formativa a partir del caso desarrollado.



- Sobre la confirmación del reporte:
  - Evaluará los antecedentes del caso y determinará si procede finalizarlo a través del método regular o si resulta conveniente llegar a un acuerdo entre las partes por métodos alternativos.
  - Deberá establecer el grado de la falta y la sanción aplicable.

#### **Artículo 198. Notificación del resultado a los afectados.**

Una vez que el resolutor emita la resolución sancionatoria, el encargado de convivencia escolar deberá notificar la sanción a los padres o apoderados y a la estudiante. En caso de que la denuncia sea desestimada también deberá notificar a los denunciantes.

Deberá notificar a los padres y/o apoderados la falta cometida, método regular o alternativo a aplicar y/o sanción aplicada.

En la notificación les deberá indicar que pueden apelar al director dentro de un plazo de 5 días hábiles o conformarse con la sanción aplicada y la medida correctiva, lo que deberá constar por escrito.

#### **Artículo 199. Fase apelación o revisión de la resolución adoptada.**

Los padres apoderados o el estudiante pueden apelar tanto de la resolución respecto a la verificación de los hechos, como a las medidas adoptadas como sanción, pudiendo solicitar la suspensión de la sanción hasta que sea resuelta la apelación. También podrá apelar el denunciante, sólo en el evento que la denuncia sea desestimada.

El Director recibirá la apelación y suspenderá la aplicación de la sanción, aunque puede aplicar medida preventiva en casos de riesgo de integridad física o psíquica de un miembro de la comunidad escolar.

El Director analizará la apelación y los antecedentes de la carpeta investigativa, incluida la propuesta del investigador y la sanción aplicada por el Inspector General y podrá dejarla sin efecto, confirmar la sanción o cambiarla por una de menor gravedad. Todo lo anterior, en un plazo de 5 días hábiles, prorrogables por 5 días hábiles, siempre que existan motivos justificados (los cuales deberán constar por escrito).

Una vez resuelta la apelación, inspectoría general, notificará de la resolución de la apelación a los padres y/o apoderados y al alumno sancionado.

#### **Artículo 200. De los registros del procedimiento.**

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada denuncia o reclamo.



Sin perjuicio de lo anterior, el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso, en caso de tomar una medida disciplinaria contra un alumno será su hoja de vida en el libro de clases respectivo.

#### **Artículo 201. De la confidencialidad de los procedimientos.**

- a) Los contenidos y registros de los protocolos de manejo de faltas sólo podrán ser conocidos por las partes involucradas y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no vulnere la integridad física o psicológica de las partes, y que respete la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias.
- b) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos de manejo de faltas las autoridades competentes en tales materias y/o aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.

#### **Artículo 202. De las notificaciones.**

- a) Las notificaciones a los involucrados en un protocolo de manejo de faltas o infracciones al reglamento se realizarán preferentemente en forma presencial, no obstante, se podrá utilizar cualquier medio escrito, a través de la agenda escolar y/o correo electrónico.
- b) Los padres, apoderados, profesores, asistentes de la educación y los directivos tendrán registrada en el Colegio una casilla de correo electrónico y número de teléfono de celular en la que podrán recibir válidamente notificaciones de los protocolos en que pudieran ser parte.

#### **Artículo 203. De las Medidas preventivas o de resguardo.**

El investigador de manera inmediata que reciba la denuncia y/o a lo largo de la investigación deberá determinar si alguna de las partes se encuentra en situación de posible riesgo a su integridad física o psicológica derivada de los hechos indagados. En caso de que así fuera, deberá recomendar medidas preventivas o de apoyo adecuadas a la situación, pudiendo aplicar en forma inmediata aquellas que esté facultado administrar.

Cuando una de las partes sea estudiante y la otra un adulto, deberá considerar la implementación de medidas que garanticen el interés superior del niño, niña o adolescente.

- Deberá pedir autorización al Director (a), si estima necesario indicar cambio de funciones de un miembro del personal institucional, prohibir o limitar el acercamiento de un adulto a otro o a un estudiante determinado, prohibir o limitar el ingreso de un adulto a recintos del Colegio, prohibir que el adulto contacte al estudiante por vía telefónica o electrónica, exigir que el adulto retire de Internet fotografías o comentarios relativos a estudiantes o funcionarios del Colegio u otras medidas que prudencialmente pudiera contemplar.
- Considerará que la suspensión de funcionarios como medida preventiva, en el caso de ser



necesaria, se adoptará prudencialmente por el Director. También puede adoptar como medida preventiva la separación del denunciado con el denunciante o quién se indique como víctima en la denuncia.

- Solicitará la autorización del Director en el caso que contemple la suspensión de un estudiante, debiendo en ese caso tomar medidas para que la ausencia a clases no comprometa el derecho a la educación del estudiante suspendido.

Si el investigador decide aplicar medidas preventivas o de apoyo de alguna naturaleza, informará a las partes que estas no constituyen un pronunciamiento acerca de los hechos indagados, así como también, que todas ellas podrán ser revisadas en cualquier momento a solicitud de las partes o por requerimientos del director.

Por último, se deja expresa constancia que, en el caso de adoptar la medida de suspensión de un estudiante, ésta no podrá superar los cinco días.

**Artículo 204. Métodos para concluir una falta o infracción.**

Si el resolutor ha podido determinar los hechos acaecidos y ellos constituyen falta al presente reglamento, evaluará los antecedentes del caso y determinará si procede finalizarlo a través del *método regular* o si resulta conveniente llegar a un acuerdo entre las partes por métodos alternativos.

**Artículo 205. Del método regular para resolver el reporte confirmado, el resolutor:**

- Si el autor fuera un estudiante, tipificará el tipo y grado de la falta confirmada. En el caso de funcionarios o apoderados, se tipificará la falta y posibles medidas aplicables conforme a lo establecido en los contratos y normativas vigentes que regulen la relación de éstos con el Colegio.
- Considerará las circunstancias del hecho y de los involucrados, atendiendo especialmente a los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
- Evaluará las posibles medidas disciplinarias y/o pedagógicas que, según el presente reglamento, se pudieran aplicar para el caso.
- Resolverá la o las medidas, disciplinarias y/o pedagógicas, que estime pertinentes.

**Artículo 206. De los métodos alternativos para resolver el reporte confirmado, el resolutor podrá:**

- Si el autor fuera un estudiante, tipificará el tipo y grado de la falta confirmada.
- En el caso de funcionarios o apoderados, se tipificará la falta y posibles medidas aplicables conforme a lo establecido en los contratos y normativas vigentes que regulen la relación de estos con el Colegio.
- Considerará las circunstancias del hecho y de los involucrados, atendiendo especialmente a los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
- Sugerirá a las partes resolver voluntariamente el caso a través de una conciliación (reunión en la que se le presentarán a las partes sugerencias de acuerdo para la resolución del problema) o mediación (presentación de las partes ante un mediador escolar que



generará las condiciones para que los mismos involucrados generen un acuerdo).

- Ejecutará él mismo el procedimiento elegido o lo derivará a un mediador escolar habilitado para tales efectos.
- Recibirá el acuerdo alcanzado, realizando posteriormente las gestiones que correspondan para validarlo ante las autoridades del Colegio y ponerlo en práctica.
- Dejará constancia de la forma en que se verificará el cumplimiento del acuerdo.

#### Artículo 207. De los principios a respetar en los métodos alternativos:

- **Principio de Igualdad:** Las contrapartes deben encontrarse en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos (simetría).
- **Principio de Reserva:** El acuerdo logrado solo será conocido por las partes y las autoridades que corresponda del Colegio.
- **Principio de Imparcialidad:** El encargado de conducir el procedimiento debe garantizar a ambas partes neutralidad, objetividad e imparcialidad.

#### Artículo 208. De la obligación de denuncia de delitos.

Consideración de la obligación de denuncia de delitos. Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe dilucidar si se está o no frente a la comisión de un delito. Al respecto, se debe tener presente que los directores, el encargado de convivencia escolar y docentes tienen el **deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, lo que también se extiende a los asistentes de la educación;** ello implica tanto los delitos cometidos dentro del establecimiento educacional como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afectan a los estudiantes.

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, la Fiscalía del Ministerio Público o los Tribunales competentes, **dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho,** de acuerdo con lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Entre los actos establecidos como delito figuran: las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral que afecten a los estudiantes.

Sin embargo, si bien la ley define quiénes están obligados a efectuar la denuncia en caso de conocer la existencia de un delito, **no quedan exentos de este deber moral los demás adultos en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y la juventud.**



#### Artículo 209. Responsabilidad adolescente.

Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. En los casos de menores de 14 años exentos de responsabilidad penal, serán los Tribunales de Familia los competentes para investigar la situación y los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario. Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados; la función de los establecimientos educacionales **no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos**, sino actuar oportunamente para proteger al niño, niña o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de organismos externos e instituciones especializadas.

Lo anterior no obsta la existencia de responsabilidades de conformidad a las estipulaciones del presente Reglamento. Por esta razón, los procedimientos que en él se regulan se aplicarán cuando correspondan.

#### Artículo 210. Procedimiento de la medida: condicionalidad de matrícula.

Se puede aplicar para las causales graves reiteradas y sin cambio conductual del estudiante y por una causal gravísima claramente descrita en este Reglamento, resguardando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente, siguiendo el procedimiento de investigación de faltas e infracciones contrarias a este reglamento.

**a) Etapa previa a la aplicación de la condicionalidad de la matrícula:** Antes de haber iniciado un procedimiento de condicionalidad de matrícula el Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados las reiteradas faltas del estudiante que motivan tal procedimiento, salvo en caso de faltas gravísimas. Se entenderá que se efectuó dicha representación, si anteriormente se realizaron y notificaron a los padres procedimientos y sanciones por faltas o infracciones de este reglamento, efectuadas por su hijo.

**b) Condicionalidad de matrícula:** Se podrá aplicar como sanción a infracciones graves o gravísimas, conforme al procedimiento de investigación señalado en este reglamento, el cual garantiza el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la apelación de la medida.

**c) Notificación de la medida de condicionalidad de la matrícula:** Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. Se firmará un compromiso de condicionalidad que explicita los cambios conductuales del estudiante y los apoyos familiares que se necesitan.



**d) Recursos contra la medida de condicionalidad de la matrícula:** El estudiante afectado, su padre, madre o apoderado podrán pedir la reconsideración de la medida, a través de la apelación indicada en este reglamento para la aplicación de las sanciones, **dentro de 15 días hábiles desde su notificación**, al Director del Establecimiento, quien tendrá 10 días hábiles para resolver respecto de apelación, plazo que se podrá prorrogar por 5 días hábiles más, siempre que existan motivos justificados.

**e) Notificación de la resolución definitiva y trámites posteriores:** La decisión sobre la reconsideración presentada, así como sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. El estudiante y el apoderado deberá firmar un compromiso de cambio, en el cual se establecerá los parámetros a evaluar y el tiempo que se medirá el cumplimiento del compromiso.

**f) Término de la condicionalidad de la matrícula:** Cada tres meses se revisará en el consejo de profesores la condicionalidad, verificando si el alumno ha dado cumplimiento al compromiso asumido, caso en cual se alzaré la medida.

En el evento que el estudiante no haya dado cumplimiento al compromiso asumido se renovará la condicionalidad por tres meses más. Esta resolución será notificada al estudiante, padres o apoderados y será apelable al Director del Establecimiento, dentro del plazo de 15 días hábiles desde su notificación.

En el evento, que haya sido renovada por una vez la condicionalidad de la matrícula, su caso será analizado en el mes de septiembre de cada año por el consejo de profesores y si el estudiante no ha ejecutado los compromisos asumidos y no existe cambio conductual, el consejo de profesores podrá solicitar el inicio del procedimiento para la cancelación de la matrícula para el próximo año escolar.

#### **Artículo 211. Procedimiento de la medida: expulsión o cancelación de matrícula.**

Sólo puede aplicarse para las causales graves reiteradas o por una falta gravísima claramente descrita en este reglamento. Además, la cancelación de la matrícula se podrá iniciar cuando lo solicite el consejo de profesores respecto del estudiante que se haya renovado su condicionalidad y que no tenga cambio conductual.

**1. Etapa previa al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula:** Antes de haber iniciado un procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula el colegio deberá haber representado a los padres, madres o apoderados el grave comportamiento del estudiante que motivan tal procedimiento. Se entenderá que se efectuó dicha representación, si anteriormente se realizaron y notificaron a los padres procedimientos y sanciones por faltas o infracciones de este reglamento, efectuadas por su hijo o cuando se renovó la condicionalidad decretada.



No se deberá aplicar este procedimiento previo en casos en que exista una conducta de una gravedad tal que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

**2. Procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula:** Por regla general, no se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional. Con todo, esta norma no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algunos de los miembros de la comunidad escolar.

Este procedimiento siempre garantizará el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Dirección del establecimiento.

a) **Procedimiento que debe aplicarse:** Se seguirá el mismo procedimiento establecido para conocer las infracciones al presente Reglamento, con las salvedades indicadas en este artículo.

b) **Resolución de la medida de expulsión o cancelación de la matrícula:** Si el investigador en su informe propone la expulsión o cancelación de la matrícula, la decisión no la adoptará el Inspector (a) General, sino el Director (a) del Colegio.

c) **Notificación de la medida de expulsión o cancelación de la matrícula:** Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

d) **Recursos contra la medida de expulsión o cancelación de la matrícula:** El estudiante afectado, su padre, madre o apoderado podrán pedir la reconsideración al director de la medida dentro del plazo de quince días hábiles desde su notificación.

e) **Resolución de la reconsideración:** El Director del Colegio resolverá la reconsideración, previa consulta obligatoria del Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse fundadamente por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. Además, deberá revisar los antecedentes que se consideraron para decretar la sanción. El plazo para resolver la resolución de la reconsideración es de 10 días hábiles, prorrogables por otros 5 días si es que existen motivos justificados.

f) **Aplicación de medida preventiva de suspensión:** En el evento de que se hubiese decretado la medida cautelar de suspensión del estudiante, la investigación tendrá una duración máxima de 5 días, mientras que la resolución completa del proceso no podrá superar los 10 días contados desde la notificación de la medida cautelar.

En esta hipótesis, el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado podrán pedir la reconsideración al Director (a) dentro del plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, quienes deberán



pronunciarse por escrito. El plazo para resolver la resolución de esta consideración es de 5 días hábiles.

g) **Notificación de la resolución definitiva y trámites posteriores:** La decisión sobre la reconsideración presentada, así como sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

h) **Aviso a la Superintendencia.** El Director, una vez que rechaza la reconsideración, confirmando la adopción de la medida de expulsión o cancelación de matrícula o haya transcurrido los 15 días hábiles para pedir la revisión de la medida sin que el apoderado o estudiante la soliciten (o 5 días, en el caso de que se haya decretado la medida cautelar de suspensión), deberá informar de aquello a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento.

#### **Artículo 212. Normativa para la Aplicación de Medidas frente a cualquier miembro de la comunidad escolar:**

a) La autoridad competente podrá aplicar una medida disciplinaria y/o educativa, de acuerdo al tipo de falta cometida.

b) Solo se podrán aplicar las medidas educativas o disciplinarias expresamente señaladas en el presente reglamento, respetando en su aplicación la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado.

c) Las medidas disciplinarias serán aplicadas conforme al principio de gradualidad, no obstante, frente a faltas de especial gravedad o que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de uno o más integrantes de la comunidad escolar, se podrán indicar las medidas de mayor graduación contempladas en el reglamento para la falta en cuestión, sin que necesariamente se hayan aplicado previamente otras menos graves.

d) Comunicación al apoderado: Las medidas disciplinarias y/o educativas aplicadas a los estudiantes, dependiendo de la gravedad y circunstancias de estas, serán informadas al apoderado mediante avisos escritos y/o citación a entrevista al Colegio. Excepcionalmente y considerando las circunstancias, se podrá comunicar mediante correo electrónico.

e) Ninguna medida disciplinaria podrá ser aplicada a los estudiantes de ciclo inicial o de educación Parvularia, pudiendo solo ser observadas las medidas formativas y reparadoras, junto a los métodos de resolución pacífica de conflictos.

f) Se deja presente que no se podrá cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se presenten durante sus estudios. Sin perjuicio de lo cual, se deja constancia que, conforme a la Ley General de Educación, los estudiantes tendrán derecho a repetir en este colegio un curso en enseñanza básica y un curso en enseñanza media. Por consiguiente, si repiten en más de una oportunidad en cada nivel de enseñanza, no será renovada la matrícula.



### Artículo 213. Criterios ponderadores en la aplicación de medidas disciplinarias.

Al momento de determinarse una medida disciplinaria se aplicará el principio de gradualidad y considerará, entre otros criterios ponderadores atenuantes o agravantes que concurran, su etapa de desarrollo y madurez, los motivos determinantes del comportamiento por el cual se toma la medida, la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado, la reincidencia, la trascendencia social de la falta o perjuicio causado, las circunstancias en que se cometió la falta, (Ejemplo: si fue premeditada), la pluralidad y grado de responsabilidad de los responsables, el carácter vejatorio o humillante de la falta, el haber actuado en anonimato o con una identidad falsa, abuso de una posición superior, la discapacidad o indefensión del afectado, entre otros ponderadores que tome en cuenta el Colegio para un mejor resolver.

### Artículo 214. Circunstancia agravantes y atenuantes.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida o sanción los siguientes criterios, de manera que la decisión tomada considere una visión global, es decir que contemple el tipo de falta y contexto en que hubiese ocurrido:

Por este motivo al aplicar una sanción se considerará la existencia de atenuantes o agravantes de la conducta:

#### Atenuantes:

- Tener registro de 3 o más anotaciones de conductas positivas asociadas a la buena convivencia escolar dentro del año.
- No poseer registro de faltas similares dentro del año.
- Ser estudiante de 1° hasta 4° E. Básica.
- Reconocer la falta.

#### Agravantes:

- Tener registro de 3 o más anotaciones de conductas negativas similares dentro del año.
- Actuar con premeditación, incitar a otros a participar, coludirse, u otros actos de esa índole.
- Incurrir en más de una falta de manera simultánea.
- Actuar menoscabando/discriminando a otro miembro de la comunidad.
- Ocultar, tergiversar, omitir y/o falsificar información antes y durante el protocolo de convivencia para resolver.
- Culpar a otro miembro de la comunidad por una falta propia o usar identidad ajena.
- Reincidir en una falta, tras el compromiso acordado dentro de una medida pedagógica y/o disciplinaria.
- No arrepentirse de la falta.



#### **Artículo 215. Levantamiento de sanciones.**

Consiste en dejar sin efecto una medida sancionatoria, tales como carta de compromiso, advertencia de condicionalidad o condicionalidad de matrícula, señalando los logros y los avances en las conductas del estudiante, conforme a las condiciones y compromisos establecidos, previa evaluación trimestral del Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría General, previa consulta al Profesor Jefe. Estas instancias se evaluarán cada 3 meses.

#### **Artículo 216. Situaciones no previstas en el presente reglamento interno.**

Cualquier otra situación emergente, que no se encuentre considerada en este Reglamento, será evaluada por la Dirección y el Equipo de Convivencia Escolar, según el parámetro del debido proceso, para buscar una solución adecuada en coherencia con nuestro Proyecto Educativo Institucional y a las disposiciones de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo cual, se reitera que sólo se considerarán como faltas aquellas conductas expresamente enumeradas en los artículos precedentes, así como también, sólo se aplicarán las medidas expresamente señaladas.

#### **Artículo 217. Situaciones fuera de la jornada escolar del año lectivo.**

En el caso ocurrir una situación problemática durante los periodos de vacaciones, fines de semana, feriados e interferidos o en horario fuera de la jornada escolar, son los padres y apoderados, los adultos que asumen en forma exclusiva el cuidado y la responsabilidad de los comportamientos de sus hijos/as, así como la toma de decisiones inmediatas para atender las necesidades de estos y abordar con prontitud los problemas que los aqueja.

De esta manera, corresponde a los apoderados informar al establecimiento educacional, quien determinará la activación del presente reglamento interno de convivencia escolar en lo que resulte pertinente.

#### **Artículo 218. Situación ciclo inicial.**

La alteración de la sana Convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la Comunidad Educativa, no dará lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa será clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y a relacionarse con el entorno social y cultural. Sin embargo, se deja expresa constancia que ello no aplicará respecto de las faltas cometidas por los apoderados, quienes sí podrán verse sujetos a un procedimiento debido a una falta a la buena convivencia escolar.



## VII. TIPIFICACIÓN DE FALTAS PARA FUNCIONARIOS Y APODERADOS

### **Artículo 219. Infracciones al RIE por parte de los funcionarios**

En este caso se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del colegio o del artículo 160 del Código del Trabajo en el caso de trabajadores del colegio.

Se deja expresa constancia que para proceder al despido por las causales del artículo 160 del código del Trabajo, no se requerirá efectuar procedimiento previo alguno, toda vez que en esta materia se registró plenamente por el Código del Trabajo.

### **Artículo 220. Faltas leves de los padres, madres o apoderados.**

Se considerarán faltas leves las siguientes:

- No respetar los horarios de ingreso y salida de su hijo perjudicando el rendimiento y conducta de éste.
- Retirar a su pupilo del Colegio en horario de clases, sin informar en Secretaría o al Profesor del curso.
- Ingresar al establecimiento sin autorización a patios o salas durante la jornada de clases.
- Amenazar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **Artículo 221. Faltas graves de los padres, madres o apoderados.**

Se considerarán faltas graves las siguientes:

- No cumplir con tratamientos médicos que han sido determinado por especialistas de la salud, externos y calificados para mejorar la salud de su pupilo, cayendo así en una vulneración de los derechos del niño
- No denunciar hechos de violencia que afectan a su pupilo u otro estudiante del Colegio, estando en conocimiento de ello.
- No respetar con plena observancia las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento educacional.
- Grabar las clases sin autorización del profesor a cargo de la clase online.
- Interrumpir las clases de sus hijos cuando estas sea en formato online.
- Insultar a profesores o funcionarios del establecimiento en clases online.

