

*Fundación Educacional*  
*Colegio Sagrado Corazón de Jesús Argomedo*  
*N° 1694 \*Fono 2541252 -*  
*[www.colegioscjquinta.com](http://www.colegioscjquinta.com)*  
*Quinta de Tilcoco*



# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2022-2026



## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	9
<b>DESCRIPCION Y ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO</b> ....	11
<b>TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	12
<b>Artículo 1:</b> Ámbito y alcance de la aplicación .....	12
<b>Artículo 2:</b> Objetivos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de los alumnos y alumnas.....	12
<b>Artículo 3:</b> Lineamientos Generales.....	13
<b>Artículo 4:</b> De las Disposiciones Generales.....	14
<b>Artículo 5:</b> Conceptos/Definiciones.....	14
<b>TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	18
<b>Artículo 6:</b> Derechos Generales de la Comunidad Educativa.....	18
<b>Artículo 7:</b> Deberes Generales de la Comunidad Educativa.....	18
<b>Artículo 8:</b> Derechos de los Alumnos en General.....	18
<b>Artículo 9:</b> Derechos de los Alumnos en lo Académico.....	19
<b>Artículo 10:</b> Derechos de los Alumnos con el Entorno.....	20
<b>Artículo 11:</b> Derechos de los Alumnos en lo Valórico.....	20
<b>Artículo 12:</b> Deberes de los Alumnos en el Aula.....	21
<b>Artículo 13:</b> Derechos de Padres, Madres y Apoderados.....	23
<b>Artículo 14:</b> Deberes de Padres, Madres y Apoderados.....	24
<b>Artículo 15:</b> Derechos de los Funcionarios del Establecimiento.....	25
<b>Artículo 16:</b> Deberes de los Funcionarios del Establecimiento.....	25
<b>TÍTULO III: REGULACIONES TECNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO</b> .....	27
<b>Artículo 17:</b> De la Organización.....	27
<b>Artículo 18:</b> De la Dirección.....	27
<b>Artículo 19:</b> De las Coordinaciones.....	27
<b>Artículo 20:</b> De la Coordinación de Convivencia Escolar.....	27
<b>Artículo 21:</b> De la Coordinación Académica.....	27



<b>Artículo 22:</b> Coordinación de Administración y Finanzas.....	28
<b>Artículo 23:</b> Coordinación de Psicopedagogía y Orientación.....	28
<b>Artículo 24:</b> Coordinación de Actividades Extra Programaticas.....	28
<b>Artículo 25:</b> Planificación ,Organización de Actividades del Establecimiento.....	28
<b>Artículo 26:</b> De los Niveles Escolares y el Funcionamiento de las Actividades.....	29
<b>Artículo 27:</b> Del Inicio de las Actividades Diarias.....	31
<b>Artículo 28:</b> Del Desarrollo de las Actividades en sus Clases.....	31
<b>Artículo 29:</b> De las Actividades Extra Programaticas del Establecimiento.....	31
<b>Artículo 30:</b> De los Actos Cívicos.....	32
<b>Artículo 31:</b> De la Evaluación Institucional.....	32
<b>Artículo 32:</b> Del Perfeccionamiento Docente.....	33
<b>Artículo 33:</b> De los Consejos Técnicos y Organismos Equivalentes.....	33
<b>Artículo 34:</b> Del Consejo de Coordinación Académica.....	33
<b>Artículo 35:</b> Funciones de la Coordinación Académica.....	34
<b>Artículo 36:</b> Del Consejo de Coordinaciones Disciplinarias.....	34
<b>Artículo 37:</b> De las Funciones del Consejo de Coordinaciones Disciplinarias.....	34
<b>Artículo 38:</b> Del Consejo General de Profesores.....	34
<b>Artículo 39:</b> Funciones del Consejo General de Profesores.....	34
<b>Artículo 40:</b> Del Consejo de Profesores Jefes.....	35
<b>Artículo 41:</b> Funciones del Consejo de Profesores Jefes .....	35
<b>Artículo 42:</b> Del Consejo de Asistentes de la Educación.....	35
<b>Artículo 43:</b> Funciones del Consejo de Asistentes de la Educación.....	35
<b>Artículo 44:</b> Del Consejo del Equipo de Pastoral.....	35
<b>Artículo 45:</b> De las Funciones del Equipo de Pastoral.....	36
<b>Artículo 46:</b> De la Naturaleza de las Funciones.....	36
<b>Artículo 47:</b> De la Función Docente Directiva.....	36
<b>Artículo 48:</b> De la Función Docente Técnica.....	37
<b>Artículo 49:</b> De la Función del Docente de Aula.....	37
<b>Artículo 50:</b> De la función de los Asistentes de la Educación.....	38
<b>Artículo 51:</b> De los Cargos del Establecimiento.....	38
<b>Artículo 52:</b> Del Cargo del Director.....	39