### **Artículo 222. Faltas gravísimas de los padres, madres o apoderados.**

Se considerarán **faltas gravísimas** las siguientes:



- Agredir verbal o físicamente a un trabajador del Establecimiento, dentro o fuera de éste, o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Ser sorprendido portando, traficando y/o consumiendo alcohol y drogas ilícitas dentro del Colegio y en actividades programadas del mismo.
- Acosar y difamar, por cualquier medio, a algún integrante de la Comunidad Educativa, presencialmente o a través de redes sociales.
- Hacer menoscabo, de la figura pública de algún integrante de la Comunidad Educativa, a través de calumnias y dichos sobre la vida íntima del mismo, afectando el desarrollo de su labor profesional.
- Hacer uso indebido y/o se apropia, de los dineros pertenecientes al curso.
- No hacer rendición de cuentas a quien corresponda, de los dineros del curso que se le han confiado.
- Si algún apoderado es miembro de la Directiva del curso o del Centro General de Padres, participa de algún conflicto de carácter grave o gravísimo con cualquier miembro de la comunidad educativa, debidamente acreditado, éste perderá su cargo, siendo reemplazado en votación democrática a realizarse en la próxima reunión de apoderados.
- Los apoderados que destruyan rayen, o graviten espacios y mobiliario del Colegio deben limpiar o reponer en su totalidad, el espacio o implemento dañado.
- Haber efectuado actos que afecten gravemente la convivencia escolar o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algunos de los miembros de la comunidad escolar, debidamente acreditado; es decir suponen una vulneración grave de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de expulsar a un apoderado, sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al apoderado afectado.
3. El apoderado afectado, podrá solicitar la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta del consejo Directivo y del Consejo de Profesores.
4. El Consejo Directivo y de Profesores deberán pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes pertinentes del caso.

#### Artículo 145. **Medidas reglamentarias frente a faltas de padres, madres o apoderados:**

Considerando que la buena convivencia escolar es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar, el presente reglamento interno considera sanciones para



eventuales faltas leves, graves y/o gravísimas cometidas por padres y apoderados que lesionan el buen trato y convivencia de la comunidad educativa.

Frente a las faltas precedentemente señaladas, luego del procedimiento que indica este capítulo, se procederá a establecer algunas de las siguientes sanciones, las cuales pueden ser apeladas conforme al procedimiento de aplicación de sanciones establecido, es decir debe existir Gradualidad y Debido Proceso.

Las medidas reglamentarias que se pueden aplicar son:

- Citación a entrevista con Inspectoría General y/o Dirección.
- Carta de amonestación al apoderado.
- Cambio de apoderado por suspensión temporal de su calidad de apoderado titular del establecimiento. (2 meses- 1 semestre- 1 año).
- Cambio de apoderado por la pérdida definitiva de la calidad de apoderado titular y consecuente prohibición de ingreso al establecimiento.

Se deja presente que el Colegio se reserva el derecho de ejercer las acciones legales correspondientes frente a actuaciones de los apoderados que afecten su prestigio o normal desempeño. A su vez, los integrantes de la Comunidad Escolar que se sientan agredidos, ofendidos o difamados, por algún apoderado, están en su derecho de demandarlos a la justicia ordinaria.

#### VIII. LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN.

Consideramos que un ambiente positivo, enfocado en el reconocimiento de las fortalezas y la valoración de la singularidad, se constituyen como elementos centrales en la generación de un espacio cómodo y seguro que invite y desafíe a cada estudiante a alcanzar la mejor versión de sí mismo. Como establecimiento educacional, estamos conscientes de que los y las estudiantes se encuentran en un proceso de crecimiento y formación y que es nuestra responsabilidad social ofrecerles una educación que promueva su desarrollo integral. En este mismo sentido, creemos que es trascendental que nuestro manual de convivencia explicita y reconozca aquellas pautas relacionales, es decir, aquellas conductas, comportamientos y actitudes que hemos establecido como norma y que nos ayudarán a cumplir con el objetivo que nos hemos propuesto.

**Artículo 223. La Emulación.** Se entiende como un fenómeno social que es expresión de la

Energía creadora de los estudiantes y miembros de la comunidad escolar, que tiende a acrecentar en todo lo posible el trabajo productivo del estudiante, se presenta como forma en que se desarrolla el espíritu creador, consciente y libre de los estudiantes, como forma en que estas manifiestan sus aptitudes y talentos.



La emulación se basa en la amistad, en la ayuda mutua y el trabajo colectivo.

**Artículo 224. Reconocimiento de buenas prácticas.** Para la adecuada formación de nuestros(as) estudiantes, es de suma importancia el reconocimiento de las conductas positivas y pro-sociales, a fin de que comprendan las expectativas que tenemos de ellos y actúen de acuerdo a lo esperado. Este procedimiento permite motivar positivamente el mejoramiento de la conducta en las y los estudiantes. Por este motivo, es responsabilidad de todo el personal de nuestra comunidad educativa, alentar a nuestros(as) estudiantes a actuar de manera correcta, seguir las reglas y tomar decisiones acertadas y resaltar aquellas conductas positivas que reflejan los valores del colegio y ameritan reconocimiento.

*“La motivación nos impulsa a comenzar y el hábito nos permite continuar”* (Jim Ryun, 2003).

#### **Artículo 225. Observaciones Positivas**

- 101 Muestra preocupación por su presentación personal
- 102 Muestra espíritu de solidaridad y servicio
- 103 Asume de buena forma las indicaciones que se le entregan
- 104 Se destaca por su perseverancia en el estudio
- 105 Se destaca por su capacidad de dialogo
- 106 Cumple con responsabilidad los compromisos contraídos
- 107 Buen comportamiento dentro de la sala de clases
- 108 Buen comportamiento fuera de la sala de clases
- 109 Muestra iniciativa para cumplir con el trabajo recomendado
- 110 Se destaca por su puntualidad
- 111 Se destaca por su asistencia a clases
- 112 Reconoce sus errores y se esfuerza por corregirlos
- 113 Muestra buena disposición para realizar su trabajo
- 114 Se destaca por su participación en actividades deportivas
- 115 Se destaca representando a su colegio en actividades extra programáticas
- 116 Se destaca por su iniciativa y creatividad en su trabajo escolar.
- 117 Muestra iniciativa para promover el trabajo en equipo.
- 118 Se destaca por participar activamente en actividades solidarias
- 119 Colabora activamente en la asignatura
- 120 Realiza un excelente trabajo
- 121 Muestra progreso en su rendimiento académico
- 122 Respetuoso(a) con compañeros(as), docentes y personal del colegio
- 123 Promueve acciones de cuidado con el medio ambiente
- 124 Colabora activamente con las actividades del grupo curso
- 125 Se destaca por su buen rendimiento escolar
- 126 Se destaca por su participación en clases
- 127 Cuida material y mobiliario del colegio
- 128 Ha mejorado su conducta sustantivamente
- 129 Destaca por su adhesión y promoción de valores coherente con el proyecto educativo



**Artículo 226. Distinciones y reconocimientos.** Nuestro Colegio reconoce en sus alumnos las conductas que fortalecen la buena convivencia y los valores de nuestro PEI a través de diferentes mecanismos:

#### Reconocimiento desde Pre-Kínder a 4to Básico:

- Reconocimiento o felicitación verbal: Se da dentro o fuera de clase por haber demostrado algún tipo de conducta asociada a los valores del colegio y las buenas costumbres.
- Reconocimiento concreto: Stickers (Preferentemente parvulario y primer ciclo), mensajes de retroalimentación, diplomas.
- Anotación Positiva Individual o Grupal: Reconocimiento entregado a un o una estudiante o grupo de estudiantes que muestre o muestren una conducta sobresaliente. Este reconocimiento es incorporado a la hoja de vida de la o el estudiante, quedando registrado en el libro de clases.
- Reconocimiento público donde se felicitará al a él o la estudiante durante la formación: Premio deportivo, olimpiadas o actividades extra-académicas.

#### Distinciones para las y los estudiantes de 1° básico a 4° medio:

Esta instancia nos permite reconocer y premiar las conductas positivas de nuestros y nuestras estudiantes, para que, con el tiempo, dichas conductas se conviertan en hábitos.

Los reconocimientos serán los que se detallan a continuación:

- Reconocimiento a él o la **Mejor Compañero (a)**: este reconocimiento lo entregan los pares, eligiendo por votación y mayoría simple, a aquel compañero o compañera que se destaca por su actitud de disponibilidad para el servicio a sus compañeros. Una persona que es capaz de transmitir alegría, solidaridad, compañía a sus compañeros y que es un aporte positivo al clima de comunidad educativa que vive el curso.
- Reconocimiento al **100% de Asistencia**: Este reconocimiento se da a aquellos alumnos que han logrado un 100 % de asistencia diaria durante el año electivo.
- Reconocimiento al **Esfuerzo y Superación**: Este premio reconoce el esfuerzo y preocupación por el trabajo escolar, así como el compromiso con el aprendizaje. Considera la opinión del profesor jefe y profesores de asignatura.



- Reconocimiento a él o la estudiante más **Colaborador** (a): Este premio distingue la disposición de apoyo y colaboración hacia sus compañeros, a través del servicio a los más necesitados, perpetuando su pureza y fidelidad al carisma fundacional.
- Reconocimiento a las **Tres mejores Promedios del curso**: Este premio distingue el rendimiento académico de excelencia, correspondiente a los estudiantes que obtienen los tres mejores promedios de su curso.
- Reconocimiento al **Primer Promedio del curso**: este premio distingue el rendimiento académico de excelencia, correspondiente al estudiante que obtiene el mejor promedio de su curso.

#### **4tos Medios:**

- Reconocimiento a las **Tres mejores Licencias de la Generación**; este premio distingue el rendimiento académico de excelencia, correspondiente a los tres mejores promedios de los cuatro años de enseñanza media de sus respectivos cursos.
- Reconocimiento a la **Primera Licencia de la Generación**: este premio distingue el rendimiento académico de excelencia, correspondiente al mejor promedio de los cuatro años de enseñanza media de la generación de egresados.
- Reconocimiento al estudiante **Providencia**: este premio se otorga al egresado o egresada de Cuarto Año de Enseñanza Media que se distingue por el carisma providencia y hacer propio el sentir de los más necesitados y desvalidos, no solo en el aspecto material, sino en el espiritual, cuya entrega y dedicación es evidenciada en el quehacer diario y guiada por el legado de Madre Bernarda Morín.
- Reconocimiento al estudiante **Sagrados Corazones**: este premio se otorga al egresado o egresada de Cuarto Año de Enseñanza Media que se distingue por sus relevantes características personales, con valores y condiciones de: excelencia académica, carisma y espiritualidad Providencia.
- Reconocimiento a la **Permanencia**: Este reconocimiento se da a aquellos alumnos que han permanecido durante toda su trayectoria escolar como alumnos Sagrados Corazones, desde el Pre kínder a Cuarto Año de Enseñanza Media, valorando así también el sentido de familia.

**Licenciatura:** La ceremonia de Licenciatura de Cuarto Año Medio es una instancia de reconocimiento que ofrece voluntariamente el colegio Sagrados Corazones de La Serena, para destacar el desempeño, trayectoria y logros alcanzados por los estudiantes que culminan su Enseñanza Media.



El Colegio es el responsable de planificar, organizar y ejecutar la ceremonia de Licenciatura para los egresados de 4to medio e informará a los padres y apoderados los lineamientos establecidos por el colegio, a través de las reuniones de subcentros de padres y/o apoderados, resguardando el carácter de solemnidad y respeto a las tradiciones propias del Colegio Sagrados Corazones.

Cabe señalar, que la Dirección del establecimiento junto al Consejo de Profesores, se reserva el derecho de suspender de la participación a aquellos alumnos que hayan incurrido en reiteradas faltas leves, graves o gravísimas contempladas en el Manual de Convivencia y donde no se hayan observado cambios positivos en la conducta del estudiante, entendiéndose que tanto los padres y apoderados, como los estudiantes conocen y manejan la normativa contemplada en nuestro Reglamento Interno Escolar.

**Anuario:** El Anuario del Colegio, es un documento que resume todas las actividades, eventos y sucesos relevantes para la comunidad escolar realizados durante el último año, como también, información sobre el estudiantado, personas relacionadas con la Comunidad Educativa y la generación de egreso de Cuarto Año Medio de ese año, presentándose dicha información de manera gráfica, en el formato que la Dirección del Colegio estime conveniente.

El Anuario, como recopilación gráfica de sucesos, eventos, actividades y acontecimientos importantes es realizado por el Colegio, de manera voluntaria, financiado por el Centro de Padres y Apoderados y es compartido con la Comunidad Educativa; con la finalidad de tener un documento que quede como recuerdo de lo realizado por el Colegio Sagrados Corazones La Serena, durante el último año.



## CAPITULO 10.



### REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR



## COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

**Artículo 227. Consejo Escolar.** Es la instancia de participación que reúne a los representantes de los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa, de carácter **informativo y consultivo**, cuya misión primordial es estimular y canalizar la participación de todos sus miembros, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier modo, incluidos medios digitales entre sus integrantes.

El Consejo Escolar del Colegio Sagrados Corazones, estará compuesto, al menos, por los siguientes integrantes:

- El Director del establecimiento, quién preside el Consejo.
- Un representante del Sostenedor o del Equipo Directivo del establecimiento.
- Un docente elegido por los profesores del colegio, mediante votación abierta y por simple mayoría.
- Un asistente de la educación elegido por sus pares, mediante votación abierta y por simple mayoría.
- El presidente (a) del Centro de Padres y Apoderados.
- El presidente(a) del Centro de Alumnos.

Cabe señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo, a petición de la Dirección del establecimiento; los cuales podrán ser aprobados por los miembros del consejo por mayoría simple. Cualquier cambio en los miembros del consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del MINEDUC para la actualización del acta respectiva.

**Artículo 228. Del Funcionamiento:** El Consejo Escolar deberá cautelar el registro de evidencias que permiten cumplir con lo establecido en la norma, verificando los siguientes elementos:

- a) Actas de constitución del Consejo Escolar, debe constituirse dentro de los tres primeros meses del año.
- b) Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular, sesionar a lo menos 4 veces en el año y su oportuna convocatoria será responsabilidad de la Dirección del Establecimiento.
- c) Registro de los integrantes.
- d) Plan de Gestión de Convivencia Escolar que incorpore medidas acordadas por el Consejo Escolar.



**Artículo 229. Constitución del Consejo Escolar.** El consejo quedará constituido y efectuará su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.

Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

1. Identificación del establecimiento;
2. Fecha y lugar de constitución del Consejo;
3. Integración del Consejo Escolar.
4. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

**Artículo 230. Convocatoria Consejo Escolar.** El consejo escolar deberá convocar al menos 4 sesiones al año, debiendo el director y en subsidio el sostenedor velar por el funcionamiento regular del consejo. El quórum de funcionamiento será el de mayoría de sus miembros.

**Artículo 231. Reglamento interno del Consejo Escolar.** Cada Consejo deberá dictar un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar.

- a) La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.



- b) La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.
- c) Designación de un secretario del Consejo y sus funciones.
- d) Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

## II. CONVIVENCIA ESCOLAR

Convivir en el colegio es una experiencia de aprendizaje, ya que es el lugar en el que se aprende a convivir con otros y otras fuera del espacio familiar. Por ello, el que existan buenos climas de convivencia no solo mejora los aprendizajes, sino que desarrolla en todos los actores de la comunidad educativa la capacidad de vivir y participar en comunidad. La convivencia es, por tanto, un aprendizaje para la vida.

Es responsabilidad del sostenedor propiciar el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa, brindar apoyo técnico y acompañamiento al equipo pedagógico del establecimiento, entregar herramientas para la detección de los indicadores del maltrato infantil en todas sus formas y fortalecer el trabajo con la familia que fomente la buena convivencia escolar.

**Artículo 232. Concepto de Convivencia Escolar.** Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de las estudiantes.

Dentro de este contexto todos los integrantes de la comunidad escolar deben cumplir con sus deberes y deben ejercer sus derechos de manera responsable y respetuosa, conforme a las disposiciones de este reglamento.

Las normas de convivencia escolar son las conductas esperadas, dentro del ámbito de nuestra comunidad estudiantil, en las siguientes áreas:

1. Respeto y comportamiento.
2. Puntualidad y asistencia.
3. Infraestructura y equipamiento.
4. Trabajo escolar.
5. Comportamiento no discriminatorio.

**Artículo 233. Composición y Funcionamiento de la Convivencia Escolar.** El Colegio posee una política permanente de buena convivencia escolar. Lo anterior, conforme a la normativa y en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), el establecimiento ha desarrollado un programa de trabajo permanente en relación a la convivencia escolar y otras temáticas asociadas.

Este trabajo permanente se realiza a través del Equipo de Convivencia Escolar, formado por: El encargado(a) de convivencia escolar, un profesional del área Psicosocial, Inspectoría General, Orientador y otros miembros de la comunidad, como, por ejemplo: Equipo Pastoral, Profesor Jefe, alumnos, apoderados, etc. Con el objetivo de que la convivencia escolar sea parte de toda nuestra comunidad, trabajando las temáticas de manera transversal y coordinada.

Mediante el Plan de formación valórica y el plan de gestión de la convivencia escolar, el establecimiento busca traducir parte de los lineamientos formativos estipulados en el Proyecto Educativo Institucional, realizando estrategias concretas para alcanzar su logro. Esto implica la realización de un trabajo coordinado entre todos los miembros de la comunidad, mediante prácticas pedagógicas transversales, jornadas de reflexión, programa de orientación, actividades de encuentro, reuniones de apoderados, actividades de alianza familia-escuela, entre otros.

Asimismo, el Plan de Formación Valórica y el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar determinan acciones específicas orientadas a incentivar modelos constructivos de relacionarse y resolver conflictos, promoviendo un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa y en todos los espacios formativos, es decir, tanto durante la jornada escolar, como en actividades extraprogramáticas.

También se desarrolla un Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, con lo cual da respuesta a lo requerido en la Ley 20.418. Con ello, se promocionan conductas de cuidado personal y prevención de conductas de riesgo, así como se favorecen instancias de entrega de información y reflexión respecto a las maneras de vivir la sexualidad, incentivando la toma de decisiones informadas y en conciencia.

**Artículo 234. Encargado (a) de convivencia escolar:** El establecimiento contará con un Encargado de Convivencia Escolar, a cargo de Educación Parvularia, Básica y Media. El Encargado de Convivencia Escolar será el profesional responsable de la implementación del Plan de Gestión y de las medidas determinadas por la persona u órgano competente, de conformidad a lo establecido en este reglamento y del Equipo de Convivencia Escolar.

El Encargado (a) de Convivencia Escolar es también el responsable de recibir sugerencias o eventuales denuncias relativas a la convivencia y coordinar acciones que permitan esclarecer y resolver situaciones de conflicto entre las diferentes personas que conforman nuestra comunidad escolar.

**Artículo 235. Funciones del Encargo (a) de Convivencia Escolar.** Las funciones el Encargado(a) de Convivencia Escolar son las siguientes:



- a. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar.
- b. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- c. Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Establecimiento Escolar.
- d. Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las sugerencias del Consejo Escolar.
- e. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- f. Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)
- g. Mantener actualizada documentación como acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar, nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.

**Artículo 236. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (P.G.C.E).**

El P.G.C.E. es el instrumento que contiene los compromisos de acción del Colegio en materia de Convivencia Escolar, estableciéndose en éste la planificación los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de las acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar.

Se deja expresa constancia que el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del Colegio Sagrados Corazones de La Serena se encuentra en un anexo al presente reglamento interno de convivencia escolar y se entiende parte integrante de éste último.

**Artículo 237. Ejes de acción del P.G.C.E.** El P.G.C.E. se configurará en base a dos ejes de acción:

- a. **Planes de Buena Convivencia:** Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los integrantes de la comunidad escolar, especialmente a las alumnas, a convivir armónicamente en sociedad.
- b. **Planes Preventivos:** Dirigido a controlar y evitar las conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa.



### Artículo 238. Gestión y Agentes de convivencia escolar.

En el Colegio los agentes de una buena convivencia escolar son:

- ✓ **Director (a):** Es el responsable en última instancia de la aplicación del reglamento vigente en los casos de faltas graves, gravísimas y/o delitos.
- ✓ **Encargados de convivencia escolar:** Profesionales responsables de la implementación del plan de gestión y de la promoción y prevención de las políticas de convivencia, de conformidad a lo dispuesto en este reglamento y del equipo de convivencia escolar.
- ✓ **Profesor (a):** Su labor principal es ser el agente formativo más directo, regular y permanente de sus alumnas. Debe tener la capacidad de guiar y utilizar todas las técnicas y estrategias con el fin de obtener como respuesta cambios conductuales positivos de sus estudiantes.
- ✓ **Inspector (a) General:** Es quien toma decisión de la medida disciplinaria formativa a la base de una falta grave o gravísima, siendo responsable de la aplicación y proceso formativo de éste, salvo en los casos de cancelación de matrícula y/o expulsión, toda vez que estas últimas son de competencia exclusiva del Director (a) del establecimiento.
- ✓ **Inspector (a) de nivel:** Es el responsable de la formación de la disciplina.
- ✓ **Consejo Escolar:** Quien participa como órgano consultivo y propositivo conforme al presente reglamento.
- ✓ **Centro de Alumnos:** Siendo los estudiantes partícipes relevantes en cualquier proceso que se genera en el establecimiento, corresponde al Centro de Alumnos que les representa dar ejemplo de responsabilidad y promover entre todas las alumnas el respeto por este reglamento.
- ✓ **Centro de padres y apoderados.** Como organización representativa de los padres y apoderados deben propender a adoptar medidas de apoyo al colegio en la busca del bien común de la comunidad educativa.
- ✓ **Todo el Personal del Colegio:** Es función de toda persona que trabaje en el Colegio el constituirse en un agente colaborador en la tarea formativa del alumno; por tanto, su actuar debe servir de modelo del tipo de personas que el Colegio quiere formar, colaborando en la detección de situaciones conflictivas que pudieran poner en riesgo la integridad de las alumnas y bienes del Colegio.
- ✓ **Todo miembro de la comunidad educativa:** En definitiva, todo miembro de la comunidad educativa, sean personal directivo, profesional, asistente de la educación, estudiantes, padres y apoderados deben estar comprometidos en generar las condiciones que garanticen una adecuada convivencia escolar, que permita el desarrollo de todos los miembros de la comunidad.



### III. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Según sea el caso, se puede aplicar un método alternativo de resolución de conflictos, tales como la mediación o conciliación. Este mismo método puede aplicarse para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, a objeto de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

Según el conflicto y su nivel de gravedad, podrá ser resuelto por distintos miembros de la comunidad según corresponda: directamente por el profesor en el aula, con colaboración de inspectoría o siguiendo el protocolo correspondiente en casos de mayor gravedad. Si una de las partes no se muestra conforme con la resolución del conflicto, podrá solicitar mediación del encargado de convivencia escolar.

Esta institución reconoce como la primera forma de mediación, al diálogo. Cada situación de conflicto debe ser enfrentada como una oportunidad de crecimiento para nuestras estudiantes y para la institución entera, por esa razón se busca siempre, la verdad y la justicia.