<b>Artículo 53:</b> Funciones del Cargo de Director.....	39
<b>Artículo 54:</b> Del Cargo del Subdirector .....	39
<b>Artículo 55:</b> Funciones del Subdirector.....	39
<b>Artículo 56:</b> Del Cargo de Coordinadoras de Convivencia Escolar.....	40
<b>Artículo 57:</b> Funciones del Cargo de Coordinadoras de Convivencia.....	40
<b>Artículo 58:</b> Del Cargo de Coordinador Académico.....	40
<b>Artículo 59:</b> Funciones del Cargo de Coordinador Académico.....	41
<b>Artículo 60:</b> Del Cargo de Coordinador Disciplinario.....	41
<b>Artículo 61:</b> Funciones del Cargo de Coordinador Disciplinario.....	41
<b>Artículo 62:</b> Del Cargo del Orientador(a).....	42
<b>Artículo 63:</b> De las Funciones del Cargo de Orientador.....	42
<b>Artículo 64:</b> Del Cargo de Profesor(a) Jefe.....	42
<b>Artículo 65:</b> Funciones del Cargo de Profesor(a) Jefe.....	43
<b>Artículo 66:</b> Del cargo de Profesor(a) de Asignatura.....	43
<b>Artículo 67:</b> Funciones del Cargo de Profesor de Asignatura.....	43
<b>Artículo 68:</b> Del Cargo de Educadora de Párvulos.....	44
<b>Artículo 69:</b> Funciones del Cargo de Educadora de Párvulos.....	44
<b>Artículo 70:</b> Del Cargo de Asistentes de Aula.....	44
<b>Artículo 71:</b> Funciones del Cargo de Asistente de Aula.....	44
<b>Artículo 72:</b> Del Cargo de Psicólogo(a) Escolar.....	45
<b>Artículo 73:</b> Funciones del Cargo de Psicólogo(a) Escolar.....	45
<b>Artículo 74:</b> Del Cargo de Educadora Diferencial.....	45
<b>Artículo 75:</b> Funciones de la Educadora Diferencial.....	45
<b>Artículo 76:</b> Del Cargo de la Fonoaudióloga.....	46
<b>Artículo 77:</b> Funciones de la Fonoaudióloga.....	46
<b>Artículo 78:</b> Del Cargo de Coordinadora del CRA.....	47
<b>Artículo 79:</b> Funciones de la Coordinadora del CRA.....	47
<b>Artículo 80:</b> Del Cargo de Coordinador del Laboratorio de Computación, Enlaces y Tic's.....	47
<b>Artículo 81:</b> Funciones del Coordinador del Laboratorio de Computación, Enlaces y Tic's.....	47
<b>Artículo 82:</b> Del Cargo de Técnico del Laboratorio de Computación.....	48
<b>Artículo 83:</b> Funciones del Técnico del Laboratorio de Computación.....	48
<b>Artículo 84:</b> Del Cargo Contable.....	48



<b>Artículo 85:</b> Funciones del Cargo Contable.....	48
<b>Artículo 86:</b> Del Cargo de Secretaría.....	48
<b>Artículo 87:</b> Funciones de la Secretaría.....	49
<b>Artículo 88:</b> De los Mecanismos de Comunicación.....	49
<b>Artículo 89:</b> De la Salida del Alumno(a) antes del término de la Jornada Escolar.....	49
<b>Artículo 90:</b> Del Desplazamiento de los Alumnos.....	50
<b>Artículo 91:</b> De la Asistencia a Actividades Extra programáticas.....	50

**TITULO IV: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....51**

<b>Artículo 92:</b> De la Postulación.....	51
<b>Artículo 93:</b> De la Matrícula.....	51
<b>Artículo 94:</b> Renovación de la Matrícula.....	51

**TÍTULO V: REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS LOS ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINUAN EN EL REGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.....52**

Reglamento Interno de Asignación de Becas.....	52
<b>Artículo 95:</b> Criterios de Becas.....	52
<b>Artículo 96:</b> Postulación a las Becas.....	52
<b>Artículo 97:</b> Antecedentes Académicos.....	53
<b>Artículo 98:</b> Selección de las Becas.....	54
<b>Artículo 99:</b> Extinción o Pérdida de las Becas.....	54
<b>Artículo 100:</b> Aceptación y Confirmación de las Becas.....	54
<b>Artículo 101:</b> De la apelación y Otras Disposiciones.....	55

**TITULO VI: REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR.....56**

<b>Artículo 102:</b> Del Uniforme.....	56
--	----



## **TITULO VII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....59**

Plan Integral de Emergencia y Seguridad.....	59
Protocolo Vulneración de Derechos de los Estudiantes.....	63
Protocolo Abuso Sexual.....	64
Protocolo Porte o Consumo de Drogas y/o Alcohol.....	66
Protocolo Accidente Escolar.....	68
<b>Artículo 103:</b> Medidas Orientadas a Garantizar la Higiene del Establecimiento Educativo.....	69

## **TITULO VIII REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGÓGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD..... 70**

<b>Artículo 104:</b> Regulaciones Técnico-Pedagógicas.....	70
<b>Artículo 105:</b> Regulaciones sobre Promoción y Evaluación.....	71
<b>Artículo 106:</b> Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio...71	
<b>Artículo 107:</b> Regulaciones de Otras Actividades.....	72
<b>Artículo 108:</b> De la Responsabilidad Funcionaria Frente a las Salidas.....	73

## **TITULO IX: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS .....73**

<b>Artículo 109:</b> De las Faltas Leves.....	73
<b>Artículo 110:</b> De las Faltas Graves.....	73
<b>Artículo 111:</b> De las Faltas Gravisimas.....	74
<b>Artículo 112:</b> De los Factores Atenuantes o Agravantes.....	75
<b>Artículo 113:</b> De las Medidas.....	76
<b>Artículo 114:</b> De las Sanciones Disciplinarias para Los Alumnos(as).....	77
<b>Artículo 115:</b> De las Medidas y sanciones Contempladas en Virtud a la Falta Cometida.....	79
<b>Artículo 116:</b> Acciones que Serán Consideradas Cumplimientos Destacados y Los Reconocimientos que Dichas Conductas Ameritan.....	79



## **TITULO X: REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....81**

**Artículo 117:** Composición y Funcionamiento del Consejo Escolar.....81

**Artículo 118:** Funciones del Consejo Escolar.....82

**Artículo 119:** Del Coordinador de Convivencia Escolar.....83

**Artículo 120:** Función del Coordinador de Convivencia Escolar.....83

Plan De Gestión De La Convivencia Escolar.....84

Descripción De Los Hechos Que Constituyen Faltas A La Buena Convivencia Escolar, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos .....84

Faltas Leves.....84

Faltas Graves.....84

Faltas Gravísimas.....85

Factores Agravantes o Atenuantes.....86

De las Medidas.....87

De las Sanciones Disciplinarias para los Alumnos.....89

Procedimiento de la Gestión Colaborativa de Conflictos.....90

**Artículo 121:** De las Consideraciones Preliminares.....90

**Artículo 122:** Del Reclamo como Inicio de un Procedimiento.....91

**Artículo 123:** Del Procedimiento General de Indagación.....91

**Artículo 124:** De la Resolución de la Falta.....93

**Artículo 125:** De los Recursos de Apelación.....94

**Artículo 126:** De la Resolución de Conflictos.....95

**Artículo 127:** Del Seguimiento.....95

## **PROTOCOLO DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... 96**

Protocolo Agresiones entre Estudiantes, Acoso Escolar, Bullying y Ciberbullying.....96

Protocolo Agresión psicológica Profesor-Alumno, Asistente de la Educación – Alumno.....97

Protocolo Agresión Física.....98

Regulaciones Relacionadas a la Existencia y Funcionamiento de Instancias de Participación y los Mecanismos de Coordinación entre estos y los Establecimientos.....99



<b>Artículo 128:</b> Del Centro General de Padres y Apoderados.....	99
<b>Artículo 129:</b> De la Organización y funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados.....	99
<b>Artículo 130:</b> Del Centro de Alumnos.....	99
<b>Artículo 131:</b> De la Organización y Funcionamiento del Centro de Alumnos.....	100

**TITULO XI: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....** 101

<b>Artículo 132:</b> Del Estado de Vigencia.....	101
<b>Artículo 133:</b> De la Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación.....	101
<b>Artículo 134:</b> De la Revisión de las Solicitudes.....	101
<b>Artículo 135:</b> Del Registro de Cambios.....	101
<b>Artículo 136:</b> De la Difusión.....	101

**TITULO XII: ANEXOS ..... 102**

Protocolo Alumnas Embarazadas.....	102
Protocolo Uso del Celular en Horas de Clases.....	103
Protocolo de Atención de Sugerencias , Dudas y/o Reclamos de Alumnos(as) y Apoderados.....	104

**PROTOCOLO DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS A DISTANCIA..... 105**

**TITULO XIII: MEDIDAS EXCEPCIONALES..... 110**

**REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA..... 111**

**PLAN DE FUNCIONAMIENTO ..... 128**

**MEDIDAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS EN EL MARCO DEL PLAN SEGUIMOS CUIDÁNDONOS PASO A PASO ..... 151**





## INTRODUCCIÓN

El Colegio Sagrado Corazón de Jesús tiene su razón de existir en la misión evangelizadora de la Iglesia, que reconoce en la educación de los jóvenes un medio privilegiado para su realización.

Como Colegio de Iglesia, su acción educadora tiene su base en la antropología cristiana que considera al hombre como una criatura con un destino trascendente, dotado de una dignidad enraizada en una creación a imagen y semejanza de Dios, llamada a una comunión Trinitaria, por medio de la presencia y acción atrayente de Dios, que lo guía y fortalece.

Como miembro de la Iglesia en comunión, este establecimiento se compromete a desarrollar en cada uno de sus alumnos y alumnas, su inteligencia, su capacidad de discernimiento, sus potencialidades de entrega y amor, para hacer realidad la relación filial con Dios y la fraternidad con los hermanos.

Proponemos a nuestros alumnos y alumnas, la realización de una síntesis entre Fe y Vida, que se manifieste en:

- Sencillez y acogida,
- Amor a la belleza, al orden y a la limpieza como reflejo de su interioridad, □ Generosidad, alegría y espontaneidad, □ Amor y respeto por la naturaleza y el entorno.
- Lealtad y sinceridad
- Fortaleza interior y laboriosidad,
- Sentido profundo del valor a la vida, manifestado en la comunión y amistad.  
□ Gran amor a Jesucristo que se convierte en servicio alegre a los demás.

Nuestras tradiciones nos entregan un Colegio donde cada uno aporta el máximo de su esfuerzo para lograr una acción eficaz, que ayude a los y las jóvenes a descubrir y realizar su proyecto de vida, con profundo respeto a su vocación humana y cristiana. Por ello, cada educador asume el desafío de una acción, que es a la vez manifestación de paternidad y maternidad, realizada con una recta conciencia profesional.

El ambiente de nuestro colegio debe reflejar la paz que cada uno construye, a fin de educar personas para la edificación de un mundo donde prevalezca el diálogo y la comprensión. En la comunidad así constituida, cada joven podrá construir en libertad su concepción valórica y traducirla en vida.