#### **Artículo 239. Resolución pacífica de conflictos**

La resolución pacífica de conflictos se refiere a todos aquellos caminos de enfrentamiento de las problemáticas, a través, de la mediación escolar, con el fin de resolver la situación en el que las partes están en conflicto, con el objetivo de llegar a una solución. Esta es una experiencia de desarrollo y aprendizaje para quienes participan de ella, conectando a las personas con sus valores, emociones, el respeto por el otro, la generación y evaluación de alternativas a la disputa y la violencia.

De esta forma nuestro colegio estará paralelamente tomando sus valores como un instrumento de cambio para nuestros estudiantes, por este motivo se establece la resolución de conflictos como una alternativa para dar respuesta a las diferentes situaciones que se desarrollan durante el período de clases.

Establecemos esta estrategia con el objetivo de entregar una nueva forma de solucionar las problemáticas, faltas y/o situaciones que se dan entre todos los participantes de la comunidad educativa, estableciendo acuerdos y realizando el seguimiento para que esto se cumpla. Dependiendo de la falta o acción realizada es que se evaluará si se aplica alguna sanción formativa o alguna sanción que esté estipulada en el presente reglamento de convivencia escolar.



#### **Artículo 240. Acciones ante situaciones de conflicto.**

Para desarrollar este proceso se dejará registro, se archivará e informará a la o el profesor/a jefe, funcionario, apoderados(as), madre, padre y/o representante legal, en el caso que la situación lo amerite. Se procederá según acción o gravedad de la situación según estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar.

#### **Artículo 241. Frente a un conflicto entre estudiantes**

- 1.- Detección del conflicto: cualquier integrante de la comunidad educativa tendrá el deber de informar al profesor(a) Jefe, Inspectoría, convivencia escolar u orientación.
- 2.- Luego de la Evaluación preliminar de la situación: se derivará a convivencia escolar quien reúne los antecedentes, información y/o evidencias invitando al dialogo entre las partes involucradas. Se facilitará el espacio para iniciar una resolución de conflicto entre las partes involucradas.
- 4.- Se dejará registro y se enviará información a los profesores(as) Jefes, Inspectoría si así lo amerita con el objetivo de mantener la comunicación y realizar el seguimiento correspondiente para apoyar en el proceso a las y los estudiantes.

#### **Artículo 242. Mediadores Escolares**

Uno de los desafíos más importantes en los colegios, más allá de la prevención de la violencia en las aulas y más allá de la resolución de conflictos cotidianos, es la formación para la convivencia y la paz. Este reto se centra en lograr la formación de personas en base a los valores clave de una cultura de paz: la no violencia, el respeto a la diversidad, el diálogo, la resolución pacífica de conflictos, la democracia, la solidaridad, la empatía, la tolerancia. Por tanto, la Mediación Escolar, se convierte en una instancia en donde los mismos estudiantes pueden mostrar su capacidad para llevar a cabo este desafío.

La comunidad educativa del colegio Sagrados Corazones, tiene la percepción de que los conflictos entre pares han ido en aumento, por lo que se vuelve urgente contar con una línea de prevención. Frente a esto, los mediadores escolares pueden tener un rol protagónico. Es así como se ha vuelto necesario visibilizar a quienes logren promover estos principios de convivencia, con la finalidad de enseñarles a enfrentar de mejor manera las situaciones complejas, y estos a su vez, puedan transmitir a la comunidad educativa la importancia de contar con agentes que contribuyan a la sana convivencia escolar, abordando los conflictos constructivamente para lograr un mejor aprendizaje.

#### **Artículo 243. Descripción general del proyecto de Mediadores Escolares.**

Esta iniciativa nace a partir del proyecto de mediadores escolares que se puso en marcha desde el año 2017 en nuestro colegio, por la motivación de lograr una buena convivencia



escolar, de practicar una resolución de conflictos más cercana a los estudiantes y por lo tanto más eficaz.

Consiste en implementar reuniones mensuales con los mediadores escolares para formarlos constantemente, un espacio donde se realicen charlas, talleres, dinámicas, juegos de roles, que promuevan la sana convivencia en nuestra comunidad educativa.

Las y los estudiantes mediadores, serán orientados y apoyados constantemente con el fin de ayudarlos y guiarlos en su labor, de esta forma podremos ayudar a otros/as estudiantes a solucionar constructivamente sus problemas.

El proyecto será protagonizado por dos estudiantes de cada curso de 1° básico a 3° medio, que fueron escogidos por sus profesores/as jefes, según criterios fundamentados en habilidades y capacidades necesarias para convertirse en promotores del buen trato, del respeto y la sana convivencia.

#### **Artículo 244. Resultados esperados del Proyecto de Mediadores Escolares.**

- Los estudiantes adquieren herramientas claves en resolución de conflictos y están mejor entrenados.
- Aprenden a resolver a través del diálogo sus diferencias.
- Se crean lazos de confianza con los mediadores que les permite a los demás estudiantes acudir a ellos.
- Los Mediadores Escolares promueven la autonomía en la resolución de conflictos.
- Disminuye la cantidad de atención de estudiantes en situación de conflictos por equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría y Docentes.
- Sube positivamente puntaje en el indicador y dimensiones de clima de convivencia escolar.
- Incrementa la participación de los estudiantes y desarrollan las habilidades de liderazgo.
- Cambia positivamente la percepción de la comunidad educativa y especialmente de los estudiantes y docentes, en relación al desarrollo de un ambiente de buen trato y participación en el colegio.
- Facilitar la comunicación y las habilidades para la vida cotidiana.
- Se implementa una sala que sea el centro de mediación escolar.



#### IV. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El Colegio Sagrados Corazones de la Serena rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general, considerando especial gravedad cuando estas se producen desde un adulto hacia un estudiante. Por lo anterior, pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido, considerando las dificultades que se pueden presentar. Nos importa mucho cuidar y formar a nuestros estudiantes e involucrar en esta acción a toda la Comunidad Escolar.

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

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

Los establecimientos educacionales no están llamados a investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los niños y niñas, denunciar los hechos y/o efectuar las derivaciones pertinentes. En efecto, las actuaciones que realicen las autoridades del establecimiento educacional en aplicación de sus protocolos de actuación están dirigidas a resolver las situaciones ocurridas y adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y a evitar la reiteración de las mismas

##### I. DEFINICIONES PREVIAS:

**1.- Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca en un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un estudiante u otro integrante de la comunidad educativa.



**2.- Acoso Escolar o Bullying:** A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros estudiantes y se encuentra definido por ley como *“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.”* Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el cyberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

**3.- Violencia Escolar:** Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: *“revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.”*

## **II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

Tomar conocimiento, manejar sus conceptos, tener capacidad para prevenirlo, abordarlo adecuadamente y erradicarlo **es fundamental.**

Por ello a partir de los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo Institucional que postula que el colegio se constituye en comunidad educativa y en un lugar de encuentro donde se cultiva la sana convivencia social, afectiva, responsable y tolerante, promoviendo el entendimiento y complementación entre las personas que la constituyen, y a la luz de los valores institucionales del **Amor, Respeto, Honestidad, Solidaridad y Responsabilidad**, nos propusimos desarrollar el presente protocolo para abordar situaciones manifiestas de



violencia escolar (intimidación, matonaje, amenazas y discriminación en sus formas física, relacional y cyberbullying), en los ámbitos de la prevención, intervención y seguimiento de ésta.

**Artículo 245. Consideraciones importantes:**

- ✓ Los problemas de violencia escolar requieren de un abordaje sistémico, fortaleciendo los procesos formativos de los estudiantes en los distintos niveles y espacios educativos, considerando a todos los actores de la comunidad educativa, desde Dirección hasta Asistentes de la Educación; sin embargo, **es el Profesor (a) Jefe quien juega un rol clave en su prevención, constatación y abordaje.**
- ✓ La prevención y abordaje del bullying comienza por reconocer el problema y sus consecuencias.
- ✓ Se deben considerar estrategias de prevención amplias y estimular a todos los actores a crear múltiples estrategias paralelas, que incluyan un cambio significativo en el tipo de relaciones interpersonales.
- ✓ Las intervenciones deben atender a la recuperación tanto del que comete la agresión, como de la víctima.
- ✓ Especial atención en este programa tendrán las estrategias de prevención y seguimiento.

**Artículo 246. Algunas señales de alerta ante un posible Acoso escolar o Bullying:**

• No quiere ir al Colegio	• Tiene pocos amigos o no los tiene
• Llega a casa con ropa, libros, o cosas estropeadas	• No es invitado a casa de compañeros
• Le roban cosas con frecuencia	• No participa en actividades fuera del horario de clases
• Dificultad para conformar grupos de trabajo en el aula	• Pérdida del apetito
• Aparece con moretones o heridas que no puede o se le hace difícil explicar	• Dolor de cabeza o estómago antes de salir al colegio
• Cambia su comportamiento y/o humor, irritabilidad	• Alteraciones del sueño
• Baja su rendimiento escolar	• Su aspecto es de infelicidad
• Pide dinero extra o saca dinero a escondidas.	• Se niega a mostrar el contenido de las páginas de internet que visita.
• Recibe llamadas o mensajes telefónicos en horas inadecuadas y de forma insistente.	• No invita a sus compañeros a su casa y rara vez es invitado va a la casa de ellos.

**Artículo 247.** Si se dan cuenta que su hijo participa en acciones de bullying, ya sea como agresor(a) o espectador(a):

- Evite culpabilizar.
- Evite castigar.
- Explíquelo que intimidar no es un juego.
- Explíquelo que no intervenir (directa o indirectamente) permite que las agresiones sigan ocurriendo.
- Explíquelo qué implica ser “cómplice” con otros, al perjudicar a alguien.
- Señale que no va a tolerar que este tipo de comportamiento continúe.
- Establezca normas familiares sobre relaciones interpersonales.
- Refuércelo cuando cumpla con sus deberes.
- Si rompe las reglas sea claro en sus respuestas, pero no agresivo.
- Sea un buen ejemplo con su hijo, involúcrese en sus actividades y pasatiempos.
- Conozca a sus amigos.
- Estimule y refuerce habilidades y aspectos positivos de su hijo.
- Ayúdela a desarrollar estilos de comportamiento no agresivos.
- Mantenga contacto permanente con el establecimiento, especialmente con el Profesor (a) Jefe.

**Artículo 248.** Medidas Preventivas.

Nº	Medidas Preventivas Permanentes	Responsable (s)
1	Realizar un diagnóstico para medir el nivel de violencia escolar en los distintos cursos y niveles escolares.	Encargado (a) de convivencia escolar
2	Capacitación de profesores, administrativos y asistentes de la educación.	Dirección
3	Incorporar esta temática en el plan de inducción del personal nuevo.	Dirección
4	Formación de apoderados. El tema será incorporado en los contenidos a tratar en las reuniones de apoderados.	Profesor (a) Jefe
5	Informar sobre el protocolo de bullying a toda la comunidad educativa del Colegio Sagrados Corazones de la Serena.	Encargado (a) de Convivencia Escolar. Profesores Jefes.
6	Incorporación de unidades sobre bullying en el Programa de Orientación sobre convivencia escolar.	Orientador (a) Encargado (a) de convivencia Escolar Profesor (a) Jefe Docentes Asistentes de la Educación



7	Durante los recreos, los adultos deberán observar el comportamiento de las estudiantes y sus formas de interrelación.	Asistentes de la Educación Inspectoría de Ciclo Inspectoría General
8	En las jornadas de actualización pedagógica se practicarán y tratarán los valores de la buena convivencia escolar.	Encargado (a) de Convivencia Escolar.
9	Difusión explícita de las consecuencias y sanciones asociadas a las conductas de bullying (Reglamento)	Encargado (a) de convivencia escolar
10	Fomentar los buenos modales como una forma de generar un clima favorable (saludo, despedida, por favor, con permiso, gracias). Reforzar conductas positivas, más que resaltar las negativas. Ayudar a determinar claramente cuáles son las situaciones de abuso, ponerles nombre y sentimiento (no dejarlas pasar)	Profesores Asistentes de la Educación Encargado (a) de Convivencia Escolar Orientador (a) Dirección Inspectoría
11	Centralizar la información en el Profesor (a) Jefe, quien registrará todo por escrito.	Profesores Jefes.
12	Implementar un sistema que facilite el reporte de situaciones de bullying.	Encargado (a) de convivencia escolar.
13	Potenciar el trabajo formativo con los estudiantes en torno al cyberbullying, desde las clases de computación y otras asignaturas. Intencional el trabajo formativo del desarrollo de los valores y actitudes del PEI en el currículum de todas las asignaturas y niveles escolares, como, por ejemplo: Concurso de afiches, obras teatrales, videos, ensayos, cuentos.	Encargado (a) de convivencia escolar, profesores jefes, Orientación.

### III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR Y/O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El siguiente protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, establece de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para proteger a los afectados, una vez que se detecta o sospecha que han sido víctimas de maltrato, acoso escolar o cualquier tipo de violencia. Por ello, resulta indispensable que los Protocolos del establecimiento sean conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa, sobre todo las familias, las cuales deben comprometerse a su cumplimiento desde el momento de la matrícula.



**Artículo 249. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso Escolar y/o violencia entre miembros de la Comunidad Educativa.**

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE (S)	PLAZOS
<b>1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes.</b>	1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.	Encargado de Convivencia Escolar o en su ausencia, quien haya determinado el equipo directivo.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
	1.2 Registro de la denuncia.	Encargado de Convivencia Escolar o en su ausencia, quien el equipo directivo del establecimiento haya designado.	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
	1.3 Evaluación/adopción de medidas urgentes.	Encargado de Convivencia Escolar o en su ausencia, quien determine el equipo directivo del establecimiento.	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
	1.4 Solicitud de investigación.	Director (a) del Establecimiento Educacional.	1 a 2 días hábiles desde que la Dirección toma conocimiento.
<b>2. Recopilación de antecedentes de los hechos.</b>	2.1 Investigación	Encargado de Convivencia Escolar o en su ausencia, quien haya determinado la Dirección.	05 a 10 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado.
<b>3. Informe de cierre</b>	3.1 Informe de cierre	Encargado de la investigación.	02 días hábiles desde que transcurre el plazo para investigar.
<b>4. Decisión del equipo directivo.</b>	4.1 Decisión	Director (a) del Establecimiento Educacional.	02 a 05 días hábiles desde que se recibe el informe.
<b>El encargado de Convivencia Escolar, deberá registrar por escrito todas las acciones ejecutadas en el presente protocolo en una carpeta de Convivencia y a su vez dejar el registro digital en la plataforma CMI; resguardando la confidencialidad del caso.</b>			



Artículo 250. Descripción de las etapas del Protocolo de actuación

Etapa 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS
1.1 Dar cuenta de los hechos y toma conocimiento de la Denuncia	<p>Quien presencie detecte o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente, docentes, funcionarios y/o apoderados, tiene la obligación de denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento educacional (EE) inmediatamente.</p> <p>Puede darse:</p> <p>a) Que un adulto presencie o sea informado de una situación de este tipo. <u>En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.</u></p> <p>b) Que un estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al <u>Encargado de Convivencia Escolar, o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.</u></p> <p>En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o</p>	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediatamente te desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.



	<p>la derivación al centro de salud más cercano al EE.</p> <p><u>Efectuado lo anterior, deberá comunicar a la brevedad sobre lo sucedido al Encargado de Convivencia Escolar a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del presente protocolo.</u></p>		
<b>1.2 Registro de la Denuncia</b>	<p>Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:</p> <p>a) Tomar registro escrito de la denuncia en un documento que deberá contener una descripción detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.</p> <p>b) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar.</p> <p>c) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</p> <p>d) Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento y de existir algún alumno involucrado, a su profesor/a jefe. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.</p>	Encargado de Convivencia Escolar	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
<b>1.3 Evaluación y/o Adopción de</b>	<p>Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/Adopción de medidas urgentes respecto de los estudiantes involucrados:</p>	Encargado de Convivencia Escolar/ Dirección del EE.	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.



<p>medidas urgentes</p>	<p><b>a) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Derivación a profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li><li>• Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del EE.</li><li>• Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones tales como: suspensión de funciones, reasignación de labores, cambio de turnos. En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación del estudiante en caso de que el apoderado/a lo solicite; en el caso de tratarse de apoderados, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.</li></ul> <p><b>b) Obligación de Denunciar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La Dirección del EE deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el mismo establecimiento dentro de las <b>24 horas</b> siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos.</li></ul> <p>La denuncia se realizará de conformidad a las instrucciones y/o formularios que cada institución exija para efectos de la denuncia.</p>		
-------------------------	---	--	--



	<p><b>c) Derivación a otras autoridades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La Dirección del EE, y tratándose de estudiantes, deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos hechos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de un estudiante, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes. Ej. Tribunales de familia, Oficina de Protección de Derechos de la Comuna (OPD), Sename, Subsecretaría de la niñez, Oficinas Municipales de Niñez, Infancia y Juventud, Sename, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Fono Infancia, Línea Libre, entre otros.</li></ul> <p>Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.</p>		
<b>1.4 Solicitud de investigación</b>	<p>Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección del E.E deberá:</p> <p>a) Solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará al Encargado de Convivencia Escolar o a otro funcionario/a en caso de no poder el primero.</p> <p>b) Comunicar por escrito inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados de los estudiantes involucrados, a través de la agenda escolar y/o correo electrónico.</p>	Dirección del EE	1 a 2 días hábiles desde que la Dirección toma conocimiento



**Etapa 2: INVESTIGACIÓN DE LOS HECHOS**

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS
2.1 Investigación	<p>Una vez notificada la designación a la persona encargada, se inicia el plazo para investigar, debiendo adoptar:</p> <p><b>a) Medidas Ordinarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.</li> <li>• Si se trata de un estudiante, citar a los apoderados de los estudiantes involucrados.</li> <li>• Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.</li> </ul> <p><b>b) Medidas extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.</li> <li>• Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.</li> <li>• Pedir informes o pericias evaluativas a profesionales internos, consejo o comité de convivencia, u otro.</li> <li>• Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desenvolvimiento de la investigación.</li> </ul> <p>Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.</p>	Encargado de Convivencia Escolar o en su ausencia, quien haya determinado la Dirección.	5 a 10 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado.

**Etapa 3. CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN**

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS
3.1 Informe de cierre	<p>Transcurrido el plazo de investigación, el encargado deberá:</p> <p><b>a) Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación se deberá emitir un informe de cierre que</b></p>	Encargado de investigación	2 días hábiles desde que transcurre el plazo para investigar.



	<p>contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.</p> <p><b>b) Este informe debe contener al menos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de investigación con los respectivos respaldos.</li> <li>• Conclusiones del encargado sobre los hechos denunciados.</li> <li>• Además, debiese sugerir el curso de acción (el investigador es quien está en mejor pie para hacer tal sugerencia), asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.</li> <li>• Sugerencias del encargado para prevenir futuros hechos similares.</li> </ul> <p>c) El informe deberá ser enviado a la Dirección del EE, con copia a los profesores jefes de los estudiantes involucrados, si corresponde, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del EE.</p>		
--	--	--	--

**Etapa 4. DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO**

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS
<p><b>4.1 Decisión</b></p>	<p>De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:</p> <p>a) Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas se puede solucionar el problema de convivencia escolar.</p> <p>b) Citar al integrante de la comunidad educativa involucrado, a fin de entregarles copia del informe con el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito</p>	<p>Dirección del EE</p>	<p>2 a 5 días hábiles desde que se recibe el informe.</p>



	<p>de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, citar a los apoderados respectivos.</p> <p>c) Si no es posible lo anterior, entonces se sugiere aplicar un procedimiento disciplinario en aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar.</p>		
--	---	--	--

**Artículo 251. Obligación de denunciar.**

**a. Hecho que puede constituir delito.**

El Encargado de Convivencia Escolar (o cualquier otro miembro de la comunidad educativa) deberá informar inmediatamente a la Dirección del Establecimiento Educacional cuando concluya la existencia de antecedentes que hagan presumir (i) la existencia de un delito, (ii) se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los estudiantes o (iii) que hubieren tenido lugar en el mismo establecimiento.

Una vez que Dirección tome conocimiento, el Director (a) del Establecimiento Educacional o quien lo subrogue, a través del medio más expedito e idóneo, sea oficio, informe, carta o correo electrónico, deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público o Tribunales con competencia penal, **dentro de las 24 horas siguientes** al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos.

Cabe señalar que, para la denuncia descrita, el Establecimiento respetará las instrucciones y/o formularios que cada institución establezca para efectos de la denuncia.

**b. Posible vulneración de derechos de los estudiantes.**

Si producto de la denuncia o a través de su investigación, el Encargado de Convivencia Escolar o cualquier otro miembro de la comunidad educativa toma conocimiento de alguna situación susceptible de ser calificada como una vulneración de derechos, deberá informar inmediatamente a la Dirección.

De esta manera, el Director (a) o quien lo subrogue, deberá poner en conocimiento a través de oficio, informe, carta, correo electrónico u otro medio idóneo y previamente establecido por la autoridad judicial competente, dentro del plazo de 24 horas desde que le es comunicada la situación, todo de conformidad a las estipulaciones del Protocolo de Vulneración de Derechos.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.

#### Artículo 252. Criterios generales en caso de bullying

Las sanciones por bullying serán aplicadas respecto de la gravedad del evento y se aplicarán, según su gravedad, conforme a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno. Sin embargo, se agregarán los siguientes puntos:

- ✓ Se promoverá la toma de conciencia de sus acciones y las consecuencias que ellas podrían llegar a tener, tanto para las víctimas como para las agresoras.
- ✓ Se procederá a la reparación del daño causado a través de actividades previamente determinadas, de acuerdo a la gravedad y a la edad del alumno.
- ✓ Se podrá recomendar la derivación a un profesional externo de apoyo.

#### IV. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.

**Artículo 253. Centro de alumnos SSCC:** Es el órgano de representación estudiantil del Colegio, compuesto por una directiva elegida mediante sufragio universal y secreto, dentro de los últimos 45 días del año y primeros 45 del año siguiente. Pueden participar, todos los alumnos de 5° básico a 4° año de enseñanza media y se organiza a través de sus propios estatutos y cuya finalidad es estar al servicio de los alumnos, con proyectos de actividades coherentes con los valores del PEI. Tendrá asesores (profesores) para orientar el desarrollo de sus actividades y podrá convocar a lo menos una vez al mes al consejo de delegados de curso.

El presidente del centro de Alumnos deberá Representar las necesidades, problemas y ambiciones de los estudiantes ante el Consejo Escolar.