De la misma forma nos proponemos no transigir, ni por temor ni por conveniencia, en todo aquello que se encuentre en contradicción con la Fe, la moral, la dignidad del hombre como Hijo de Dios, las enseñanzas de la Iglesia y los principios que sustentamos en nuestra acción educadora.

Para cumplir nuestro ideario hemos elaborado el siguiente Reglamento Interno de Convivencia Escolar de los alumnos y alumnas, que refuerza nuestra acción educadora y compromete, en la realización del Proyecto Educativo del Colegio, además del profesorado, a los alumnos y alumnas y sus familias.

El Sostenedor del Establecimiento es la Congregación de Religiosas de Santa Marta y como tal sustenta el Carisma propio de su Fundador Monseñor Tomas Reggio, cuyo amor a los pobres, niños y jóvenes lo impulso a fundar esta Congregación.

La Representante Legal del Establecimiento es la Directora que por encargo de la Congregación, asume la responsabilidad directa y personal de la Unidad Educativa ante el Ministerio de Educación y demás autoridades administrativas o de servicio relacionada con sus funciones.

#### **VISTOS:**

El Presente Reglamento se basa en el respeto de los derechos y deberes de los alumnos(as) para acompañarlos en su crecimiento personal promoviendo los derechos esenciales de la persona humana expresados en la legislación vigente en nuestro país y en la Declaración Universal de los Derechos Humanos (Art.19, Constitución Política de Chile, Art.26, Declaración Universal de los Derechos Humanos).

Los principios y valores que entrega el Colegio Sagrado Corazón de Jesús responden a los intereses y necesidades de los alumnos y alumnas en consonancia con los requerimientos de la sociedad y las Políticas Educativas emanadas por el Ministerio de Educación, valores y principios que orientan las Normas de Convivencia Escolar.

El Reglamento Interno del Colegio Sagrado Corazón de Jesús se fundamenta en la legislación vigente contenida en los siguientes cuerpos legales: Constitución Política de la República de Chile; Ley General de Educación; Declaración de los Derechos del Niño; Política de Convivencia Escolar; Ley y Reglamento de los Consejos Escolares y Declaración Universal de los Derechos Humanos.



## DESCRIPCION Y ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

<b>Nombre</b>	:	Colegio Sagrado Corazón de Quinta de Tilcoco
<b>Dirección</b>	:	Avenida Tomás Argomedo #1694
<b>Comuna</b>	:	Quinta de Tilcoco
<b>Dependencia</b>	:	Particular Subvencionado
<b>Sostenedor</b>	:	Fundación Educativa Colegio Sagrado Corazón de Jesús de Quinta de Tilcoco
<b>R.U.T.</b>	:	65.597.870-4
<b>Fono</b>	:	(72) 2541252
<b>E-mail</b>	:	<a href="mailto:direccionsscc@gmail.com">direccionsscc@gmail.com</a>
<b>Página Web</b>	:	<a href="http://www.colegiosciquinta.com">www.colegiosciquinta.com</a>
<b>Provincia</b>	:	Cachapoal
<b>Región</b>	:	Región del Libertador General Bernardo O'Higgins
<b>Modalidad</b>	:	Educación Parvularia Enseñanza Básica Enseñanza Media Humanista-Científica niños y jóvenes
<b>Género</b>	:	Mixto
<b>N° de Alumnos</b>	:	765
<b>RBD</b>	:	2326-4
<b>Representante Legal</b>	:	Sor Alicia del Carmen Basualto Orellana
<b>Directora</b>	:	Sor Alicia del Carmen Basualto Orellana



## TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1: Ámbito y alcance de la aplicación**

El Reglamento Interno del Colegio Sagrado Corazón de Jesús establece disposiciones generales de organización y funcionamiento, que emanan de su Proyecto Educativo. Asimismo, explicita un conjunto de regulaciones y normas que contribuirán para una sana y adecuada convivencia de la Comunidad Educativa.

El Colegio Sagrado Corazón de Jesús, como Establecimiento educacional, mantiene un vínculo de directa dependencia en lo técnico - pedagógico con el Ministerio de Educación e instancias intermedias. Por otra parte, en lo administrativo, depende de la Fundación Educacional Colegio Sagrado Corazón de Jesús de Quinta de Tilcoco.

Las disposiciones del Reglamento Interno y de Convivencia del Colegio Sagrado Corazón de Jesús, prevalecerán por sobre las disposiciones reglamentarias externas, cuando éstas por su aplicabilidad no correspondan a la realidad del Establecimiento, siempre que la legislación vigente así lo permita.

### **Artículo 2: Objetivos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de los alumnos y alumnas.**

1. Crear las condiciones para insertar los jóvenes en la cultura y sociedad actual, asumiendo la tarea de afirmar y defender los valores cristianos en el mundo.
2. Formar una persona capaz de realizarse como mujer y hombre, forjadora de su propia personalidad, comprometida con el Evangelio, la defensa de la vida y la construcción del Reino.
3. Formar una persona responsablemente autónoma que pueda insertarse como evangelizadora activa en la sociedad, contribuyendo a la transformación de ésta por medio de los valores propios del carisma de Santa Marta.
4. Crear las condiciones para que la familia comparta con el Colegio la responsabilidad de educar a sus hijas e hijos.
5. Generar un clima adecuado y sano de convivencia escolar entre todos los actores del proceso educativo.