El centro de alumnos deberá sujetar su organización y su actuar a lo establecido por el Decreto N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los Colegios educacionales segundo ciclo de básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Estado.

#### **Artículo 254. Centro General de Padres y Apoderados (CGPA).**

Todos los padres, madres y apoderados de un establecimiento pueden ser miembro de este tipo de asociación. No se puede privar el derecho a pertenecer al Centro de Padres o a participar en sus reuniones.

Es importante que padres, madres y apoderados:

- Se pongan de acuerdo sobre cómo se organizarán para que la participación en la escuela sea provechosa, efectiva y fructífera.
- No dispongan del espacio escolar como un lugar de divisiones o enfrentamiento en



caso de problemas relacionales entre ellos.

- Cumplan con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Respeten y contribuyan a dar cumplimiento al proyecto educativo.
- Respeten la normativa interna del establecimiento y brinden un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **Artículo 255. Funciones del Centro General de Padres.**

El Centro General de Padres tiene las siguientes funciones:

- a. Representar a la Organización ante cualquiera autoridad, instituciones o personas para celebrar o realizar actos, contratos, convenios o gestiones conducentes al desarrollo integral de la Organización.
- b. Gestionar la solución de los asuntos o problemas que afecten a los miembros de la organización, representando las inquietudes e intereses de sus miembros en estas materias, a través de los mecanismos que la ley establezca.
- c. Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes señalen.
- d. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- e. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello, las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- f. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el colegio que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en las alumnas.
- g. Apoyar la labor educativa del colegio aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- h. Proyectar acciones hacia la comunidad en general: difundir los propósitos del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- i. Proponer y Patrocinar dentro del Colegio y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas iniciativas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes.
- j. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información



relativa a las políticas, programas y proyecto educativo del Colegio, como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

- k. Realizar todo aquello que, en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad educacional Colegio.

#### **Artículo 256. Organización del Centro General de Padres.**

Formarán parte de la organización, a lo menos, los siguientes estamentos:

- La asamblea General.
- El Directorio.
- El Consejo de Delegados de curso.
- Los subcentros.

**Artículo 257. Asamblea general.** La Asamblea General es el órgano resolutorio superior de la organización constituida por la reunión del conjunto de sus asociados. Estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.

**Artículo 258. Asamblea General Ordinaria.** Será obligación que, en el mes de marzo de cada año, se celebre una reunión ordinaria, en la cual el directorio dará cuenta de la administración del año anterior y su plan anual de trabajo del presente año.

**Artículo 259. Asamblea General extraordinaria.** Deberán tratarse en asamblea extraordinaria las siguientes materias.

- a. La reforma a estatutos.
- b. La determinación de las cuotas extraordinarias.
- c. La exclusión o la reintegración de uno o más socios.
- d. Los miembros de la comisión fiscalizadora.
- e. La aprobación del plan anual de actividades.
- f. La aprobación del presupuesto de ingreso y gastos, para cada período anual.
- g. Las demás materias establecidas en la ley o en estos estatutos.
- h. Cualquier punto que afecte el normal desenvolvimiento de la organización y del colegio.
- i. Cualquier eventualidad que requiera un especial pronunciamiento de la asamblea.

**Artículo 260. Votaciones de la asamblea.** Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de estos por el apoderado, el tutor, o el curador del estudiante.



**Artículo 261. Composición Directorio.** El Directorio del Centro de Padres estará formado a lo menos por cinco miembros titulares, a saber: por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director.

El Director del establecimiento o su representante, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.

**Artículo 262. Reuniones del Directorio:** El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca.

No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan.

**Artículo 263. Elección del directorio:** Los miembros titulares del directorio serán elegidos en votación directa, secreta e informada por un período de dos años, en una asamblea ordinaria. En la misma asamblea se elegirán cinco miembros suplentes, los cuales reemplazarán a los titulares en caso de muerte o que por otro motivo no pueda continuar en el directorio.

En el evento que no existan miembros suplentes, se nombrará a uno de los presidentes de curso. Tanto en el caso de los suplentes o de los presidentes de curso, sólo durarán hasta la próxima asamblea, sea esta ordinaria o extraordinaria, donde deberá procederse a la elección respectiva.

**Artículo 264. Atribuciones y deberes del Directorio.** El Directorio tendrá a su cargo la Dirección y Administración de la Organización.

Dentro de sus facultades se encuentran las siguientes:

- a) Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b) Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d) Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- e) Solicitar al presidente por al menos dos de sus miembros, citar a asamblea General extraordinaria.
- f) Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
- g) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.



- h) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
- i) Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- j) Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- k) Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.
- l) Proponer a la asamblea, en el mes de marzo de cada año, el Plan anual de actividades y el presupuesto de ingreso y gastos
- m) Colaborar con el presidente en la elaboración de la cuenta anual a la asamblea sobre el funcionamiento general de la organización especialmente en lo referido al manejo e inversión de los recursos que integran su patrimonio
- n) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades de la organización.

#### Artículo 265. Rol específico de cada integrante del Directorio.

**a) Presidente:** Sus funciones son:

- Representar a los padres y Apoderados, en las reuniones de Consejo escolar, reuniones con el Sostenedor, Dirección y/o reuniones de trabajo internas cuando sea requerido expresamente por la dirección del establecimiento o quien designe.
- Convocar a reuniones de la directiva del centro de padres.
- Convocar y presidir la primera y última asamblea general ordinaria del año lectivo para dar a conocer en la primera el plan anual de trabajo y en la última el balance de la gestión del centro de padres.
- Representar a los padres ante la comunidad.
- Administrar en conjunto con el tesorero los fondos del Centro de Padres.
- Entregar a la secretaría información necesaria para que redacte cartas de amonestación a los padres y apoderados que con sus comentarios y accionar dañan a la organización y al establecimiento.

**b) Vicepresidente:** Sus funciones son:

- Reemplazar al presidente en las asambleas generales ordinarias.
- Reemplazar al presidente en sus funciones en caso de ausencia temporal.



c) **Secretario de Actas.** Sus funciones son:

- Redactar actas de cada sesión del centro de padres. Estas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente, pudiendo ser aprobadas u objetadas.
- Publicar en los distintos medios de que dispone el colegio, el resumen ejecutivo de las actas respectivas
- Redactar cartas de amonestación a padres y apoderados que con su accionar o comentarios dañen la imagen institucional del establecimiento y la organización del centro de padres.

d) **Tesorero.** Sus funciones son:

- Recaudar las cuotas del centro de padres y apoderados
- Mantener al día el libro de cuentas
- Entregar balances en asambleas generales ordinarias
- Mantener los documentos de los recursos recaudados, libreta de ahorro, cuenta vista, depósito a plazo entregando copia de estos a la dirección del establecimiento quien actúa como ministro de fe en un acto de transparencia pública.
- Mantener registro actualizado de aquellos socios, padres y apoderados que no cumplen con sus obligaciones económicas
- Publicar la nómina de los socios, padres que no cumplen con sus obligaciones económicas.

**Artículo 266. Consejo de Delegados de padres de Curso.** Este consejo estará formado por los presidentes de cada subcentro elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso.

El Consejo de Delegados de Curso se reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el director del establecimiento o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio ni el Director del establecimiento o su representante.

Además de las funciones que establezca el respectivo Reglamento Interno, el Consejo de Delegados de Curso tendrá como funciones:

- a. Redactar el Reglamento Interno del centro de padres y las modificaciones que este requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General. En dicho reglamento se deberán establecer los derechos y deberes de los socios, las causales de suspensión de los socios.
- b. Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.



- c. Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.
- d. Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.

**Artículo 267. Subcentros o directiva del curso.** Por cada curso del establecimiento existirá un subcentro de padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

**Artículo 268. Miembros subcentros.** La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el presidente y a lo menos por un secretario y tesorero. El curso puede elegir más miembros para que integren el subcentro.

**Artículo 269. Elección subcentros.** Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva y a él o los delegados que lo representarán en el Consejo de Delegados de Curso. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

**Artículo 270. Funciones subcentros.:** A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

- a. Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- b. Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.
- c. Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.
- d. A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres.



## CAPÍTULO 11.



### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN**



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN.**

Es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, pero también es fundamental que se encuentre preparado ante un intento o suicidio de un o una estudiante. Del manejo que el establecimiento muestre, sobre todo de estas dos últimas situaciones, dependerá que disminuya el riesgo de que vuelvan a suceder otra vez.

El concepto de postvención, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para:

1. Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
2. Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
3. Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

Protocolo de actuación tras un intento suicida ( interior del establecimiento)		
Acción	Descripción de la Acción	Responsable
Observador de los hechos.	La persona que detecte la situación deberá informar inmediatamente a cualquier miembro del equipo directivo, con la finalidad de activar el protocolo. Procurará no dejar solo al estudiante hasta que llegue el encargado de convivencia o psicólogo del establecimiento.	Docentes, asistente de la educación, Encargado de convivencia escolar y equipo directivo
Activación del protocolo	Responsable de activar las acciones que establece el protocolo.	Encargada de convivencia
Primeros Auxilios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar.</li> <li>• Se llamará inmediatamente al 134 (Ambulancia) o traslado al servicio público de urgencias más cercano.</li> </ul>	Encargados de primeros auxilios y Psicóloga/o



Comunicación	1. Se llamará inmediatamente al apoderado/a, un familiar o adulto responsable del o la estudiante.	Inspectoría General
Contención emocional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.</li> <li>• Si la situación lo amerita, se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.</li> <li>• De ser necesario se habilitarán salidas hacia el exterior del establecimiento, pero que estén lo más alejado posible de la escena en que la situación se encuentra ocurriendo</li> </ul>	Profesor Jefe y/o asignatura
Registros	1. Se deberá dejar registro de todo el protocolo ejecutado con la finalidad de proporcionar la información a las autoridades pertinentes.	Encargado de convivencia escolar

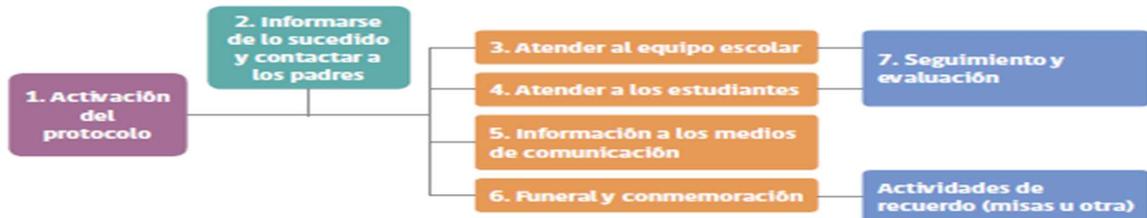
Protocolo de actuación tras un intento suicida ( fuera del establecimiento)		
Acción	Descripción de la acción	Responsable
Contactar a los padres y estudiante	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.</li> <li>2. Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.</li> <li>3. Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).</li> <li>4. Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.</li> <li>5. Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento</li> </ol>	Profesor Jefe, Encargado de Convivencia Escolar, Orientación y Dirección.



	<p>de él o la estudiante en el establecimiento educacional.</p> <p>6. Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del colegio, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.</p>	
Organizar reuniones con el equipo escolar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.</li><li>2. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.</li><li>3. Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.</li></ol>	Dirección del establecimiento y Encargada de convivencia
Organizar una charla en clase	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.</li><li>2. Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).</li><li>3. Se deberá dar información general sobre la conducta suicida y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante.</li><li>4. Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.</li><li>5. Preguntar al estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.</li></ol>	Profesor jefe Orientador y psicóloga/o
Preparar la vuelta a clases	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.</li><li>2. La vuelta a la escuela debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quién recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).</li></ol>	Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora y Dirección.



**Protocolo de actuación tras el suicidio de un o una estudiante  
(fuera del establecimiento)**



Acción	Descripción de la acción	Responsable
Activación del protocolo	La Dirección del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, tales como los docentes de él o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.	Dirección del establecimiento
Informarse de lo sucedido y contactar a los padres	<p>1. La Dirección del establecimiento educacional debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.</p> <p>2. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.</p> <p>3. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes</p>	Dirección del establecimiento



	<p>sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.</p> <p>4. A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios.</p>	
Atender al equipo escolar (docentes y asistente de la educación): comunicación y apoyo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.</li><li>2. También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela.</li><li>3. Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.</li></ol>	Dirección del establecimiento y Equipo de convivencia escolar.
Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.</li><li>2. Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.</li><li>3. Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.</li><li>4. Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores</li></ol>	Encargado de convivencia escolar, Orientador, psicóloga/o y docentes.



	<p>deben preparar una charla en clase.</p> <p>5. Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio.</p> <p>6. Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes él o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.</p> <p>7. Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.</p>	
Información a los medios de comunicación	<p>El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el Establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.</li> <li>● Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.</li> <li>● Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.</li> <li>● El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.</li> </ul>	Dirección del establecimiento
Funeral conmemoración	<p>1. Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el</p>	La Dirección del establecimiento y equipo de convivencia escolar



	<p>funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).</p> <p>2. En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.</p> <p>3. Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.</p> <p>4. Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.</p> <p>5. Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.</p> <p>6. Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.</p> <p>7. Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder</p>	
--	---	--



	<p>oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.</p> <p>8. Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.</p>	
Seguimiento y evaluación	El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.	Encargado de convivencia escolar

Protocolo de actuación tras un suicidio consumado ( interior del establecimiento)		
Acción	Descripción de la Acción	Responsable
Observador de los hechos.	La persona que detecte la situación deberá informar inmediatamente a cualquier miembro del equipo directivo, con la finalidad de activar el protocolo	Docentes, asistente de la educación, Encargado de C.E y equipo directivo
Activación del protocolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Quien sea informado del hecho o quien lo detecte no debe mover y/o trasladar el cuerpo desde donde yace.</li> <li>● Se llamará 131 (Ambulancia)</li> <li>● Se llamará a 133 (carabineros)</li> <li>● Desalojar el sector en un radio de 25 metros aprox.</li> <li>● El cuerpo será trasladado por el personal del Servicio Médico legal o SAMU, previa autorización de Carabineros y Fiscalía.</li> </ul>	Dirección y/o encargado de convivencia escolar



Comunicación	<ul style="list-style-type: none"><li>● Dirección informará a los apoderados de la víctima de los hechos acontecidos</li><li>● Se informará a la seremi de educación.</li><li>● Se realizará un comunicado oficial.</li></ul>	Dirección
Contención emocional	<ul style="list-style-type: none"><li>● Los estudiantes permanecerán junto a su profesor jefe en la sala de clases y deberá dar apoyo emocional, evitando dar detalles de los hechos teniendo en cuenta su edad.</li><li>● Si la situación lo amerita, se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.</li><li>● De ser necesario se habilitarán salidas hacia el exterior del establecimiento, pero que estén lo más alejado posible de la escena en que la situación se encuentra ocurriendo</li><li>● En el caso de ser necesario realizar derivaciones al programa espacios amigables del CESFAM.</li><li>● Se realizará contacto con Mutual de seguridad para recibir apoyo de intervención post-traumática.</li><li>● Se deberá intervenir en el curso particular del estudiante, tanto con estudiantes como padres y apoderados.</li><li>● Intervenciones a nivel colegio sobre prevención del suicidio y conductas autolesivas.</li></ul>	Profesor Jefe Orientación Psicólogas  Comité paritario.  Equipo de convivencia escolar.
Registros	2. Se deberá dejar registro de todo el protocolo ejecutado con la finalidad de proporcionar la información a las autoridades pertinentes.	Encargado de convivencia



## Componente 6: Coordinación y acceso a la red de Salud.

La prevención de la conducta suicida por parte de los establecimientos educacionales, es decir todas las acciones promocionales y preventivas que desarrollan con este fin, implica necesariamente la coordinación y apoyo de la red de salud tanto en el nivel comunal como regional.

Los Espacios Amigables son una estrategia única para mejorar el acceso a la atención de Salud Integral en adolescentes, para intervenir oportunamente factores y conductas de riesgo, fortalecer conductas protectoras, contribuir a disminuir embarazo, infecciones de transmisión sexual (ITS), suicidio, consumo de drogas y otros problemas de salud, además de potenciar un desarrollo y crecimiento saludable.

Forman parte de los dispositivos públicos de la atención Primaria de salud (APS), y brindan atención exclusiva para adolescentes en los Centros de Salud (CESFAM, Centros Urbanos y Centros Rurales de salud) en horarios diferidos al menos 3 veces a la semana, y también realizan acciones en los establecimientos educacionales que están ubicados en el territorio del Centro de salud al que pertenecen. Disponen de profesional matrona y psicólogo o trabajadora social, que están capacitados para la atención de adolescentes, que desarrollan acciones promocionales y preventivas, con enfoques integradores tales como: de derechos, género, interculturalidad, participación, familiar y comunitario, entre otros.

Entre sus actividades se encuentran:

- A. Control de Salud Integral a adolescentes de 10 a 19 años.
- B. Consulta Salud Mental.
- C. Intervenciones motivacionales preventivas de uso de drogas en adolescentes
- D. Consejería en el ámbito de la Salud Sexual Reproductiva SSR (prevención del embarazo, prevención ITS/VIH/SIDA, uso del condón, consejería en Regulación de la Fertilidad, consejería prevención VIH e ITS.
- E. Consulta por anticoncepción de emergencia.
- F. Regulación de la Fertilidad.
- G. Promoción de la Salud, que incluyen participación y conformación de Consejos Consultivos de Adolescentes y Jóvenes, en mesas intersectoriales, Consejo de Desarrollo Local (CDL), Centro de alumnos, entre otros.
- H. Tener siempre en cuenta que la entrada al Sistema Público de Salud es a través de los Centros de Atención Primaria (CESFAM, CECOF, consultorios, etc.), donde se realiza la evaluación del caso y se derivará en caso de ser necesario a un nivel de mayor complejidad.



Colegio Sagrados Corazones  
*La Serena*



HERMANAS  
DE LA PROVIDENCIA  
Provincia Bernarda Morín - Chile

## *CAPÍTULO 12.*



### *PROTOCOLO SOBRE PROTECCIÓN A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NUESTROS ESTUDIANTES*



## PROTOCOLO SOBRE PROTECCIÓN A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NUESTROS ESTUDIANTES.

**Consideraciones sobre diversidad sexual y de género.** La inclusión es una dimensión esencial del derecho a la educación. En este sentido, resulta fundamental incluir en esta comprensión la diversidad sexual y de género, las cuales cada vez se hacen presentes de manera más visible en los espacios escolares. En este contexto, como comunidad educativa debemos avanzar en la reflexión, comprensión y consensos para acompañar a todos nuestros estudiantes.

Este documento surge de la necesidad de plasmar este desafío dentro de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, que se enmarca dentro de los valores que nuestro Colegio intenta traspasar a sus estudiantes, y en las disposiciones establecidas en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI); las Orientaciones emanadas desde MINEDUC, las directrices establecidas por la Superintendencia de Educación a través de Resolución Exenta N° 0812 de fecha 21 de diciembre de 2021, que establece una nueva circular que garantiza el Derecho de Identidad de Género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional, así como también demás normas nacionales e internacionales que versen sobre la materia.

Artículo 1: Principios orientadores para la comunidad respecto al derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito de la educación.

- Como bien puede desprenderse del punto precedente, el sistema educacional chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución de nuestro país. El artículo 3 de la Ley General de la Educación es bastante claro en establecerlo, al señalar expresamente que “El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes...”

Conforme lo anterior, resulta necesario tener presente los principios inspiradores en los cuales se funda el reconocimiento y la protección de la identidad y expresión de género, los cuales son los siguientes:

- a. **Dignidad del ser humano.** La dignidad es un atributo de todos los seres humanos sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. “En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación de los diversos instrumentos educativos



deberán siempre resguardar la dignidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa”<sup>2</sup>

Lo anterior también debe ser vinculado con el artículo 3 letra n) de la Ley General de Educación, norma que sostiene expresamente que el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad.

- b. Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente.** El principio del interés superior del niño se encuentra reconocido tanto a nivel nacional como a nivel internacional. En este último caso, la Convención de Derechos del Niño es clara al consagrar en el párrafo primero de su artículo 3 el derecho de los niños a que “... se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada.” Este concepto busca garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral psicológico y social<sup>3</sup>. Así también lo define y establece el artículo 5, literal e) de la Ley 21.120, también conocida como “Ley de Identidad de Género”.<sup>4</sup>
- c. El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género.** “La sexualidad, afectividad y género son parte integral de la personalidad de todo ser humano”, su desarrollo es esencial para el bienestar individual, interpersonal y social.
- d. Principio de Integración e Inclusión.** El sistema educativo debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre éstos, cualquiera sea su condición socioeconómica, cultural, étnica, de género, de nacionalidad o de religión.
- e. Autonomía Progresiva.** La Autonomía progresiva refiere que niños, niñas y adolescentes tendrán progresivamente la facultad de ejercer sus derechos de

---

<sup>2</sup>“Orientaciones para la Inclusión de las Personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, Trans e Intersex en el Sistema Educativo Chileno”. En: <https://educacionsexual.mineduc.cl>

<sup>3</sup> Convención Derechos del Niño, Art. 3º Párrafo 1

<sup>4</sup> “Principio del interés superior del niño: los órganos del Estado garantizarán a todos los niños, niñas y adolescentes la máxima satisfacción en el ejercicio y goce pleno y efectivo de sus derechos y garantías, en los términos del artículo 3 de la Convención sobre los Derechos del Niño.”



acuerdo a la evolución de sus facultades, edad, madurez y en base al acompañamiento y guía que realicen sus padres, madres, apoderado/a o tutor legal, confiriéndoles progresivamente cada vez un mayor protagonismo en la definición de su identidad”.<sup>5</sup>

- f. **Derecho a Participar y a Ser Oído.** Los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derecho y por lo tanto deben ser considerados de manera progresiva en las decisiones que afecten su vida. Comprende el derecho a ser escuchados, a expresarse libremente generando y garantizando espacios para ello y a recibir la información necesaria para que se formen su propia opinión.
  
- g. **No Discriminación Arbitraria.** Surge del principio de inclusión y “...propende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria producto de diversas realidades culturales, religiosas, sociales de las familias que obstaculicen el acceso, trayectoria y egreso del sistema educacional, el aprendizaje y participación de los niños niñas y estudiantes”.<sup>6</sup>
  
- h. **Principios relativos al Derecho a la Identidad de Género.** El artículo 5 de la ley 21.120 reconoce otros principios que sirven de fundamento a la protección de este derecho, entre los cuales se encuentran:
  - i. Principio de la No Patologización: La identidad de género y su protección suponen el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
  - ii. Principio de la Confidencialidad: Las personas tienen derecho a que se resguarden sus antecedentes y respete su privacidad, sin que exista divulgación de éstos por parte de terceras personas.<sup>7</sup>
  - iii. Principio de la Dignidad en el Trato: Toda persona tiene derecho a recibir un trato amable y respetuoso por parte de los órganos del Estado, cualquiera sea el momento o la circunstancia.

## Artículo 1. Otras fuentes relativas a la protección de la Identidad de Género.

---

<sup>5</sup> “Orientaciones para la Inclusión de las Personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, Trans e Intersex en el Sistema Educativo Chileno”. En: <https://educacionsexual.mineduc.cl>. Pág. 13

<sup>6</sup> Íd. Pág. 14

<sup>7</sup> Artículo 2 letra g) de la Ley 19.628, sobre Protección de la Vida Privada.



- a) Declaración Universal de Derechos Humanos
- b) Convención Americana de Derechos Humanos.
- c) Principios de Yogyakarta.
- d) Derechos Humanos, Orientación Sexual e Identidad de Género (Resolución N° 2504 de la Asamblea General de Naciones Unidas.)

## **Artículo 2. Diversidad Sexual y de Género: Definiciones Básicas.**

La diversidad sexual y de género es una realidad sociocultural que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. Esta realidad nos insta a modificar lenguajes, actitudes y comportamientos para educar desde el respeto y generar una verdadera inclusión educacional, que valore la diversidad y fortalezca el pleno desarrollo de todas las personas.

Existen mitos y estereotipos frente a estas diversidades que son construidos culturalmente desde el desconocimiento, y que conducen a prácticas discriminatorias que pueden derivar en acoso y violencia si no se trata el tema de manera informada, responsable y respetuosa.

Dado lo anterior, es necesario que toda la comunidad educativa reflexione sobre algunas conductas y comportamientos; que se acerque a fuentes de información respetuosa de los derechos de las personas LGBTI; que conozca las vivencias de niños, niñas y estudiantes LGBTI; que resuelva inquietudes personales y de la comunidad educativa, eliminando prejuicios y estereotipos que aún se encuentren arraigados.<sup>8</sup>

El objetivo del presente apartado es establecer las definiciones básicas para referirse a la diversidad sexual y de género.<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> "Orientaciones para la Inclusión de las Personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, Trans e Intersex en el Sistema Educativo Chileno". En: <https://educacionsexual.mineduc.cl>. Pág. 25-27

<sup>9</sup> Id.



CONCEPTO	DEFINICIÓN
<b>SEXO</b>	Clasificación asignada al <u>nacer</u> de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.
<b>GÉNERO</b>	Se refiere a los <u>roles, comportamientos, actividades y atributos</u> <u>construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico</u> ; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
<b>ORIENTACIÓN SEXUAL</b>	Se refiere a la capacidad de cada persona de <u>sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un género diferente al suyo, de su mismo género, o de más de un género</u> ; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.
<b>IDENTIDAD DE GÉNERO</b>	Se refiere a la <u>vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente</u> , la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
<b>EXPRESIONES DE GÉNERO</b>	Se refiere al <u>cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros</u> a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.
<b>LGBTIQ+</b>	<u>Acrónimo</u> comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a Lesbiana, Gay, Bisexual, Trans, Intersexual, Queer (sin etiquetas) y más (Otras).



<b>HETEROSEXUAL</b>	Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de género distinto al propio.
<b>HOMOSEXUAL</b>	Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente.
<b>LESBIANA</b>	Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.
<b>GAY</b>	Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.
<b>BISEXUAL</b>	Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.
<b>TRANS</b>	Terminó general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.
<b>INTERSEX</b>	Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.
<b>QUEER' o SIN ETIQUETAS</b>	Personas que no se categorizan con las etiquetas tradicionales o aceptadas socialmente.



<b>+ - OTRAS</b>	Personas que no se engloban en ninguna de las definiciones anteriores.
<b>ROL DE GÉNERO</b>	Es el papel, acción o actitud asumido por una persona de acuerdo con factores sociales, políticos, económicos, éticos o religiosos. Los roles de género pueden derivar en estereotipos o discriminación si es que no se corresponden con las verdaderas capacidades e intereses de las personas. <u>Los roles de género no son exclusivos de un determinado sexo, sino que pueden ser desempeñados con igualdad por ambos, aunque con diversas formas de expresión.</u>
<b>CONDUCTA SEXUAL</b>	Son prácticas e historias sexuales de las personas que pueden ser siempre o en algún momento iguales o distintas a su orientación sexual y que se encuentran influenciadas por el contexto social, político, cultural, religioso, económico donde se inserta el ser humano.

**Artículo 3. Acciones de Promoción y Prevención.** Nuestro colegio plantea como objetivo fundamental el generar espacios seguros, físicos y afectivos, que permitan y respeten la diversidad sexual y de género, en los cuales los niños y niñas puedan explorar sus dudas, ser acogidos acompañando los procesos asociados a este ámbito, aminorando al máximo efectos secundarios de los mismos, así como problemas de morbilidad asociados a la realidad LGBTIQ+. Y como principal objetivo eliminar todo acto discriminatorio dentro de la comunidad respetando los derechos humanos de cada uno de sus miembros.

La discriminación “es entendida como toda forma injustificada de distinción, exclusión, restricción o preferencia que prive, perturbe, amenace o menoscabe el ejercicio de los derechos establecidos en la Constitución Política y en la ley, así como en los textos internacionales y en la Declaración Universal de Derechos Humanos.”<sup>10</sup>

Las acciones planificadas se orientarán, en primera instancia, a la sensibilización acerca de esta temática, para luego coordinar actividades en promoción y prevención.

<sup>10</sup> En: Educando en la diversidad. Orientación sexual e identidad de género en las aulas. Documento Movilh. Santiago 2010



**Artículo 4. Las actividades considerarán:**

- Charla de especialistas externos sobre temática de Diversidad Sexual y de Género dirigido a alumnos/as, apoderados y personal del colegio.
- Incluir temática en hora de orientación en los distintos cursos y niveles de nuestro colegio, dentro del ámbito de sexualidad.
- Espacios de reflexión sobre situación de nuestro colegio.
- Elaboración de un protocolo que considere estrategias contra la discriminación.

**Artículo 5. Acciones contra la Discriminación.** Ante cualquier denuncia o detección de actos o actitudes discriminatorias hacia estudiantes debido a sexualidad o género, se activará protocolo de convivencia escolar y aplicarán procedimientos y medidas según corresponda.

**Artículo 6. Protocolo de Derechos y Acciones de Apoyo para los Estudiantes Trans.**

**a. Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans.**

Todos los niños, niñas y adolescentes gozarán de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna. Estos derechos se encuentran consagrados en nuestra Constitución, en Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por nuestro país y que se encuentren actualmente vigentes, la Ley General de Educación (DFL N° 2 del año 2009), la Ley Zamudio o contra la Discriminación Arbitraria (Ley. 20.609), la Ley sobre el Derecho de Identidad de Género (Ley 21.120), y la demás normativa aplicable.

Entre estos derechos se encuentran:

- a) El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.
- b) El derecho al libre desarrollo de la persona.
- c) El Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- d) El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- e) El derecho a permanecer en el Colegio, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que por ser una persona trans haya discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.



- f) El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- g) El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- h) El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- i) El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- j) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- k) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- l) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- m) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

**b. Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans en la institución educativa.**

- I. El padre, madre, tutor (a) legal y/o apoderado (a) de aquellos niños, niñas y estudiantes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.
- II. Para ello, deberá solicitar de manera formal una reunión con el Director (a) del establecimiento, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. Los padres, madres, tutores y/o apoderados deberán solicitar la entrevista a través de los medios formales de comunicación regulados en el presente reglamento, debiendo constar por escrito ésta solicitud.



- III. Los acuerdos de la reunión se registrarán por medio de un acta simple, incluyendo en esta los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.
- IV. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo que serán tratadas en el siguiente punto.

Es importante tener presente que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del estudiante y de su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

#### **Artículo 7. Medidas básicas de apoyo para alumnos trans del colegio.**

- a. **Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:** La Dirección del establecimiento velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe; él o la estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.  
En caso de que él o la estudiante se encuentre participando en los programas de acompañamiento profesional regulados en el artículo 23 de la Ley 21.120 y reglamentadas en el Decreto Supremo Nº 3 del año 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares también deberán coordinarse con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social. También deberán proveer todas las facilidades para que estos organismos desarrollen su labor de manera óptima.
- b. **Orientación a la comunidad educativa:** Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la



comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

- c. **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el o la estudiante, usen el nombre social correspondiente. Lo anterior deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones estipulados por los solicitantes, conforme el acuerdo arribado.

En caso de que corresponda, esta instrucción también deberá ser impartida a todos los funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

- d. **Uso del nombre legal en documentos oficiales:**

El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la Ley 21.120.

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos podrán agregar en el libro de clases el nombre social del o la estudiante, esto para facilitar su integración y su uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.



- e. **Presentación personal:** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme institucional, ropa deportiva oficial y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.  
La regulación sobre la presentación personal se encuentra expresamente regulada en el capítulo del uniforme escolar de nuestro establecimiento.
- f. **Utilización de servicios higiénicos:** Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.  
En estas adecuaciones, por ejemplo, se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas, siempre que sean consensuadas por las partes interesadas.

**Artículo 8. Mediación ante la Superintendencia de Educación.** Atendiendo la complejidad del caso y a la necesidad de contar con apoyos específicos, se pone en conocimiento de los distintos miembros de nuestra comunidad educativa la posibilidad de acudir a una mediación ante la Superintendencia de Educación, esto con el objeto de resolver las diferencias que podrían surgir en la determinación de acuerdos, apoyos y demás medidas.

**Artículo 9. Declaraciones.** El presente protocolo se elaboró de conformidad a la normativa vigente, específicamente de conformidad a las disposiciones de la Convención de Derechos del Niño, la Ley 21.120, la Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional, aprobada por la Resolución Exenta Nº 0812, de fecha 21 de diciembre de 2021, y las Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno, elaborado por el Ministerio de Educación.



Colegio Sagrados Corazones  
*La Serena*



HERMANAS  
DE LA PROVIDENCIA  
Provincia Bernarda Morín - Chile

## CAPITULO 13.



### *APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO*



### APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno contiene normativas que nos ayudarán a convivir en un ambiente de amor fraterno, respeto, justicia y libertad responsable. Será conocido por todos los miembros de la comunidad y para ello se han dispuesto las siguientes instancias, que permitan el efectivo ejercicio y cumplimiento del principio de publicidad.

**Artículo 271. Actualización.** Para ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él, continúen vinculados al establecimiento, el presente reglamento interno se actualizará a lo menos una vez al año.

En tal sentido, durante el mes de noviembre de cada año se hará una evaluación de este documento y, al finalizar el año escolar, se trabajará con integrantes de la Comunidad para evaluar su eficiencia en post de un perfeccionamiento. En este punto, se analizará en una comisión de estudio las modificaciones con el objeto final de realizar ajustes.

**Artículo 272. Modificaciones del reglamento.**

- ✓ Toda modificación del presente Reglamento deberá ser solicitada al Sostenedor por escrito, por alguno de los estamentos del Colegio, como Centro de Padres, Centro de Estudiantes, Consejo de Profesores o Dirección.
- ✓ Toda reforma deberá ser consultada al Consejo Escolar, quien emitirá su opinión, la que no tendrá el carácter de vinculante.
- ✓ El Sostenedor deberá responder de la elaboración y las modificaciones al reglamento Interno dentro de un plazo de 30 días.

Es tarea de la Dirección del Colegio velar para que ninguna modificación atente en contra de los principios educacionales del Proyecto educativo contenidos en el presente Reglamento de Convivencia Escolar, o en contra los derechos que la legislación vigente garantiza a todos los ciudadanos de la República.

**Artículo 273. Vigencia modificaciones.** Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión, salvo que corresponda al cumplimiento de una obligación legal y serán informadas a través de un oficio a la comunidad educativa, siendo actualizado en Pagina Web del colegio y en la recepción.

**Artículo 274. Difusión.** El reglamento y sus modificaciones serán publicados en el sitio web del colegio y estarán disponibles materialmente en la Recepción del Colegio. Además, se ingresará a la plataforma del Ministerio de Educación. En caso de existir discrepancias entre los Reglamentos publicados en estos dos medios, se considerará como documento válido el que se encuentre publicado en la plataforma del Ministerio de Educación. Además, se



entregará una copia de la actualización del Reglamento Interno a los padres, madres o apoderados durante el periodo de matrícula, dejándose una constancia escrita de su recepción.

En oficinas de Dirección e Inspectoría General estará el Reglamento Interno en forma completa con todos sus protocolos oficiales y actualizados.

Los profesores Jefes de cada curso deben dar a conocer a los estudiantes durante el mes de marzo en las horas destinadas para Consejo de Curso, todos los aspectos del reglamento interno. En períodos posteriores, se realizarán análisis de puntos específicos cada vez que sea necesario. Los profesores jefes de cada curso deben dar a conocer a sus apoderados, en las primeras reuniones o en citaciones personales, todos los aspectos reglamento interno. En periodos posteriores, se realizarán análisis de puntos específicos cada vez que sea necesario. Cada profesor jefe deberá corroborar que la totalidad de sus apoderados tenga el reglamento interno con la firma correspondiente en nómina de entrega de reglamento interno.

En el evento de que existan modificaciones durante el año escolar, se remitirá la información junto a las modificaciones vía correo electrónico, así como también las correspondientes publicaciones.



Colegio Sagrados Corazones  
*La Serena*



**HERMANAS  
DE LA PROVIDENCIA**  
Provincia Bernarda Morín - Chile

# ANEXOS

## REGULACIONES TRANSITORIAS REFERIDAS A LA CRISIS SANITARIA

### PRESENTACIÓN

La situación de crisis que enfrentamos a nivel mundial nos confronta no solo con las cuestiones evidentes que han alterado la vida cotidiana en función del autocuidado y del cuidado de los demás (suspensión de clases presenciales, aislamiento social, limitaciones a las actividades regulares), sino que dan cuenta, además, de las aceleradas y complejas transformaciones sociales producidas a partir de la globalización y el desarrollo científico y tecnológico: el acceso a plataformas virtuales y redes sociales nos proporciona una inagotable fuente de información, al tiempo que nos permite mantener contacto con cercanos, acceder a entretenimiento, mantenernos al tanto del avance del Covid-19 y de los esfuerzos científicos por combatirlo, de las medidas de prevención, entre otros. La información es instantánea y se sucede rápidamente y, en teoría, está al alcance de todos quienes cuenten con un plan básico de telefonía con acceso a internet.

La magnitud del impacto de la pandemia ha alterado todas las dimensiones de la vida cotidiana, modificando hasta las relaciones más básicas de interacción social; en el ámbito educativo, la medida de suspensión de clases presenciales ha supuesto un enorme desafío para todos los actores involucrados y ha revelado un escenario imprevisto, que cada comunidad educativa ha enfrentado de la mejor manera posible, con los recursos disponibles. La Escuela cumple un rol fundamental como espacio de aprendizajes, de socialización, de contención y, esencialmente, como lugar de encuentro, donde se desarrollan algunos de los vínculos más importantes para los estudiantes; la interrupción de las clases presenciales ha alterado este proceso regular, impulsando a todo el sistema educativo a adoptar medidas que pusieran en primer lugar el cuidado de la vida y la salud de las personas.

En definitiva, la complejidad de la situación actual demanda la necesidad de repensar las formas en que se desarrolla el proceso educativo, precisamente por la necesidad de transformar esta experiencia en conocimiento útil, que permita que nuestro país afronte con más y mejores herramientas los nuevos desafíos que, con toda seguridad, se presentarán a futuro y que no pueden traducirse en alteración o interrupción de la trayectoria formativa de nuestros estudiantes.

## I. Evaluación de los Aprendizajes en Contexto de Enseñanza Remota de Emergencia (ERT)

La evaluación educativa consiste en un registro de evidencias a lo largo de todo el proceso formativo, con el propósito de disponer de información continua y significativa para conocer la situación, formar juicios de valor con respecto a ella y tomar las decisiones más adecuadas para proseguir la acción educativa, mejorando de este modo tanto la docencia como el aprendizaje (Casanova, 1999). En este sentido, cobra vital importancia analizar los propósitos de la evaluación, para luego pensar en los instrumentos más adecuados para registrar las evidencias y, de este modo, planificar estrategias evaluativas adecuadas y pertinentes, en razón de los propósitos definidos por el(la) docente, considerando además, la necesidad de que la evaluación de los aprendizajes sea coherente con el contexto de enseñanza, pues en modalidad remota la forma de enseñar y de aprender cambia en relación a la modalidad presencial y la evaluación también debe ajustarse a esa realidad.

Tal como se señala en el documento elaborado por la Unidad de Currículum y Evaluación del Ministerio de Educación a mediados del mes de julio de 2020, “los establecimientos tienen autonomía para aplicar la evaluación tanto formativa como sumativa”, por lo que se nos habilita para la incorporación de la evaluación sumativa a nuestros procesos pedagógicos, entendiendo que la evaluación cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación (Unidad de Currículum y Evaluación MINEDUC, 2019).

En este contexto, el proceso evaluativo diseñado por el Colegio Sagrados Corazones para el término del primer semestre, contempla el uso de escalas de apreciación por cada asignatura, las que permitirán a nuestros docentes determinar el nivel de logro correspondiente a cada indicador de evaluación asociado a los Objetivos de Aprendizaje explicitados en los programas de estudio vigentes para cada asignatura, a partir de los que se desprenden las actividades de cada Plan de Aprendizaje Remoto diseñado. Los niveles de logro corresponden a descripciones del desempeño que se espera que los estudiantes demuestren frente al aprendizaje y para este proceso, utilizaremos los niveles: logrado, medianamente logrado, por lograr, no logrado y no observado.

Cada nivel de logro posee un puntaje asociado, de esta manera, la suma de todos los puntajes correspondientes a los niveles de logro para cada indicador de evaluación, permitirán a los docentes obtener el puntaje total para el conjunto de Planes de Aprendizaje Remoto desarrollados en el semestre y, a partir de ello, se obtendrá la calificación del primer semestre para cada asignatura, en correspondencia con el artículo 9º del decreto N°67/2018 de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.

Cabe destacar, que dado el contexto de educación remota de emergencia en la que nos encontramos producto de la pandemia por COVID-19, implementamos procesos de

enseñanza y aprendizaje a distancia que fueron modificándose constantemente para mejorarlos dada la inédita situación. Por esta razón, en el segundo semestre del presente año tendrá una ponderación distinta para la obtención de la calificación anual de cada asignatura, de acuerdo a los lineamientos entregados.

### **Evaluación en aula**

Se refiere a una amplia gama de acciones lideradas por los y las docentes para que tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de enseñanza.

### **Aula**

Se refiere a cualquier espacio de aprendizaje en el que hay interacción entre docentes y estudiantes, por tanto, no refiere solo a la sala de clases.

### **Evidencia de evaluación**

Se refiere a aquello que los estudiantes escriben, dicen, hacen y crean para mostrar su aprendizaje.

### **Evaluación Formativa**

De acuerdo con concepciones actuales sobre la evaluación formativa, se entiende que las prácticas que se realizan en un aula son formativas cuando la evidencia del desempeño de los y las estudiantes se obtiene, interpreta y usa por parte de docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, decisiones que probablemente serán mejores, o mejor fundadas, que las que se habrían tomado en ausencia de dicha evidencia.

Como se ve reflejado en la definición anterior, algunas ideas centrales que se suelen compartir sobre la evaluación formativa son las siguientes: que se trabaja a partir de evidencia del aprendizaje; que su propósito fundamental es tomar decisiones pedagógicas a partir de dicha evidencia, en función de ajustar la enseñanza y apoyar el aprendizaje; que sucede durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, y que es esencial la participación tanto de docentes como de estudiantes en el proceso evaluativo. Así, también hay cierto consenso en cuanto a que la cualidad “formativa” de una evaluación no tiene que ver con el tipo de instrumento sino con cómo se diseña y se usa la evaluación, abriéndola a muy diversas prácticas de aula, más allá de “instrumentos” e instancias formales. La evaluación formativa también se caracteriza por ocurrir frecuentemente, al punto de ser a veces indistinguible de la enseñanza, evidenciando durante la misma el lugar en que se encuentran las y los estudiantes en sus trayectorias de aprendizaje.

Mientras más frecuente e intencionada sea la evaluación formativa, las decisiones pedagógicas que se podrán tomar serán más informadas y oportunas. Cuando la evaluación



en el aula es frecuente y variada, las profesoras y los profesores pueden obtener información acerca de las creencias y conocimientos de sus estudiantes, identificar comprensiones incompletas o interpretaciones de conceptos que pueden influenciar o distorsionar su aprendizaje. Para que una evaluación sea formativa, es fundamental que, luego de levantar la información sobre los aprendizajes de las y los estudiantes, se consideren espacios para retroalimentar y ajustar las estrategias o actividades, o bien proponer nuevas. El propósito formativo de una evaluación solo se cumplirá en la medida en que se tomen decisiones y se realicen acciones pedagógicas que ayuden a seguir aprendiendo. Así, la evaluación formativa, entendida como aquella que se utiliza para monitorear y apoyar el aprendizaje, permite que los y las estudiantes cuenten continuamente con información que retroalimente sus procesos, progresos y logros de aprendizaje, y ayuda al propio docente a ir adecuando la enseñanza, a partir de una reflexión sobre el impacto de los procesos de enseñanza-aprendizaje que lidera con sus estudiantes.

El proceso de evaluación formativa pretende articular el proceso de enseñanza-aprendizaje con el fin de que estudiantes y docentes puedan:

- Compartir los objetivos de aprendizaje y sus criterios de logro.
- Diseñar y realizar actividades que permitan evidenciar el aprendizaje.
- Retroalimentar efectiva y oportunamente.
- Dar oportunidades para la autoevaluación y coevaluación.

### **Evaluación sumativa**

La evaluación cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

El propósito formativo y sumativo no son excluyentes, y en el caso de las evaluaciones sumativas, tanto la forma en que se diseñen como la manera en que se registre y comunique la información que se obtenga de ellas también pueden usarse formativamente. Así, una evaluación sumativa, cuyo foco está en certificar logros, puede permitir también aclarar objetivos de aprendizaje y retroalimentar la enseñanza y el aprendizaje.

El propósito principal de las calificaciones es certificar y comunicar el aprendizaje. En línea con el enfoque evaluativo a la base del Decreto 67/2018, se busca que las calificaciones aporten también a dar información para apoyar el aprendizaje de los estudiantes y no se reduzcan a registros con poco significado para quienes los reciben.