### **Artículo 3: Lineamientos Generales**

Los alumnos y alumnas del Colegio Sagrado Corazón de Jesús, al ser matriculados en él, están cumpliendo un anhelo de sus padres y apoderados, el cual es proporcionar a sus hijos e hijas o pupilos y pupilas una esmerada educación; también cumplen el anhelo personal de hacerse útiles a sí mismos, a su hogar y a la sociedad. Por esto, deben asistir al colegio con ánimo placentero y de buena voluntad, pero por sobre todo, los alumnos y alumnas y sus padres deben tener clara conciencia que ingresan al Colegio Sagrado Corazón de Jesús para ser ayudados en su formación cristiana que los llevará a cultivar su alma, su inteligencia, a ennoblecer sus sentimientos, a robustecer su voluntad desarrollando hábitos y aptitudes valiosas. Por ello deben adquirir una conciencia clara de sus derechos y deberes y esmerarse por cumplir respetuosamente las normas contenidas en este Reglamento.

Las principales normas internas que la Comunidad Educativa del Colegio Sagrado Corazón de Jesús establece, se inspiran en su Marco Doctrinal y están determinadas por la necesidad de lograr una adecuada formación personal, un buen nivel de aprendizaje y una convivencia fructífera dentro del Colegio a fin de cumplir con el objetivo de formar integralmente a los estudiantes en un clima propicio: armónico, con metas exigentes y claras para que la experiencia educativa sea significativa para su vida.

La Comunidad Educativa del Colegio Sagrado Corazón de Jesús sostiene que el núcleo de la convivencia son los acuerdos básicos que determinan los modos de comportamientos en las relaciones entre todos, orientados siempre al desarrollo y al crecimiento continuo y permanente de cada uno de los que participamos de esta Comunidad.

Educación en convivencia es educarse mutua y recíprocamente en valores asumidos por todos y puestos en práctica, especialmente por los que, como educadores (padres y profesores) debemos ser ejemplo y espejo donde se miren los menores e incluso los demás sectores de la comunidad educativa, a la búsqueda de orientación y guía en la vivencia efectiva de esos valores incorporados a las distintas facetas del quehacer y convivencia diaria de nuestra unidad educativa.

Convivir, vivir con los demás, en orden, en paz y de manera solidaria, son aspectos realmente fundamentales en toda comunidad humana.

Consideramos que estos acuerdos constituyen una herramienta muy valiosa para aprender a vivir en armonía, respeto y para afianzar los procedimientos y las actitudes sociales, críticas y reflexivas, que la faciliten.



Esta Comunidad acuerda que la convivencia se aprende, se construye y también se enseña; es tarea de todos posibilitarla.

La sanción será para toda una instancia siempre posterior al diálogo y al acuerdo.

Para concretarlas y hacerlas operativas establecemos estas especificaciones sobre los modos de regular las relaciones en nuestra Comunidad Educativa:

#### **Artículo 4: De las Disposiciones Generales**

Sabemos muy bien que la educación de hoy debe proyectar su vigencia para el futuro, pues de no ser así, seríamos los únicos responsables de haber formado ciudadanos frustrados en una sociedad que se evidencia difícil y exigente.

Entonces es nuestra obligación dar a conocer a nuestros estudiantes de hoy, el mundo en el cual les corresponderá desenvolverse, para que asuman con responsabilidad, interés y predisposición su propia educación en el presente, y cumplir eficientemente su misión en la sociedad del mañana.

Este reglamento cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los estudiantes, docentes, personal del establecimiento, padres y apoderados emprenden y emprenderán a favor de la formación y ejercicio de los valores de convivencia en la cultura escolar.

El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar.

Todas las acciones que se emprendan en lo educativo deberán contener algún propósito sustentado por a lo menos uno de nuestros principios.

#### **Artículo 5: Conceptos/Definiciones**

- A) Proyecto Educativo Institucional: El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es concebido como un instrumento que permite a la Unidad Educativa definir su identidad a través de la explicitación del sistema de ideas que fundamentan o justifican su quehacer educativo, imprimiéndole el sello distintivo que los identifica. Por medio de éste instrumento, es posible conocer las concepciones educativas de la comunidad que lo sustenta y el tipo de persona que se quiere formar u orientar.
- B) Consejo Escolar: Son equipos de trabajo que se constituirán en cada escuela o liceo subvencionado para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar.



- C) Comunidad Educativa: La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. La comunidad educativa está integrada por alumnos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales” (Ley General de Educación, Extracto Art.9).
- D) 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 los estudiantes” (Ley General de Educación, art.16A).
- E) Reglamento de Convivencia: Es un Documento que tiene como función principal orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia.
- F) Encargado de Convivencia: El Artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación Escolar. De acuerdo a la LSVE, se establece que sus principales funciones son: Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar; Elaborar el Plan de Gestión; Implementar las medidas del Plan de Gestión de Convivencia
- G) Plan de Gestión de Convivencia: Es un documento el cual debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar (o Comité de Buena Convivencia) ha definido como relevantes; este plan debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.
- H) Maltrato Escolar: Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de



cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa.

- I) Protocolos: Es conjunto de procedimientos sistemáticos específicos establecidos en un plan cuya finalidad es estandarizar un comportamiento.
- J) Abuso Sexual: Entenderemos por Abuso Sexual Infantil cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña (menor de 18 años).
- K) Bullying: Es una manifestación de la violencia y el maltrato escolar, como acoso, matonaje, hostigamiento permanente; violencia emocional, verbal, física o psicológica entre pares, ejercida en forma reiterada y a veces por largos períodos. Dentro del concepto de Bullying, se pueden clasificar los siguientes tipos:
- **Físico**: empujones, patadas, agresiones con objetos, etc.
  - **Verbal**: Más habituales; Insultos, sobrenombres, menosprecios en público, resaltar defectos físicos,
  - **Psicológico**: Maltrato que van deteriorando la autoestima del individuo y va fomentando su sensación de temor.
  - **Social**: acoso que pretende aislar al joven del resto del grupo y compañeros.
  - **Ciberbullying**: Comportamiento abierto o encubierto a través del uso de tecnologías digitales. Incluye acoso por teléfono móvil, crear un sitio Web personal difamatorio o deliberadamente causar la exclusión de alguien en espacios de redes sociales.
- L) Maltrato Escolar: Acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa. Que daña la relación de la CEP entre o hacia cualquiera de sus actores.
- M) Acoso Escolar: Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.





- N) Agresión física: Se define como un comportamiento que pretende mediante golpes, lesiones o vejaciones, dañar la integridad física de una persona. Por lo tanto una agresión es una intención de hacer daño para dejarla en un nivel inferior al nuestro o para obligarla a hacer algo que no quiera.
- O) Agresión Psicológica: Se define como un comportamiento que pretende ofender a alguien, ya sea mediante palabrotas o insultos que hieran la moral de la otra. Como se considera un delito, y que por lo tanto es perfectamente denunciabile.
- P) Conflicto: Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses pre concebidos.



## TITULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### **Artículo 6: Derechos Generales de la Comunidad Educativa**

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

### **Artículo 7: Deberes Generales de la Comunidad Educativa**

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

### **Artículo 8: De los Derechos de los Alumnos(as) en General**

Los Derechos de los Alumnos se encuentran relacionados al Marco Normativo Legal Vigente expresada en la Constitución Política de la República de Chile, la Declaración de los Derechos del Niño; Política Nacional de Convivencia Escolar y la Declaración Universal de los Derechos Humanos. Además, se encuentran vinculados a nuestro Proyecto Educativo Institucional y al marco de Valores y Principios contenidos en el mismo.

Entre sus principales derechos podemos mencionar:

- Todo estudiante tiene derecho a ser respetado en su persona como también los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Todo estudiante tiene derecho a recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
- Todo estudiante tiene derecho a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Todo estudiante tiene derecho a utilizar las dependencias del Colegio, siempre que lo haga autorizado y/o asesorado por un profesor o funcionario del Colegio.
- Todo estudiante tiene derecho a exigir que sus actos conductuales (indisciplina) no incurran en sus evaluaciones como estudiante.

- Todo estudiante tiene derecho a manifestar sus propias opiniones, en un marco de respeto a los demás y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Todo estudiante tiene derecho de pedir a sus demás compañeros una presentación decorosa en el vestir y en el uso del lenguaje.
- Todo estudiante tiene derecho a ser informado de las causas o motivos de alguna sanción que le sea aplicada.
- Todo estudiante tiene derecho a conocer, elegir libre y voluntariamente la participación en los talleres JEC o ACLES(que no sean selecciones)
- Todo estudiante tiene derecho a conocer y a elegir responsablemente los planes electivos para su formación escolar.
- Todo estudiante tiene derecho a participar en la vida cultural, deportiva, y recreativa del establecimiento y asociarse entre ellos.
- Los estudiantes tienen derecho a apelar por escrito, cuando se vea afectado/a por las determinaciones del Colegio de cualquier índole, al consejo de profesores y la Dirección.
- Todo estudiante tiene derecho a presentar su reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar en forma verbal o escrita en la Coordinación de Convivencia Escolar, quién deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.
- Todo estudiante tiene derecho a conocer, respetar y valorar el Proyecto Educativo, el Reglamento de Convivencia y el Reglamento de Evaluación del Colegio.
- Todo estudiante tiene derecho a una formación integral en todas sus dimensiones: espiritual, cognitiva, afectiva, corporal, comunicativa, moral y ética.
- Todo estudiante tiene derecho a recibir formación valórica acorde a los principios católicos del Colegio.
- Todo estudiante tiene derecho a estar informado/a acerca del Proyecto Educativo del Colegio.
- Todo estudiante tiene derecho a ser acompañado/a en su proceso de crecimiento personal, orientación vocacional y otros.

### **Artículo 9: Del Derecho de los alumnos en lo Académico**

- Todo estudiante tiene derecho a que los profesores actúen imparcialmente con todos, respetando su individualidad.
- Todo estudiante tiene derecho a que su rendimiento escolar sea valorado con objetividad, diferenciando lo académico de lo disciplinario.
- Todo estudiante tiene derecho a solicitar explicaciones de los contenidos durante las horas de clases, siempre que haya manifestado interés y atención permanente en el desarrollo de ella.
- Todo estudiante tiene derecho a conocer y respetar los horarios y las actividades que le compete.
- Todo estudiante tiene derecho a ser acompañado/a en su proceso de desarrollo y crecimiento personal.



- Todo estudiante tiene derecho, a partir de quinto básico, a votar para elegir representantes, tanto del Sub Centro del curso, como del Centro General de Alumnos del Establecimiento.
- Todo estudiante tiene derecho, a partir de séptimo básico, a ser elegido como representante del Centro General de Alumnos del Establecimiento, siempre y cuando tenga un año o más de permanencia en el Colegio.
- Todo estudiante tiene derecho a ser informado de alguna anotación o sanción que le sea aplicada.
- Todo estudiante tiene derecho a estudiar en un ambiente armónico, de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo.
- Todo estudiante tiene derecho a ser informado de las pautas evaluativas, a ser evaluado y promovido con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento.