## Uso de rúbricas para evaluar evidencias de evaluación

Se incorporará el uso de rúbricas analíticas para evaluar las evidencias evaluativas de cada asignatura, a través del diseño de “guías de evaluación” de Classroom, las cuales se pueden crear para cada instancia evaluativa planificada por los docentes, utilizando los niveles de logro: logrado, medianamente logrado, por lograr, no logrado y no observado, definidos para el cierre del primer semestre, por tanto, su utilización se extiende.

## Plan de Evaluaciones por Asignatura

El Plan de Aprendizaje Remoto contendrá el Plan de Evaluaciones por Asignatura, el cual se compone de evaluaciones formativas planificadas y evaluaciones sumativas, éstas últimas contemplan evaluaciones de avance y de productos finales, las cuáles serán definidas por cada departamento de asignatura. De esta manera, los Planes de Aprendizaje Remoto reunirán una determinada cantidad de evidencias de aprendizaje, las que serán evaluadas a través de rúbricas previamente diseñadas por los docentes y socializadas con sus estudiantes - que permitan obtener el nivel de logro del alumno(a) en base a una serie de criterios definidos previamente por el profesor o profesora. Las instancias evaluativas establecidas en el Plan de Evaluaciones de la asignatura, tendrá una ponderación definida por los docentes.

## Ponderaciones de evidencias de aprendizaje

Para definir la ponderación a asignar a las diversas instancias evaluativas planificadas por el(la) docente, a fin de obtener la calificación final de la asignatura, los profesores(as) podrán utilizar los siguientes criterios para definirla:

1. **OA Priorizados:** Dar mayor ponderación a aquellas evidencias relacionadas con OA priorizados de nivel 1 y menor ponderación a la evidencia relacionada con OA priorizados de nivel 2.
2. **OA no priorizados:** No ponderar evidencias evaluativas relacionadas con OA no priorizados. En su lugar, contemplarlos como experiencias evaluativas formativas.
3. **Tipos de evidencias evaluativas:** Dar mayor ponderación a aquellas evidencias evaluativas que integren OA de varias asignaturas (trabajo interdisciplinario) o que consideren el desarrollo de habilidades de nivel superior (análisis, síntesis y evaluación).



## II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN TRANSITORIO EN CONTEXTO DE EDUCACIÓN REMOTA DE EMERGENCIA.

- Los resultados de las evaluaciones expresados como calificaciones de los estudiantes en cada una de las asignaturas, con el fin de registrarlas al término del año escolar, se anotarán en una escala numérica de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal, con aproximaciones en todas las instancias, incluido los promedios generales semestrales y el promedio anual. Estas calificaciones deberán referirse solamente al rendimiento escolar.
- La calificación obtenida por los estudiantes en la asignatura de **Religión y Orientación** no incidirá en su promoción y se expresará mediante conceptos.
- La asignatura de Orientación se evaluará desde 1º Básico a 4º Medio de manera formativa.
- La calificación mínima de aprobación es 4,0, considerando el 60% de exigencia de logro para la nota mínima de aprobación en toda instancia evaluativa.
- Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos en el nuevo plan de estudio en contexto de educación remota.
- El estudiante que sea sorprendido, o que producto de una investigación desarrollada en concordancia con el reglamento interno, se le compruebe que ha utilizado mecanismos deshonestos para alcanzar logros académicos o ha favorecido estos hechos en cualquier instancia evaluativa, antes, durante o después de la evaluación, ya sea a través de copia, plagio, adulteración de información, filtración de la información explícita sobre el tema a evaluar, la realización de éstas por terceros, el docente impugnará la evaluación adjuntando las evidencias que respalden lo anteriormente señalado y aplicará una nueva evaluación al estudiante, derivándose a Convivencia Escolar e Inspectoría General.
- Las evidencias sumativas serán evaluadas a través de escalas de apreciación o rúbricas analíticas, las cuáles serán creadas por cada profesor de asignatura como guías de evaluación en Classroom. Las guías de evaluación deben estar disponibles junto con las instrucciones y la tarea publicada por el docente.
- El colegio se reserva el derecho de aplicar evaluaciones, con carácter de ensayo, para medir los niveles de logro institucionales y toma de decisiones.
- Las tareas asignadas a los estudiantes deben desarrollarse durante el horario de clases online asignado a cada asignatura, por tanto, el diseño de las mismas debe ser



consecuente con el tiempo que dispone la asignatura semanalmente para efectuar clases sincrónicas con sus alumnos.

- Los docentes dispondrán de 10 días hábiles, a contar de la fecha de entrega del alumno(a), para subir a la plataforma CMI los resultados de las evaluaciones sumativas contempladas en su Plan de Evaluaciones. Cada apoderado, por medio de su usuario y clave, podrá acceder a la información por asignatura.
- A través de un reporte mensual socializado en consejo de profesores por ciclo, los docentes informarán a cada Coordinación de Ciclo los casos de estudiantes que presenten reiteradas y sucesivas “no entrega” sin justificación, los que serán derivados a Convivencia Escolar, estamento que tomará contacto con los apoderados de los alumnos para detectar causas y acordar soluciones. De igual forma, se establece que las evidencias de evaluación enviadas con un retraso superior a 7 días sin justificación, serán evaluados al 70% de exigencia.
- A través de un reporte mensual socializado en consejo de profesores por ciclo, los docentes informarán a cada Coordinación de Ciclo los casos de estudiantes que presenten reiteradas y sucesivas inasistencias a clases online sin justificación, los que serán derivados a Inspectoría General, estamento que tomará contacto con los apoderados de los alumnos para detectar causas y establecer acuerdos.
- Los casos de estudiantes informados por los profesores jefe a cada Coordinación de Ciclo, quienes, por razones debida y oportunamente justificadas, presenten retrasos en la entrega de sus evidencias evaluativas y/o asistencia a clases online, podrán disponer de un plazo extendido fijado e informado por la Coordinación de Ciclo respectiva.
- Los docentes elaborarán un plan de evaluaciones por asignatura y nivel, el cual contempla todas evidencias sumativas y sus respectivas ponderaciones, así como también los Objetivos de Aprendizaje a los cuales responden y los Indicadores de Evaluación asociados, con la finalidad de que los estudiantes y sus familias tengan un panorama general de las instancias evaluativas que se contemplarán en el año en curso y los desempeños que deberán evidenciar para demostrar el logro de los aprendizajes propuestos.

### III. PROCEDIMIENTOS PARA UN BUEN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN REMOTA EN AULAS VIRTUALES.

Como Comunidad Educativa hemos diseñado procedimientos para las clases on-line, con el objetivo de establecer, mejorar y dar a conocer a toda la comunidad educativa las normas para una sana convivencia escolar en nuestras clases virtuales. Estos procedimientos han sido preparados para cada Ciclo, considerando el nivel de formación.

A continuación, se describen los procedimientos para cada ciclo:

### **1. Educación Parvularia:**

El Colegio Sagrados Corazones de la Serena se adhiere a las orientaciones para la Educación Parvularia de la Política Nacional de Convivencia Escolar 2015-2018 del Ministerio de Educación, que se encuadra en la normativa internacional, siguiendo los principios inspiradores de la dignidad del ser humano y de los niños y niñas como sujetos de derecho. Siguiendo estas orientaciones y en base a la modalidad online en que se imparten las clases, hemos debido adaptarnos como comunidad educativa al desafío de proporcionar un aprendizaje significativo a los estudiantes, favoreciendo una convivencia armónica que resguarde el bienestar y derechos de todos los miembros de la comunidad.

De este modo, se hace necesario que para la Educación Parvularia, se establezcan normas y adecuaciones al proceso educativo, con el fin de consolidar nuestras clases virtuales bajo el valor del Respeto, propiciando conductas que apunten a un comportamiento adecuado en este nuevo escenario educativo. Bajo los lineamientos de una convivencia sana, inclusiva y de respeto, considerando las características de los párvulos, sus intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel, se espera que nuestros estudiantes de Pre Kínder y Kínder logren un proceso de enseñanza aprendizaje lo más integral posible.

Los padres, madres y apoderados/as son figuras de vital importancia en la formación de los Párvulos y más aún en este nuevo escenario educativo; es por esto que resulta fundamental que puedan apoyarnos con lo siguiente:

#### **Responsabilidades del adulto en la modalidad remota**

1. El adulto responsable, debe revisar con antelación el material pedagógico subido a la plataforma Classroom.
2. El adulto, una vez publicado cada set de aprendizaje, debe ingresar a la plataforma dentro del plazo establecido para la ejecución de este.
3. El adulto debe propiciar un espacio apropiado para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente y sin distractores.
4. El adulto, una vez realizada la actividad debe enviar las evidencias (fotografías, dibujos, formularios, videos, entre otros), solicitadas por las educadoras.



5. De ser necesario, el apoderado podrá enviar correo electrónico, a la educadora, mensajes o llamados telefónico, resguardando siempre que sea en jornada diurna y laboral, para respetar los horarios establecidos por el establecimiento.
6. Promover en el Párvulo, conductas de buen trato y respeto que fomenten la sana convivencia y resolución pacífica de conflictos entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

### **Responsabilidades del adulto en los encuentros virtuales.**

1. El estudiante debe ingresar a los encuentros virtuales, a través de su correo institucional.
2. Se recomienda decidir con anticipación quien será el acompañante de él o la estudiante.
3. Es importante señalar que el adulto responsable no puede intervenir u opinar durante el desarrollo de la clase. Si es necesario comunicarse con la docente, deberá solicitarlo por medio de las simbologías acordadas o a través de chat.
4. El adulto responsable se encargará de mantener el micrófono apagado hasta que se le indique.
5. Es importante mantener la cámara encendida para una mejor visualización de los estudiantes en los encuentros.
6. El adulto responsable, se asegurará que el párvulo no tenga cerca elementos distractores, tales como: juguetes, televisión o radio encendida, celular, personas conversando cerca, entre otros.
7. El adulto responsable se encargará de ayudar y guiar al estudiante entregando indicaciones claras y concisas en el caso que el estudiante lo requiera para que pueda seguir correctamente la dinámica de la clase o lo solicitado por la Educadora de Párvulos.
8. El adulto responsable debe procurar que el párvulo no ingiera alimentos durante el desarrollo de la clase.
9. El Párvulo debe escuchar con atención y mantener actitud de respeto hacia la Educadora de Párvulos, así como con sus compañeras/os de nivel.
10. Durante las clases se utilizarán simbología, (dedito arriba o para abajo). Los niños y niñas podrán levantar la mano si desean participar.
11. No está permitido que el adulto responsable grabe o tome fotos de las compañeras/compañeros, de la Educadora de Párvulo y/o Asistentes de Aula a cargo.



12. El adulto responsable debe preocuparse de la presentación personal del estudiante. (presentarse con vestuario adecuado, aseado, peinado.)
13. Concluida la clase por la Educadora, el adulto responsable debe finalizar, inmediatamente, la sesión.

### **De los deberes de las Educadoras de Párvulos.**

1. Quincenalmente se pondrá a disposición un set de actividades a realizar en familia a través de la plataforma Classroom.
2. Las actividades se presentarán a través de un video ppt con audio u otro medio audiovisual (clases asincrónicas, capsulas educativas, encuentros virtuales).
3. Dicha presentación contendrá la explicación de las actividades a realizar paso a paso.
4. Durante el transcurso de la semana, las familias podrán contactarse con las Educadoras de Párvulos de su nivel, a través de la misma plataforma y /o correo institucional creado por el establecimiento para cada uno de los estudiantes.

### **2. Primer Ciclo Educación Básica: 1ro Básico a 4to Básico.**

El siguiente procedimiento para las clases con modalidad online, los cuales nos dan las pautas y pasos a seguir para lograr un aprendizaje significativo y de calidad para sus hijos e hijas.

Responsabilidades del adulto en la modalidad remota:

1. El adulto responsable debe revisar el material pedagógico disponible en la plataforma Classroom y una vez que llegue el mensaje al correo institucional.
2. Es importante que el adulto responsable revise el material antes de presentárselo al estudiante.
3. Él (la) estudiante al momento de conectarse debe contar con un espacio apropiado en donde pueda trabajar de manera eficiente y sin distractores.
4. Cuando se realicen los encuentros virtuales se recomienda que él o la estudiante vaya al baño antes de iniciar el encuentro.
5. Se recomienda que el niño o niña pueda alimentarse según sus horarios antes del encuentro virtual.



6. No está permitido que el adulto responsable grabe o tome fotos de las compañeras/os, de su hijo, hija, o docentes a cargo de la clase en línea.
7. El adulto responsable se encargará de ayudar y guiar al estudiante entregando indicaciones claras y concisas para que pueda seguir correctamente la dinámica de la clase o lo solicitado por la Docente.
8. La directiva podrá comunicarse a través de WhatsApp solo con la profesora jefe, en las situaciones que sean de carácter urgente, resguardando siempre los horarios establecidos.

#### **Responsabilidades del adulto y estudiantes en los encuentros virtuales:**

1. Será responsabilidad de cada apoderado/a decidir si él o la estudiante estará acompañado por un adulto responsable durante los encuentros virtuales sincronizados, guiándolo durante las actividades solicitadas por la docente.
2. Es importante señalar que el adulto responsable no puede intervenir u opinar durante el desarrollo de la clase. Si es necesario comunicarse con la docente, deberá solicitarlo por medio de correo electrónico, que es el medio de comunicación formal, dentro del contexto remoto.
3. El estudiante, con ayuda del adulto, debe ingresar desde el correo institucional, con su nombre y apellido, no se deben usar apodos, diminutivos, nombres de fantasía o seudónimos. No se debe ingresar desde otro correo que no sea el institucional.
4. Durante la primera clase en línea la docente, Educadora Diferencial o Asistente de la Educación guiará la oración, pueden realizar intervenciones los estudiantes que soliciten colaborar en dicha instancia.
5. El adulto responsable o estudiante se encargará de mantener el micrófono apagado hasta que se le indique. La cámara se mantendrá encendida y podrán activar audio cuando la Docente lo solicita y mencione al estudiante por su nombre.
6. Él (la) docente es quien determina la metodología de la clase y la forma en que se dará la interacción: ya sea intencionado la participación de estudiantes por turnos, aclarando dudas planteadas en el chat de la plataforma virtual, dejando las preguntas para el término de la clase, o bien aclarando las dudas que se generen en el trabajo personal en la plataforma Classroom correspondiente a cada asignatura, para su posterior retroalimentación.
7. El lugar físico en donde él (la) estudiante asiste a la clase sincrónica, debe ser un espacio apropiado para ello. Idealmente posicionado en un escritorio o mesa.



8. Durante la clase virtual sincrónica se debe evitar conductas que interfieran o sean disruptivas al proceso de enseñanza – aprendizaje, es decir, ingerir alimentos, o mantener elementos distractores, tales como juguetes, televisión, radio encendida, celular, personas conversando cerca, entre otros.
9. El estudiante debe escuchar con atención y mantener actitud de respeto hacia la Docente, Educadora Diferencial y Asistente de Aula, así como con sus compañeras/os de nivel.
10. Los estudiantes podrán levantar la mano si desean participar o escribir en el chat de la plataforma, alguna duda, inquietud u opinión, entre el estudiante y el profesor.
11. En la comunicación oral o escrita que pueda establecerse, el trato debe ser respetuoso y amable entre todos quienes participen, ya sea profesores y/o estudiantes. En los Chat de las aulas virtuales, se debe cuidar el lenguaje escrito y todo comentario emitido debe ser en tono respetuoso, sin lenguaje soez.
12. Los estudiantes deben entregar los trabajos, guías, o recursos que permiten efectuar evaluación del progreso de aprendizaje, en los plazos establecidos por cada docente, en caso de presentar una dificultad familiar que impida cumplir con lo establecido, cada padre o apoderado debe comunicarlo con profesora jefe o de asignatura, para acordar una solución. Cada caso es particular, por lo tanto, se atenderá de manera individual a cada padre o apoderado, respetando la confidencialidad que cada situación amerite.
13. Es obligación del estudiante conectarse con anticipación al horario de clases indicado (mínimo de 10 minutos antes). Si no puede, deberá realizar sus consultas por Classroom o correo electrónico para aclarar sus dudas. Asimismo, se debe justificar su inasistencia siendo el apoderado/a quien se contacte con la Profesora jefe o de asignatura, y/o Coordinadora de Ciclo vía correo electrónico.
14. Los atrasos de ingreso a clases virtuales, ausencias o faltas en ellas, podrán ser motivo de citación a entrevista del apoderado/a cuya comunicación se hará mediante la plataforma virtual Meet, ya sea con profesor de asignatura, profesor jefe o Coordinadora de Ciclo, de modo de velar por el buen desarrollo y regular asistencia a éstas.
15. En el caso de estudiantes, que participan con la compañía de sus padres, apoderado, o adulto a cargo, será con la finalidad de prestar apoyo respecto de asistencia técnica al estudiante, en cuanto al recurso o medio tecnológico por el cual se desarrolla la clase sincrónica.
16. Mantener buena disposición al trabajo y realización de las actividades indicadas por docentes que lideren la clase en línea y colaboradores a esta.



### Pautas de participación en el aula virtual.

Este procedimiento requiere a su vez conductas esperadas y deseables de un buen ambiente de aprendizaje, y pretenden igualmente fortalecer el vínculo con padres, madres y/o apoderados y estudiantes. Entre estas conductas se destacan:

1. Actitud participativa y comprometida en su proceso de enseñanza – aprendizaje.
2. Actitud respetuosa de todo miembro de la comunidad escolar participante en las clases virtuales.
3. Actitud de responsabilidad y honestidad frente a la rendición de evaluaciones, entrega de trabajos y tareas.
4. No se deben subir las clases virtuales o cualquier otro material educativo creado por el profesorado a redes sociales o viralizar las clases, sea total o parcialmente, por cualquier soporte informático.
5. En el caso de inasistencia, el estudiante y/o apoderado podrá solicitar la grabación de la clase, a través de correo electrónico a profesora, se enviará de manera interna por el mismo medio.
6. En ningún caso se debe reprender o castigar a los hijos/as, debiendo cuidar el buen trato, recordando que la clase está siendo vista por todos los compañeros del curso y posiblemente por otros adultos que estén en línea asistiendo a sus hijos. Obviamente puede orientarlo, darle pequeñas indicaciones o recordatorios en un tono ecuánime y controlado. Se solicita que en el caso de dar dichas orientaciones o recordatorios se silencie el micrófono de la plataforma.
7. Concluida la clase por la Docente, el adulto responsable debe finalizar, inmediatamente, la sesión.
8. De ser necesario, el apoderado podrá enviar correo electrónico, a la docente, resguardando siempre que sea en jornada diurna y laboral, de lunes a viernes o de acuerdo con lo establecido por docente de cada asignatura.
9. Dialogar con el estudiante sobre el descubrimiento y buen uso de Internet y de las plataformas virtuales, como un complemento para el aprendizaje y conexión con docentes y compañeros/as de manera más segura y responsable. El colegio decidió desactivar aplicaciones asociadas al correo institucional, tales como Hangouts, con el objetivo de que el estudiante no las utilice en el momento que se encuentra en sus clases virtuales.
10. Comunicar de manera oportuna a la Docente, si aprecia alguna imagen en alguna plataforma digital que lo haga sentir incómodo o le parezca desagradable.



11. Promover en el estudiante, conductas de buen trato y respeto que fomenten la sana convivencia y resolución pacífica de conflictos entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

### Deberes del docente

1. Las actividades serán subidas al Tablón de Classroom, con las páginas del texto que utilizarán para el desarrollo de la actividad.
2. Todo material que se necesite para la clase se deberá informar antes, a través de Classroom.
3. La retroalimentación se realizará de acuerdo con el plan evaluativo, de lo que cada estudiante vaya realizando en clases. El docente determina la necesidad de realizar la retroalimentación, ya sea clase a clase, al inicio de esta o en un periodo más prolongado según lo amerite.
4. Se debe considerar el tiempo que los estudiantes podrían demorar en desarrollar la actividad, sopesando otras asignaturas.
5. Se debe considerar el tiempo que los estudiantes podrían demorar en desarrollar la actividad, sopesando otras asignaturas.
6. Las clases grabadas no se deben subir a classroom. Se enviarán por correo electrónico a los estudiantes o apoderados que lo soliciten solo con fines pedagógicos. También se pueden enviar de manera interna a docentes que necesiten reforzar contenidos.
7. Ser puntual al ingresar y al terminar la clase para cautelar el receso de los estudiantes y el adecuado desarrollo de la asignatura siguiente.

Respecto de las faltas en aula virtual y faltas relacionadas con la probidad académica serán analizadas conformes el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación según corresponda.

Ante cualquier falta de respeto o trasgresión a las normas de buena convivencia escolar al interior de la clase virtual, intervendrá el estamento que aplique para cada situación.



### 3. Segundo Ciclo Educación Básica: 5to Básico a 8vo Básico.

El siguiente procedimiento para las clases con modalidad online, los cuales nos dan pautas y pasos a seguir para lograr un aprendizaje significativo y de calidad para sus hijos e hijas.

#### **Normas y responsabilidades del estudiante en los encuentros virtuales.**

1. El estudiante, debe ingresar 10 minutos antes a cada clase, desde el correo institucional, con su nombre y apellido, no se deben usar apodos, diminutivos, nombres de fantasía o seudónimos. No se debe ingresar desde otro correo que no sea el institucional.
2. Si llegas atrasado (a), ingresa en silencio y envía un mensaje a tu profesor que has ingresado.
3. Poner el micrófono de su dispositivo, celular, Tablet, computador, en silencio (mute).
4. La cámara se mantendrá encendida durante las clases virtuales y podrán activar audio cuando él (la) docente lo solicite y mencione al estudiante por su nombre. Con el objetivo de potenciar la interacción pedagógica entre docentes y estudiantes.
5. Él (la) docente es quien determina la metodología de la clase y la forma en que se dará la interacción: ya sea intencionado la participación de estudiantes por turnos, aclarando dudas planteadas en el chat de la plataforma virtual, dejando las preguntas para el término de la clase, o bien aclarando las dudas que se generen en el trabajo personal, en la plataforma Classroom correspondiente a cada asignatura.
6. Los estudiantes deben tener una actitud de responsabilidad y honestidad frente a la rendición de evaluaciones, entrega de trabajos y tareas.
7. El lugar físico en donde él (la) estudiante asiste a la clase virtual, debe ser un espacio apropiado para ello. Idealmente posicionado en un escritorio o mesa.
8. Durante la clase virtual se debe evitar conductas que interfieran o sean disruptivas al proceso de enseñanza – aprendizaje, evitando ingerir alimentos, o mantener elementos distractores.
9. El estudiante debe escuchar con atención y mantener actitud de respeto hacia la Docente, Educadora Diferencial y Asistente de Aula, así como con sus compañeras/os de nivel.
10. En la comunicación oral o escrita que pueda establecerse, el trato debe ser respetuoso y amable entre todos quienes participen, ya sea profesores y/o estudiantes. En los Chat de las aulas virtuales, se debe cuidar el lenguaje escrito y todo comentario emitido debe ser en tono respetuoso, sin lenguaje soez.