#### **Artículo 10: De los derechos del Alumno con el Entorno**

- Todo estudiante tiene derecho a disfrutar de un ambiente sano y adecuado que contribuya a su formación integral.
- Todo estudiante tiene derecho a utilizar adecuada y responsablemente los espacios y recursos que le ofrece el Colegio, en los tiempos previstos, siempre que lo haga autorizado, acompañado y/o asesorado por un profesor o funcionario del Colegio.

#### **Artículo 11: De los derechos de los Alumnos en lo Valórico**

- Todo estudiante tiene derecho al respeto de su dignidad, identidad, diferencias étnicas, religiosas, sexuales e ideológicas, sin que su acción o práctica se oponga a las normas de la Institución.
- Todo estudiante tiene derecho a manifestar sus opiniones en un marco de respeto a los demás.
- Todo estudiante tiene derecho a discrepar y ser escuchado en la explicación de sus equivocaciones o faltas, asumiendo las consecuencias de sus actos, dentro de un clima de mutuo respeto.
- Todo estudiante tiene derecho a que sea orientado en la formación de su autonomía intelectual, moral o vocacional.  
Todo estudiante tiene derecho a apelar por escrito, cuando se vea afectado/a por las determinaciones del Colegio de cualquier índole, al Consejo de Profesores y la Dirección, dentro de un plazo de 5 días de ocurrido el hecho.
- Todo estudiante tiene derecho a recibir protección inmediata en caso de accidente o enfermedad, con aviso oportuno a su apoderado.



## **Artículo 12: De los Deberes de los Alumnos(as) en General**

Junto con reconocer los derechos fundamentales de los alumnos(as), existen deberes en su vida estudiantil y el incumplimiento de éstos determinará la aplicación de las sanciones. Los Deberes de los alumnos(as) se relacionan directamente a las normas de convivencia contenido en los apartados posteriores del presente Reglamento. Sin embargo, se hace importante remarcar algunos, entre los que encontramos:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional.
- Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento. □ Estar atento y en su lugar de trabajo cuando el profesor toma la asistencia.
- Asumir responsabilidades individuales y colectivas, (puntualidad, asistencia, aseo personal, dedicación al estudio y al trabajo).
- Ser puntual en el horario escolar establecido por el colegio.
- Presentarse diariamente con sus tareas realizadas.
- Mantendrá hábitos de estudio sistemáticos.
- Participar y cumplir las actividades programadas por el colegio. Cumpliendo con la fijación de plazos para la entrega de trabajos, tareas, materiales y presentación, etc.
- Traer cuando corresponde firmadas las comunicaciones y citaciones.
- Participar activamente de la vida comunitaria con sentido solidario, tenemos que evitar que las clases sean interrumpidas por actitudes de sabotaje al trabajo, inhibiendo u obstaculizando de esta forma el aprendizaje de todos.
- Llevar oportunamente a sus padres y/o apoderados las informaciones del Colegio, a través de circulares, cartas o comunicaciones. Al mismo tiempo, entregará aquella que envíen sus padres y/o apoderados al establecimiento, en los tiempos establecidos para ello.
- Actualizarse en los contenidos de las distintas Asignaturas cuando haya faltado a clases.
- Llegar a clases con los útiles necesarios, puesto que no se recibirán durante la jornada escolar.  
Todas sus prendas y sus útiles los debe traer debidamente marcados.
- Mantener libre de basura su espacio de trabajo personal y los lugares de uso común.
- Cuidar el entorno necesario para desarrollar nuestras actividades, impedir deteriorar y destruir la infraestructura del Colegio, como así también, los espacios y los objetos que lo constituyen (salas de clases, laboratorio de informática móvil,



patios, talleres, materiales didácticos, deportivos, laboratorio de ciencias, biblioteca, etc.

- Mantener y cuidar el medio ambiente en el que vivimos, evitar situaciones perjudiciales para nuestra salud o la del prójimo, como también, conductas que atenten a la integridad física o la del otro (ejemplos; fumar – consumir alcohol o sustancias tóxicas - bebidas energéticas– escupir – salivar – empujar o cualquier otra conducta que pudiera dañar o dañarnos físicamente).
- Convivir armoniosamente con los demás, impedir la agresión física y verbal de estudiantes entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Respetarnos y respetar los bienes propios y ajenos, impedir el deterioro o la destrucción de los mismos, como también apropiarse de lo ajeno.
- Compartir grupos de trabajo, no discriminar al que es diferente o al que piensa distinto, ni favorecer conductas individualistas que impidan la integración y el desarrollo de los demás.
- Valorar el saber social, impedir la falta de respeto a nuestros símbolos patrios, como así también evitar el desorden por agravios a otras ideologías, integrar el Colegio y el país en una misma comunidad: La Patria.
- Interactuar con pares y con adultos, no impedir por ninguna razón el libre juego de las ideas y opiniones, defendiendo las propias con honestidad intelectual y respeto.
- Conservar en buen estado el material recibido en préstamo y lo devolverá dentro de los plazos establecidos.
- Contribuir a un clima adecuado de convivencia y desarrollo del trabajo escolar evitando lo siguiente: Comer alimentos y/o masticar chicle en clases.
- Realizar trabajos o estudiar otras asignaturas que no correspondan a la hora de clases.
- Reconocer y respetar en los otros los mismos derechos que exige para sí.
- Actuar en un clima de confianza y respeto, abiertos al trabajo en equipo, a la comunicación y servicio recíproco, fomentando alternativas de convivencia fraterna, pacífica y democrática.
- Ser respetuoso/a amable y gentil con todas las personas, haciendo buen uso del vocabulario y demostrando buena conducta dentro y fuera del colegio, especialmente en representaciones oficiales.
- Ser honesto (a) en todos los ámbitos de la vida escolar, respetando y cuidando lo propio y lo ajeno, siendo transparente en el manejo de documentos e información. Evitando copiar trabajos escritos, engañar con tareas incompletas o ajenas, adulterar, falsificar o borrar notas de libro de clases, pruebas y en documentos relativos a actividades del Colegio.  
No portar, ni consumir, inducir o comercializar alcohol, tabaco, drogas, estupefacientes ni psicotrópicos que dañe su salud y la de sus compañeros(as), dentro y fuera del Colegio.
- No portar armas de fuego, o réplicas de éstas, objetos corto punzantes u otros elementos que atente contra su integridad física y la de otras personas.