11. Al enviar actividades, trabajos y/o correos electrónicos, sugerimos al estudiante revisar, que lo enviado corresponda a lo solicitado.
12. Se sugiere ingresar de forma diaria, lunes a viernes a la plataforma para revisar material entregado, dedicar tiempo al estudio y realizar las actividades entregadas por los docentes.
13. Los estudiantes deben cumplir con la entrega de trabajos para ser evaluados en los plazos establecidos por cada docente. En caso de presentar una dificultad personal o familiar que impida cumplir con lo establecido, el estudiante, madre, padre o apoderado debe comunicarlo con profesora jefe o de asignatura, para acordar una solución. Cada caso es particular, por lo tanto, se atenderá de manera individual, respetando la confidencialidad que cada situación amerite.
14. Los estudiantes al momento de comunicarse con los docentes, después de las clases virtuales, deben respetar los horarios establecidos y medios autorizados expresamente por el colegio.
15. Si un estudiante no pudo estar presente en una clase, por un motivo justificado, deberá informar al docente vía mail o Classroom y podrá pedir la grabación de clase.
16. Si un estudiante no puede ingresar a la clase o no recibió el link, deberá enviar un correo electrónico al docente para solicitarlo. Es importante que se comunique solo con el docente para no interrumpir a sus compañeros/as.
17. Cada estudiante debe hacerse responsable de la entrega de sus actividades, las cuales deben ser subidas a la plataforma classroom.

#### **Conductas y responsabilidades esperadas de los padres, madres y/o apoderados(as).**

- El apoderado o adulto responsable puede ingresar a la plataforma acompañando y guiando a sus hijos en la revisión de sus responsabilidades académicas, aportando de esta forma en su proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Fomentar en sus estudiantes la asistencia y la puntualidad a las clases virtuales.
- Es importante establecer un espacio de estudio libre de distracciones, para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
- Dialogar con su hijo sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura y responsable. El colegio decidió desactivar aplicaciones asociadas al correo institucional, tales como Hangouts, con el objetivo



que el estudiante no las utilice en el momento que se encuentra en sus clases virtuales.

- Las clases de aula virtual son un espacio para el trabajo de los docentes con los estudiantes, por lo que los apoderados deben respetar este espacio sin interrumpir el proceso de las clases.
- Se sugiere cuidar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros).
- Conversar con el estudiante para que comunique de manera oportuna, a un adulto si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo o le parezcan desagradables.
- Dialogar con el estudiante sobre sus intereses y actividades usuales utilizando internet, con el fin de relacionarse y conocer lo que realiza.
- Supervisar el uso de la cuenta de correo electrónico institucional utilizada por su hijo(a) con el objetivo de apoyar el proceso de enseñanza- aprendizaje e información enviada por el colegio.
- Promover en el estudiante conductas de buen trato, que fomenten la sana convivencia y resolución de conflictos, el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad educativa.
- El apoderado podrá enviar correo electrónico, a la docente, resguardando siempre que sea en jornada diurna y laboral, de lunes a viernes o de acuerdo con lo establecido por docente de cada asignatura.

### **Responsabilidades y deberes del (la) docente**

1. El(la) Docente será quien primero ingrese a la clase online y el último en salir.
2. El(la) Docente registrará la asistencia del curso a clases online en la plataforma CMI Escolar.
3. El(la) Docente registrará los contenidos o actividades realizadas en las clases online en la plataforma CMI Escolar.
4. Los docentes enviarán el enlace para ingresar a la clase 10 a 15 minutos antes del horario de inicio a los correos institucionales de los estudiantes, dándoles un tiempo prudente para que ingresen y comenzar.



5. Los docentes no podrán sancionar estudiantes que ingresen con retraso a la clase, con acciones como expulsar o no permitir que ingresen, considerando el nuevo contexto en el que nos encontramos y las situaciones que pudieran haber ocasionado el retraso, como el uso del PC por varios integrantes del núcleo familiar, inestabilidad de conexión a internet u otros.
6. En caso que algún docente presente inconveniente técnico o personal que le impida continuar con el transcurso de su clase online, debe enviar un mensaje a Coordinación de Ciclo para que comuniquen a los estudiantes que, por razones de fuerza mayor, la clase no continuará y será reprogramada.
7. La clase se debe desarrollar aun cuando la cantidad de estudiantes conectados, transcurridos 5-10 minutos desde su inicio, sea baja. Si se llega a conectar un solo estudiante igualmente se debe hacer la clase.
8. En caso de que ningún estudiante se conecte en el horario que le corresponde a la asignatura, contactar al profesor jefe del curso vía correo electrónico y enviar copia a Coordinación, informando la situación: fecha, hora, asignatura, docente, descripción breve de lo acontecido, dejando así respaldo de lo ocurrido. Profesor jefe y Coordinación de ciclo acordarán mecanismo de actuación para detectar el fundamento del hecho y barajar alternativas para evitar que ocurra nuevamente.
9. El docente realizará clases todas las semanas con todas las asignaturas y horarios establecidos por coordinadora de ciclo. Exceptuando las asignaturas de orientación y consejo de curso que se darán semana por medio intercaladas.
10. El docente en las primeras clases virtuales de la jornada, invitará a los estudiantes a participar de una oración.
11. Todas las clases virtuales tendrán una duración de 1 hora cronológica.
12. Los (las) docentes solicitarán a sus estudiantes que activen sus cámaras web con el objetivo de potenciar la interacción en el proceso pedagógico entre docentes y estudiantes.
13. Las clases online serán grabadas con fines estrictamente pedagógicos, las cuáles serán enviadas a los estudiantes y/o apoderados que lo soliciten a sus respectivos profesores de asignatura, a través de correo electrónico.
14. Los docentes podrán sugerir apagar el micrófono para disminuir el ruido ambiental, indicar que enciendan micrófono para consultar o intervenir. De igual manera indicar que pueden utilizar el chat de la clase sólo para pedir la palabra y hacer consultas.



15. Los docentes podrán preguntar con frecuencia a los estudiantes si entienden, si hay dudas, y deberán instarlos a participar.
16. Se consideran participantes de la clase online al docente, sus estudiantes y educadora diferencial cuando corresponda. La Coordinación de ciclo puede ingresar previo acuerdo con el docente para monitorear la actividad.
17. Profesor jefe deberá compartir información como horario de clases, comunicados, entre otros al classroom de Consejo de curso.
18. La retroalimentación, actividades y evaluaciones se realizará en la clase online. Así se evita que cada profesor esté enviando mail a cada estudiante y podrá realizarla cuando estime conveniente, según su plan de evaluaciones.

Respecto de las faltas en aula virtual y faltas relacionadas con la probidad académica serán analizadas conformes el Reglamento interno de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación según corresponda.

Ante cualquier falta de respeto o trasgresión a las normas de buena convivencia escolar al interior de la clase virtual, intervendrá el estamento que aplique para cada situación.

Los invitamos a trabajar juntos con el corazón en estos días tan complejos, la unión entre familia y escuela se vuelve fundamental para acompañar a sus hijos(as) en el proceso educativo.

#### **4. Ciclo de Enseñanza Media.**

El proceso Enseñanza - Aprendizaje Remoto, demanda que se establezcan normas y adecuaciones al proceso educativo, con el fin de consolidar nuestras clases virtuales bajo el valor del respeto y la responsabilidad, propiciando conductas que apunten a un comportamiento adecuado en este nuevo escenario educativo, bajo los lineamientos de una convivencia sana, inclusiva, que resguarde el bienestar y el derecho de todos los miembros de la comunidad.

Es por esto que presentamos el siguiente procedimiento para las clases con modalidad online, los cuales nos dan las pautas y pasos a seguir para lograr un aprendizaje significativo y de calidad para sus hijos e hijas.



### Normas y responsabilidades del estudiante en los encuentros virtuales.

1. El estudiante, debe ingresar 10 minutos antes a cada clase, desde el correo institucional, con su nombre y apellido, no se deben usar apodos, diminutivos, nombres de fantasía o seudónimos. No se debe ingresar desde otro correo que no sea el institucional.
2. Si llegas atrasado (a), ingresa en silencio y envía un mensaje a tu profesor que has ingresado.
3. Poner el micrófono de su dispositivo, celular, Tablet, computador, en silencio (mute).
4. La cámara se mantendrá encendida durante las clases virtuales y podrán activar audio cuando él (la) docente lo solicita y mencione al estudiante por su nombre. Con el objetivo de potenciar la interacción pedagógica entre docentes y estudiantes.
5. Él (la) docente es quien determina la metodología de la clase y la forma en que se dará la interacción: ya sea intencionado la participación de estudiantes por turnos, aclarando dudas planteadas en el chat de la plataforma virtual, dejando las preguntas para el término de la clase, o bien aclarando las dudas que se generen en el trabajo personal, en la plataforma Classroom correspondiente a cada asignatura.
6. Los estudiantes deben tener una actitud de responsabilidad y honestidad frente a la rendición de evaluaciones, entrega de trabajos y tareas.
7. El lugar físico en donde él (la) estudiante asiste a la clase virtual, debe ser un espacio apropiado para ello. Idealmente posicionado en un escritorio o mesa.
8. Durante la clase virtual se debe evitar conductas que interfieran o sean disruptivas al proceso de enseñanza - aprendizaje, evitando ingerir alimentos, o mantener elementos distractores.
9. El estudiante debe escuchar con atención y mantener actitud de respeto hacia la Docente, Educadora Diferencial y Asistente de Aula, así como con sus compañeras/os de nivel.
10. En la comunicación oral o escrita que pueda establecerse, el trato debe ser respetuoso y amable entre todos quienes participen, ya sea profesores y/o estudiantes. En los Chat de las aulas virtuales, se debe cuidar el lenguaje escrito y todo comentario emitido debe ser en tono respetuoso, sin lenguaje soez.
11. Al enviar actividades, trabajos y/o correos electrónicos, sugerimos al estudiante revisar, que lo enviado corresponda a lo solicitado.
12. Se sugiere ingresar de forma diaria, lunes a viernes a la plataforma para revisar material entregado, dedicar tiempo al estudio y realizar las actividades entregadas por los docentes.



13. Los estudiantes deben cumplir con la entrega de trabajos para ser evaluados en los plazos establecidos por cada docente. En caso de presentar una dificultad personal o familiar que impida cumplir con lo establecido, el estudiante, madre, padre o apoderado debe comunicarlo con profesora jefe o de asignatura, para acordar una solución. Cada caso es particular, por lo tanto, se atenderá de manera individual, respetando la confidencialidad que cada situación amerite.
14. Los estudiantes al momento de comunicarse con los docentes, después de las clases virtuales, debe respetar los horarios establecidos y medios autorizados expresamente por el colegio.
15. Si un estudiante no puede ingresar a la clase o no recibió el link, deberá enviar un correo electrónico al docente para solicitarlo. Es importante que se comunique solo con el docente para no interrumpir a sus compañeros/as.
16. Cada estudiante debe hacerse responsable de la entrega de sus actividades, las cuales deben ser subidas a la plataforma classroom.
17. Si un estudiante no pudo estar presente en una clase, por un motivo justificado, deberá informar al profesor jefe vía correo electrónico, quien procederá a
  - Notificar a coordinación de ciclo vía correo electrónico.
  - Coordinación de ciclo notifica vía correo a todos los docentes del curso.
  - Profesor de asignatura registra en "observaciones" (CMI Escolar) a los estudiantes que presentaron justificación.

#### **Conductas y responsabilidades esperadas de los padres, madres y/o apoderados(as)**

1. El apoderado o adultos responsables puede ingresar a la plataforma acompañando y guiando a sus hijos en la revisión de sus responsabilidades académicas, aportando de esta forma en su proceso de enseñanza – aprendizaje.
2. Fomentar en sus estudiantes la asistencia y la puntualidad a las clases virtuales.
3. Es importante establecer un espacio de estudio libre de distracciones, para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
4. Dialogar con su hijo sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura y responsable. El colegio decidió desactivar aplicaciones asociadas al correo institucional, tales como Hangouts, con el objetivo de que el estudiante no las utilice en el momento que se encuentra en sus clases virtuales.



5. Las clases de aula virtual son un espacio para el trabajo de los docentes con los estudiantes, por lo que los apoderados deben respetar este espacio sin interrumpir el proceso de las clases.
6. Se sugiere cuidar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros).
7. Conversar con el estudiante para que comunique de manera oportuna, a un adulto si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo o le parezcan desagradables.
8. Dialogar con el estudiante sobre sus intereses y actividades usuales utilizando internet, con el fin de relacionarse y conocer lo que realiza.
9. Supervisar el uso de la cuenta de correo electrónico institucional utilizada por su hijo(a) con el objetivo de apoyar el proceso de enseñanza- aprendizaje e información enviada por el colegio.
10. Promover en el estudiante conductas de buen trato, que fomenten la sana convivencia y resolución de conflictos, el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad educativa.
11. El apoderado podrá enviar correo electrónico, a la docente, resguardando siempre que sea en jornada diurna y laboral, de lunes a viernes o de acuerdo con lo establecido por el docente de cada asignatura.

#### **Responsabilidades y deberes del (la) docente de E. Media.**

1. El(la) Docente será primero en ingresar a la clase online y el último en salir.
2. El(la) Docente registrará la asistencia del curso a clases online en la plataforma CMI Escolar.
3. El(la) Docente registrará los contenidos o actividades realizadas en las clases online en la plataforma CMI Escolar.
4. Los docentes enviarán el enlace para ingresar a la clase 10 a 15 minutos antes del horario de inicio a los correos institucionales de los estudiantes, dándoles un tiempo prudente para que ingresen y comenzar.



5. Los docentes no podrán sancionar estudiantes que ingresen con retraso a la clase, con acciones como expulsar o no permitir que ingresen, considerando el nuevo contexto en el que nos encontramos y las situaciones que pudieran haber ocasionado el retraso, como el uso del PC por varios integrantes del núcleo familiar, inestabilidad de conexión a internet u otros.
6. En caso de que algún docente presente inconveniente técnico o personal que le impida continuar con el transcurso de su clase online, enviar mensaje a Coordinación de Ciclo para comunicar a los estudiantes que, por razones de fuerza mayor, la clase no continuará y será reprogramada.
7. La clase se debe desarrollar aun cuando la cantidad de estudiantes conectados, transcurridos 5-10 minutos desde su inicio, sea baja. Si se llega a conectar un solo estudiante igualmente se debe hacer la clase.
8. En caso de que ningún estudiante se conecte en el horario que le corresponde a la asignatura, contactar al profesor jefe del curso vía correo electrónico y enviar copia a Coordinación, informando la situación: fecha, hora, asignatura, docente, descripción breve de lo acontecido, dejando así respaldo de lo ocurrido. Profesor jefe y Coordinación de ciclo acordarán mecanismo de actuación para detectar el fundamento del hecho y barajar alternativas para evitar que ocurra nuevamente.
9. El docente realizará clases todas las semanas con todas las asignaturas y horarios establecidos por coordinadora de ciclo. Exceptuando las asignaturas de orientación y consejo de curso que se darán semana por medio intercaladas.
10. El docente en las primeras clases virtuales de la jornada, invitará a los estudiantes a participar de una oración.
11. Todas las clases virtuales tendrán una duración de 1 hora cronológica.
12. Los (las) docentes solicitarán a sus estudiantes que activen sus cámaras web con el objetivo de potenciar la interacción en el proceso pedagógico entre docentes y estudiantes.
13. Las clases online serán grabadas con fines estrictamente pedagógicos, las cuáles serán enviadas a los estudiantes y/o apoderados que lo soliciten a sus respectivos profesores de asignatura, a través de correo electrónico.



14. Los docentes podrán sugerir apagar el micrófono para disminuir el ruido ambiental, indicar que enciendan micrófono para consultar o intervenir. De igual manera indicar que pueden utilizar el chat de la clase sólo para pedir la palabra y hacer consultas.
15. Los docentes podrán preguntar con frecuencia a los estudiantes si entienden, si hay dudas, y deberán instarlos a participar.
16. Se consideran participantes de la clase online al docente, sus estudiantes y educadora diferencial cuando corresponda. La Coordinación de ciclo puede ingresar -previo acuerdo con el docente- para monitorear la actividad.
17. Profesor jefe deberá compartir información como horario de clases, comunicados, entre otros al classroom de Consejo de curso.
18. La retroalimentación, actividades y evaluaciones se realizará en la clase online, así se evita que cada profesor esté enviando mail a cada estudiante y podrá realizarla cuando estime conveniente, según su plan de evaluaciones.

Respecto de las faltas en aula virtual y faltas relacionadas con la probidad académica serán analizadas conformes el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación según corresponda.

Ante cualquier falta de respeto o trasgresión a las normas de buena convivencia escolar al interior de la clase virtual, intervendrá el estamento que aplique para cada situación.

### **Entrevistas y Reuniones en contexto Covid -19 Colegio Sagrados Corazones – La Serena**

Objetivo: Establecer un marco que regule las entrevistas y reuniones de apoderados para resguardar el cuidado, seguridad y la buena convivencia entre cada uno de los integrantes de nuestra comunidad educativa. Para este propósito se han establecido las siguientes indicaciones, las cuales deben ser respetadas; por tanto, constituyen parte de nuestro Reglamento Interno.

1. Las entrevistas deben ser solicitadas a través de página web, señalando el motivo y de acuerdo a los horarios dispuestos por el colegio.
2. La posterior coordinación de la entrevista puede realizarse por vía telefónica o correo electrónico institucional.
3. El entrevistado puede ser atendido bajo dos modalidades: Vía online o presencial.



### Para entrevistas presenciales:

- Se deben realizar siempre bajo previa coordinación y autorización entre los participantes.
- Toda persona que ingrese al colegio debe cumplir con los protocolos preventivos establecidos por la institución: uso de mascarilla, mantener el distanciamiento, registro de ingreso, toma de temperatura, uso de alcohol gel, entre otros.
- Las entrevistas se llevarán cabo en lugares establecidos para tal efecto, los cuales cumplen con el aforo permitido, distanciamiento social e higienización del ambiente.
- Durante la entrevista todos los participantes deben mantener en todo momento sus mascarillas puestas, cubriendo nariz y boca.
- Se debe mantener dos lápices pasta, uno para el entrevistador y otro para el/los entrevistado(s).
- Así mismo se sugiere portar o traer su propio lápiz.
- La entrevista con cada apoderado(a) tendrá una duración de 30 minutos como máximo, por lo que se debe ser puntual con el inicio del encuentro.
- No está permitido ningún tipo de saludo que implique contacto físico. En caso que el entrevistado no cumpla con los protocolos establecidos por el establecimiento, no podrá hacer ingreso a éste.
- Si alguna de las partes observa que algunas de las medidas sanitarias o protocolos COVID -19 durante su estadía en el establecimiento, no se cumplen, debe informar a Inspectoría General.
- Toda entrevista debe tener como respaldo un registro escrito el cual debe quedar archivado en la carpeta de profesor jefe y registrado en plataforma CMI

### Para entrevistas online:

- La citación al entrevistado debe realizarse por plataforma Meet o Zoom, y enviado con 1 día de anticipación a través de correo electrónico.
- Al inicio de la entrevista se debe informar que la sesión será grabada, de acuerdo a lo dispuesto en el protocolo, con el consentimiento previo del entrevistado.
- Para efecto de la entrevista, ambas partes deben mantener cámara y micrófono encendido. Se debe tomar registro de la entrevista, observaciones y acuerdos.
- Posteriormente enviar copias de este mediante correo electrónico, el entrevistado debe dar acuso de recibo mediante la misma modalidad.
- En caso de desconexión de la entrevista, se retomará la sesión a la brevedad, de no ser posible, se establecerá una nueva fecha.
- En todo momento debe primar el uso del lenguaje formal y la actitud de respeto, además de mantener una conducta de acuerdo a lo que dispone nuestro Reglamento Interno. Protocolo C.E N°13/2019. En caso que no se cumpla lo anterior, el responsable de la entrevista dará por finalizada la sesión informando y entregando los antecedentes a Convivencia Escolar.



- Si el entrevistado desea realizar observaciones sobre la entrevista debe informarlo a Convivencia Escolar. No se permitirá el acceso, de otras personas a la entrevista sin autorización del responsable.
- La entrevista con cada apoderado(a) tendrá una duración de 30 minutos como máximo, por lo que se debe ser puntual con el inicio del encuentro.
- Las entrevistas on-line quedarán registradas mediante un video, resguardando la confidencialidad de las partes y registrando por escrito los puntos y acuerdos de la entrevista, los cuales deben ser enviados por correo electrónico y dar acuso recibo conforme.

#### Para reuniones de apoderados:

- Las reuniones de apoderados se llevarán a cabo vía on-line a través de la plataforma Zoom, con previa invitación enviada al correo institucional del estudiante.
- En reunión se tratarán sólo los puntos de la Tabla; las situaciones particulares serán tratadas a través de entrevistas personales.
- Al inicio de la reunión, se informa que la sesión será grabada por norma del establecimiento resguardo la confidencialidad de los asistentes.
- Se debe pasar lista de curso para identificar los asistentes a la reunión.
- Los micrófonos de los apoderados deben permanecer apagados al momento de entregar la información establecida en la pauta de reunión, avisando que se dejará un tiempo prudente para consultas, momento en que podrán encender sus micrófonos.
- En caso de desconexión de la entrevista, se retomará la sesión a la brevedad, de no ser posible, se establecerá una nueva fecha.
- En todo momento debe primar el uso del lenguaje formal y la actitud de respeto, además de mantener una conducta de acuerdo a lo que dispone nuestro Reglamento Interno. Protocolo C.E N°13/2019. En caso que no se cumpla lo anterior, el responsable de la entrevista dará por finalizada la sesión informando y entregando los antecedentes a Convivencia Escolar.
- Es importante que el profesor(a) identifique al apoderado para luego informar a Convivencia Escolar, de esta manera se coordinará una entrevista en conjunto con el profesor(a) y el apoderado para aclarar lo sucedido. En caso de ser una inquietud general, se coordinará reunión con el presidente o presidenta de curso y el profesor(a) jefe, para que luego la información de lo tratado se haga llegar a los apoderados por medio del representante de la directiva.

## IV - REGULACIONES REFERIDAS A EDUCACIÓN PARVULARIA

### INTRODUCCIÓN

El presente documento, ha sido elaborado con la participación de los diferentes miembros del nivel de Educación Parvularia, en conformidad a los valores expresados en nuestro proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales propios del Colegio Sagrados Corazones.

El ciclo de Educación Parvularia del Colegio Sagrados Corazones de La Serena, cuenta con 182 estudiantes, distribuidos desde Pre kínder a Kínder, cada nivel considera dos cursos. Es en esta primera etapa escolar de nuestros estudiantes, en la cual se sustentan los valores, conocimientos, aprendizajes y habilidades necesarias para su desarrollo.

Para nuestro ciclo educativo es fundamental entregar aprendizajes de calidad y valores, los cuales se sustentan en el Carisma de Las Hermanas de La Providencia: HUMILDAD, CARIDAD Y SIMPLICIDAD, por lo que la excelencia integral de nuestros párvulos es considerado nuestro camino a seguir.

Nuestro ciclo educativo busca favorecer experiencias educativas que sean significativas, en un ambiente afectivo, que apunte a la calidad y pertinencia pedagógica, propiciando el desarrollo integral de los niños y niñas en función de su bienestar y en estrecha relación con la familia, donde cada niño y niña sean protagonista de sus aprendizajes. Así como también aspiramos a fortalecer el departamento de Educación Parvularia, sentando las bases educativas en los niños y niñas que son parte de los niveles de transición en el Colegio Sagrados Corazones de La Serena, a través de un quehacer pedagógico activo, integración de nuevas estrategias, recursos y experiencias significativas, a partir de las cuales se potencie integralmente a los niños y niñas presentándoles desafíos, potenciando su creatividad y responsabilidad. Incentivando a la vez a la comunidad educativa a valorar y respetar el trabajo pedagógico que se realiza en los niveles de transición.



## 1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### INICIO Y TÉRMINO DE LA JORNADA

La puerta de ingreso al parvulario (calle Benavente) se abre a las 07:30 am por la encargada, siendo las asistentes de aula quienes reciben a los párvulos en sus salas respectivas.

Especificando que durante el periodo de adaptación de los párvulos (dos semanas), las asistentes de aula recepcionarán a los estudiantes en la mampara del parvulario.

### Horarios estudiantes

Cursos	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes	
	Ingreso	Salida	Ingreso	Salida	Ingreso	Salida	Ingreso	Salida	Ingreso	Salida
Pre-Kínder	8:15	12:15	8:15	12:15	8:15	12:15	8:15	12:15	8:15	12:15
Kínder	8:00	12:00	8:00	12:00	8:00	12:00	8:00	12:00	8:00	12:00

### PROCEDIMIENTO EN CASO DE ATRASO

La puerta del parvulario se cerrará a las 8:30 y los alumnos deberán tocar el timbre para su ingreso, el atraso quedará registrado en la plataforma CMI.

Las asistentes de aula se turnarán por curso para recibir a los párvulos en la puerta de entrada.

- 1- Todo estudiante que ingrese al establecimiento después de su hora de ingreso se considerará atraso.
- 2- Se dejará el registro de atraso en el libro digital.

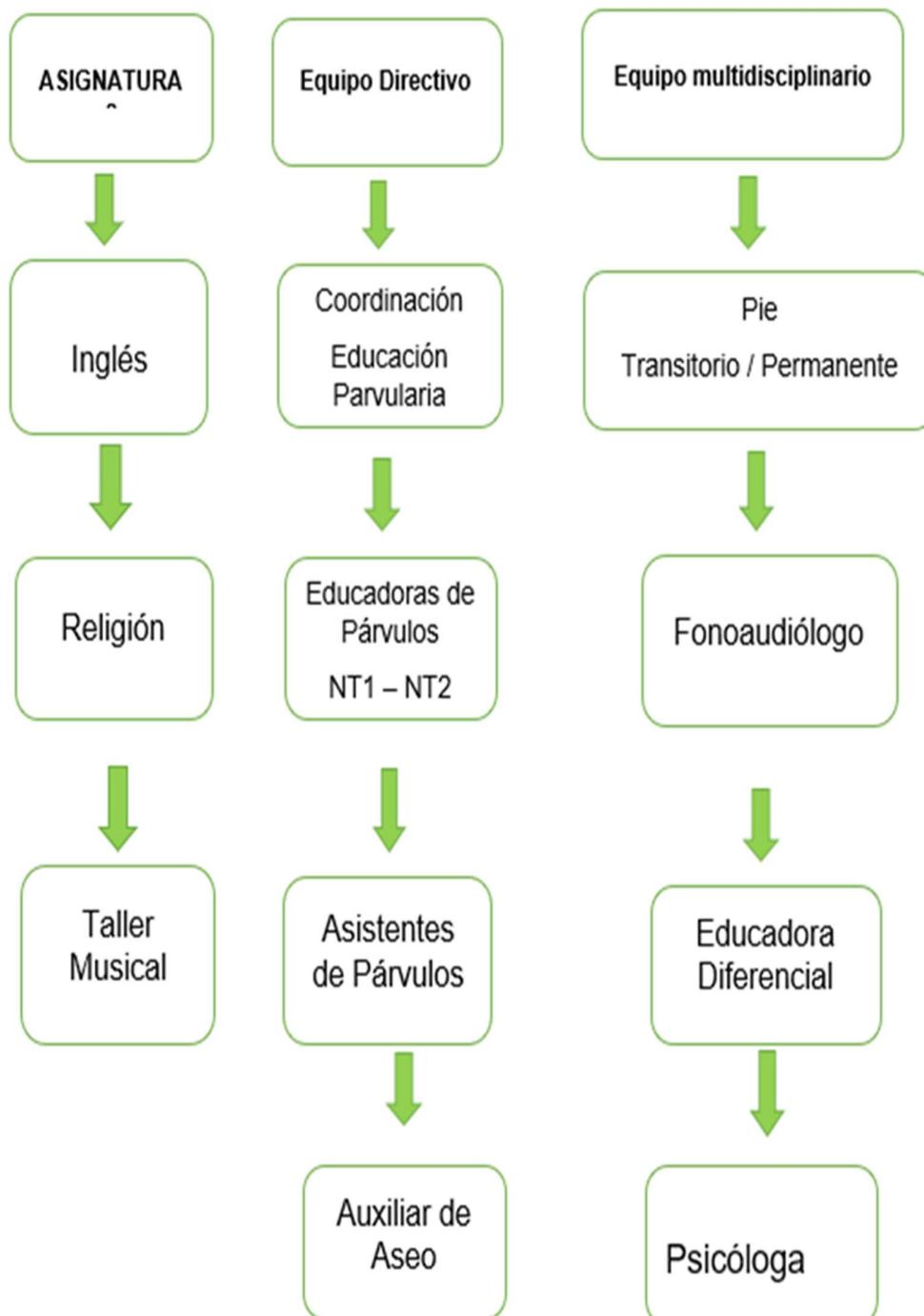


## RETIRO DE LOS ALUMNOS.

- Los niños /as serán entregados a sus padres/apoderados en la puerta de salida del parvulario por parte del personal del nivel.
- Es necesario de comunicar por escrito en la ficha personal del alumno/a el apoderado titular y suplente que está autorizado para hacer el retiro del alumno/a.
- Cualquier cambio respecto al retiro del alumno/a por otra persona, debe ser autorizado en forma escrita en la agenda escolar.
- No se entregará ningún alumno/o a otra persona sin la previa autorización informada por el apoderado titular a través de la Agenda.
- Si la persona que retira al alumno/a, tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con el colegio para dar aviso de dicha situación. (fono 51213946)
- Se encarece puntualidad en la hora de retiro del alumno/a.
- Los retiros antes de la hora de término de la jornada escolar, se harán por la puerta del parvulario, en donde el padre, madre o apoderado titular acreditado deberá firmar el libro de retiro justificando dicho acto.



### ORGANIGRAMA DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.





## MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.

Los mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados corresponden a:

1. Cuaderno de comunicación: Es el medio oficial para la comunicación con los apoderados y el colegio, donde se enviarán informaciones generales y justificativos de parte de los apoderados.
2. Página Web del colegio: Toda la información OFICIAL del Colegio (calendarios, noticias, reuniones de apoderados, jornadas, eventos, circulares, etc.) será comunicada a través de la página oficial <https://www.sscclaserena.cl>
3. Correo electrónico: Las educadoras de párvulos responderán correos en el siguiente horario:
  - Lunes a jueves de 14:00 – 18:00 hrs.
  - Viernes de 12:30 – 14:00 hrs.
4. Llamada telefónica: Este medio de comunicación sólo es usado en casos de emergencia e imprevistos de último minuto.

## UNIFORME

CURSO	DAMAS	VARONES
Pre Kínder y Kínder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falda escocesa azul marino</li> <li>• Camisera blanca</li> <li>• Corbata</li> <li>• chaleco con mangas o sin mangas azul marino con logo del colegio (para presentaciones oficiales del colegio)</li> <li>• Buzo (modelo exclusivo del colegio)</li> <li>• Delantal cuadrille rojo</li> <li>• Zapatos negros sencillos.</li> <li>• Chaqueta Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón de colegio color gris</li> <li>• Camisa blanca</li> <li>• Corbata</li> <li>• Chaleco con mangas y sin mangas azul marino con logo del colegio (para presentaciones oficiales del colegio)</li> <li>• Buzo (modelos exclusivos del colegio)</li> <li>• Cotona color café claro</li> <li>• Zapatos negros sencillos.</li> <li>• Chaqueta Institucional</li> </ul>



## SALIDAS PEDAGÓGICAS

Programación de la salida pedagógica.

1. La Educadora o docente a cargo de la salida presentará la solicitud de salida pedagógica a la Dirección del colegio con a lo menos 15 días de anticipación, indicando lo siguiente:
  - Educadora o Profesor/a encargado/a
  - Asistentes de aula y/o acompañante.
  - Apoderados/as, si los hubiere.
  - Curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida. (planificación).
  - Documentación del medio de transporte y conductor a cargo.
2. Las autorizaciones de los padres deben ser entregadas en inspectoría previo a la salida junto con la nómina de estudiantes del nivel.
3. En el caso de que un alumno/a haya olvidado su autorización la educadora se contactara vía telefónica con el apoderado para que autorice a través de correo electrónico (colsacor@ssccclaserena.cl) la salida.
4. En el caso de que el alumno no sea autorizado por el apoderado, deberá quedarse en el establecimiento a cargo de un adulto responsable, realizando alguna actividad pedagógica.

## 2.HIGIENE Y SALUD

### CONSIDERACIONES SOBRE HIGIENE EN MOMENTO DE MUDA Y USO DE BAÑOS

#### Procedimiento de uso de baño:

- El estudiante participará de la rutina de control de esfínter y aseo personal, donde voluntariamente podrá acceder a baño según sus necesidades, como también el estudiante podrá solicitar permiso para ir al baño de manera verbal cuando lo requiera.
- El estudiante va acompañado o acompañada de un adulto, quien esperará afuera del baño. En caso de que el niño o niña necesite ayuda se solicitará una autorización del apoderado o representante legal, indicando el tiempo de vigencia del mismo.
- Los apoderados que no autoricen a los adultos responsables del nivel en el apoyo de la limpieza, deberán asistir personalmente a ejercer dicha acción.
- En la eventualidad en que el párvulo requiera cambio de ropa después del uso del baño, la educadora a cargo del nivel llamará al apoderado o representante legal para informar la situación. Si el apoderado autorizó el cambio de ropa con anterioridad esta será cambiada por los adultos responsables del nivel (los alumnos deberán portar en su mochila ropa interior y calcetines).



### Protocolo de muda:

- El colegio no cuenta con el espacio habilitado (mudador) para realizar mudas a los alumnos/as.
- El apoderado deberá comunicar a la educadora el primer día de ingreso del alumno/a, que su hijo/a utiliza pañal.
- La educadora solicitará una prescripción médica en caso de que el párvulo presente enuresis y/o encopresis.
- Los padres y/o apoderados deberán firmar una carta de consentimiento, autorizando al personal de aula para que puedan realizar el cambio de pañal en caso de que ellos no puedan asistir al colegio.
- El apoderado que gestione dicho consentimiento deberá tener la responsabilidad de enviar diariamente las mudas que su hijo requiera para la jornada.
- Cuando el estudiante requiera cambio de muda deberá realizarse en la sala de primeros auxilios.

### Procedimientos en caso de Pediculosis:

- La educadora del nivel le informará a través de un comunicado al apoderado que su hijo presenta pediculosis.
- La educadora dará un plazo de una semana para que el apoderado realice el tratamiento correspondiente, no excluyendo al estudiante de la asistencia a clases.
- Cumplido el plazo, la educadora y/o asistentes de aula revisará al estudiante para verificar si el tratamiento fue realizado.
- Si el estudiante persiste en la misma situación, se citará al apoderado para llegar a un acuerdo sobre el tratamiento a realizar y los nuevos plazos que se darán.
- Si se presentan más de 3 casos, la educadora del nivel enviará una comunicación de manera generalizada informando la situación.

## **CONSIDERACIONES SOBRE HIGIENE EN EL MOMENTO DE ALIMENTACIÓN**

Se solicita a los padres y/o apoderados no enviar colaciones con altos índices de azúcar, sal o grasas, (por ejemplo, evitar: papas fritas, ramitas, chocolates, chupetes, etc.), la colación debe ser balanceada y saludable libre de sellos.

## **MEDIDAS DE HIGIENE, DESINFECCIÓN O VENTILACIÓN DE LOS DISTINTOS RECINTOS DEL NIVEL.**

Las medidas de higiene que se señalarán tienen como propósito de resguardar la salud y la higiene de los párvulos y el personal que trabaja en el establecimiento, promoviendo así ambientes sanos para la construcción de aprendizajes.



### 1. Sala de clases:

- 1.1 Las asistentes de aula antes del inicio de la jornada escolar, desinfectarán el ambiente (desinfectantes de ambientes y superficies) y abrirán las ventanas ventilando así la sala de clases.
- 1.2 Después de la ingesta de la colación los alumnos /as desocuparán el aula para que las asistentes de la educación ejecuten la limpieza de piso, mesas y ventilación de ambientes.
- 1.3 Luego del retiro de los estudiantes, la auxiliar de aseo, realizará una limpieza, desinfección y ventilación de la sala de clases, realizando las siguientes acciones: Abrir puertas y ventanas, barrer y trapear el piso de las salas de clases y las asistentes de aula colaborarán con la desinfección del mobiliario y material didáctico.
- 1.4 La limpieza de la sala de clases se ejecutará con materiales de aseo adecuados para este procedimiento, utilizando por ejemplo cloro, limpia piso y aerosoles desinfectantes de ambientes y superficies.

### 2. Baños:

- 2.1 La ventilación de los baños la realizará la auxiliar de aseo abriendo las ventanas desde el inicio de la jornada escolar hasta el término de esta.
- 2.2 La limpieza y desinfección de los baños está a cargo de la auxiliar de aseo, el cual se ejecutará cada vez que los estudiantes hagan uso de este recinto del establecimiento, con horarios variados y de acuerdo a las necesidades de cada día. Realizando al final de la jornada un aseo minucioso de los baños.
- 2.3 La limpieza de los baños se ejecutará con materiales de aseo adecuados para este procedimiento, utilizando por ejemplo cloro, limpia piso y aerosoles desinfectantes de ambientes y superficies.

### 3. Patio de juego:

- 3.1 El patio de juego cuenta con ventilación propia ya que es al aire libre.
- 3.2 La limpieza del patio está a cargo de la auxiliar de aseo, el cual se ejecutará cada vez que los estudiantes hagan uso de este recinto del establecimiento, con horarios variados y de acuerdo a las necesidades de cada día.
- 3.3 La limpieza del patio se ejecutará con materiales adecuados para este procedimiento.



## MEDIDAS Y ACCIONES PARA PREVENIR ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES.

Las medidas que se nombrarán a continuación tienen como objetivo de resguardar la salud e integridad de los párvulos y de las personas que trabajan con ellos.

1. El nivel de educación inicial realizará acciones preventivas tales como la adhesión a campañas a vacunación masivas en conjunto con el consultorio Emilio Schaffhausen.
2. En el nivel de educación inicial crea instancias informativas de prevención de enfermedades estacionales las cuales se deben abordar en experiencias educativas con los párvulos, paneles informativos, talleres o reuniones de apoderados estableciendo el reconocimiento de diagnósticos tempranos y recomendaciones para el autocuidado.
3. El personal del nivel de educación inicial creará acciones que eviten el alto contagio en el interior de salas y baños las cuales serán: ventilación constante de espacios comunes, desinfección de ambientes, prácticas de higiene de alumnos y personal encargado de los niveles tales como, el lavado frecuente de manos con agua y jabón, uso de alcohol gel, utilización de pañuelos desechables, utilización del antebrazo para cubrir tos y estornudos.
4. En relación al suministro de medicamentos, los apoderados(as), madre, padre y/o representante legal, tutor, presentarán al colegio, el certificado médico y/o receta médica que informa la situación de salud de su hijo/a, que incluya el nombre del profesional de salud, nombre del medicamento administrar, dosis, horarios, frecuencia y duración del medicamento. Esta información el colegio la archivará e informará a quien corresponda.  
El colegio establece que la administración de medicamentos que estén respaldados por receta médica, y sea necesario administrar a los estudiantes, queda bajo la absoluta responsabilidad de los apoderados(as), madre, padre y/o representante legal.
5. En el caso de que la administración del medicamento fuera imprescindible y sea en el horario de clases, el colegio facilitará la sala de primeros auxilios para que los apoderados(as), madre, padre y/o representante legal lo puedan administrar.
6. **El apoderado deberá informar a la educadora por escrito en el cuaderno de comunicaciones, si le administro algún medicamento al párvulo.**
7. En el caso que el estudiante presente alguna dolencia y malestar el colegio NO administrará ningún tipo de medicamento, y se procederá a llamar a los



apoderados(as), madre, padre y/o representante legal para informar sobre la situación.

8. El procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario está a cargo de la asistente del aula del nivel perteneciente al alumno/a, realizándose dos ejecuciones:

- 8.1 La asistente de aula se dirige con el alumno /a al centro de salud, coordinando el encuentro con el apoderado (a), madre, padre y/o representante legal, en dicho establecimiento, quedando el estudiante a cargo del apoderado luego de este encuentro.

- 8.2 La asistente de aula se dirige con el alumno al centro de salud coordinando el encuentro con el apoderado (a), madre, padre y/o representante legal en dicho establecimiento, si el encuentro entre los adultos no se llega a concretar será la asistente de aula la responsable del alumno hasta el término de la atención.

#### CONSIDERACIONES DE CUIDADO DEL ASEO DE ESPACIOS COMUNES.

##### Espacios comunes:

- 1° En todo momento los pasillos del establecimiento deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad escolar.
- 2° Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, estos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, no pudiendo ser cerrados durante el horario de clases.
- 3° El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de 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.

#### PROTOCOLOS EN RELACIÓN AL USO DE MATERIALES DE LIMPIEZA

##### Protocolo:

1. Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.



2. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores desinfectantes, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
3. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas) para proteger la salud.
4. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse.
5. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por las y los niños con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

#### **REQUERIMIENTOS PARA QUE LOS PÁRVULOS SE REINTEGREN AL ESTABLECIMIENTO LUEGO DE INASISTENCIA POR ENFERMEDAD.**

- Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado en forma personal al día siguiente de la misma con la educadora y/o asistente correspondiente al nivel, no obstante, dichas justificaciones no modificarán el porcentaje de ausentismo del alumno.
- Entregar los certificados médicos a la educadora y/o asistente de aula por calle Benavente puerta del parvulario.
- Se debe solicitar el certificado de alta médica en caso de enfermedad altamente contagiosa.
- El Párvulo deberá integrarse al establecimiento una vez cumplida su licencia médica.

#### **Medidas generales de limpieza para prevenir contagios:**

- Aplicación de productos limpiadores y sanitizantes que destruyen o inactivan los microorganismos que causan infecciones y contagios.
- Generar confianza a las y los niños en el ingreso a clases, dando un buen ejemplo de higiene dentro y fuera del aula.



- Proporcionar un entorno saludable a las y los niños dentro y fuera de la sala de clases.
- Ventilar y desinfectar la sala de clases al término de cada bloque o cuando fuera necesario.
- Desinfectar los baños antes de la llegada de los estudiantes a su jornada diaria de clases.
- Desinfectar los baños después de cada jornada de higiene y cada vez que sea necesario.

### **Campañas de vacunación.**

Como colegio trabajaremos en conjunto con el Ministerio de Salud para proporcionarle a nuestros estudiantes todas las vacunas que están establecidas en el "Programa nacional de inmunización", con el objetivo prevenir contagios y enfermedades.

### **USO DE MEDICAMENTOS.**

#### **Administración de medicamento**

Los apoderados(as), madre, padre y/o representante legal, deberán presentar al colegio, el certificado médico que informa la situación de salud de su hijo/a, esta información el colegio la archivara e informara a quien corresponda.

El colegio establece que la administración de medicamentos bajo expresa autorización y responsabilidad de los padres, los cuales deberán firmar un documento de eximición de responsabilidades del personal, debe estar respaldados con receta médica, dando los antecedentes necesarios e indicaciones por las cuales se deba regir.

En el caso que el apoderado no autorice y que este medicamento fuera imprescindible y sea en el horario de clases, el colegio facilitara la sala de primeros auxilios para que los apoderados(as), madre, padre y/o representante legal lo puedan administrar.

En el caso que el estudiante solicite un medicamento por alguna dolencia o malestar el colegio NO administrará ningún tipo de medicamento, y se procederá a llamar a los apoderados(as), madre, padre y/o representante legal para informar sobre la situación.



## DE LAS COLACIONES

Se solicita a los padres y/o apoderados no mandar colaciones con altos índices de azúcar, sal, o grasas, como por ejemplo papas fritas, ramitas, etc. La colación debe ser balanceada y saludable, libre de sellos.

## DE LAS SANCIONES PARA LOS PADRES Y APODERADOS

Los establecimientos que atienden los niveles de Educación **Parvularia** no deben contemplar **sanciones** hacia los párvulos, sin embargo, en el reglamento de Convivencia Escolar se contemplan las medidas sancionatorias para los padres y apoderados, ante las faltas a las normas de convivencia entre los integrantes adultos de la comunidad educativa y a su vez ante las reiteradas faltas de responsabilidad, tales como, atrasos en el ingreso y retiro de los párvulos, incumplimiento en los útiles de aseo y materiales de trabajo de sus hijos e hijas.