- No realizar ventas para beneficio personal en el establecimiento.
- No utilizar el nombre del colegio para fines inadecuados (fiestas, venta de productos, etc.) Ni tampoco usará el uniforme del colegio para actividades sociales (asistencia a lugares públicos, de esparcimiento y otros) fuera del establecimiento y horario de clases.
- Ser solidario/o, especialmente ante situaciones imprevistas.
- Respetar y valorar el trabajo de los profesores y de todos los asistentes de la educación.
- Prestar atención respetuosa al profesor/a mientras imparte su clase o entrega instrucciones para el trabajo escolar.
- Entregar en Inspectoría o al Profesor/a todo objeto que encuentre y no le pertenezca.
- No agredir verbal, psicológica o físicamente a ninguna persona. No participará en actos de montaje, denigrantes, discriminatorios, ya sean efectuados presencialmente o a través de Internet u otro medio. Teniendo especial atención a la aparición de focos como: Bullying y Grooming. Dentro del colegio como fuera de él.
- Respetar los Símbolos Patrios y del Colegio, como también nuestros valores culturales, religiosos y étnicos.
- Evitar amenazar, calumniar, injuriar o extorsionar y hacer comentarios mal intencionados que dañen la buena convivencia y la reputación tanto de compañeros/as como del personal que labora en el Colegio, dentro y fuera de éste.
- Evitar manifestaciones de cariño físico (en el “pololeo”, expresado a través de manifestaciones afectivas efusivas en las dependencias del colegio o en actividades representativas de él). Esto debe ser cumplido por parejas heterosexuales, homosexuales, lesbianas, etc.
- Participar en todas las actividades artístico-culturales, deportivas y/o religiosas que se desarrollen en el curso y/o en el colegio.

### **Artículo 13: De los Derechos de los Padres, Madres y Apoderados**

Antes de Ingresar al Establecimiento Educacional los padres y apoderados tienen el derecho de optar libremente a matricular a sus hijos en el Colegio Sagrado Corazón de Jesús. La elección de la alternativa educacional que ofrece el colegio, implica el explícito reconocimiento del Proyecto Educativo Institucional y el compromiso y adhesión con la educación de sus hijos.

Entre sus principales derechos podemos mencionar:

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto del rendimiento académico y de los procesos educativos de éstos.
- Ser informados sobre el funcionamiento del establecimiento.



- A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

**Nota:** El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

#### **Artículo 14: De los Deberes de los Padres, Madres y Apoderados**

Los padres y apoderados, adquieren, por el sólo hecho de haber elegido el colegio, la responsabilidad de ser copartícipes de la educación de sus hijos. Por lo tanto, se comprometen a:

- Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- Apoyar su proceso educativo.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Respetar su normativa interna.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Aceptar y cumplir el Proyecto Educativo Católico del Colegio, basado en los principios derivados de los Fundamentos Doctrinales de los Colegio de Santa Marta de Chile, inspirados en el modelo Evangélico de Santa Marta y en la enseñanza del Fundador, Mons. y Beato Tomás Reggio.
- Favorecer las tareas educativas y formativas que, en beneficio del alumno, conciba y desarrolle el Colegio y cumplir las instrucciones que, con este objetivo, emita el Establecimiento.
- Respaldar al Colegio en sus normas de disciplina, presentación personal y comportamiento de los alumnos (Reglamento de Convivencia).
- Acatar el Reglamento Interno del Centro de Padres y Apoderados y cooperar en las actividades por ellos programadas.
- Participar en las reuniones de Padres y Apoderados (presenciales u On Line), que tienen carácter obligatorio y concurrir al Colegio cuando se le solicite. (Dirección, Convivencia Escolar, Profesor Jefe, o Profesor de Asignatura).
- Participar en las actividades organizadas por la Pastoral de Padres.
- Cumplir con los pagos de matrícula y escolaridad mensual en la forma y plazos fijados por el Colegio. Las cuotas mensuales, deben ser canceladas los primeros diez días del mes
- Fijar las horas al médico o dentista de su pupilo, en lo posible, fuera del horario de clases.
- Justificar personal y oportunamente las inasistencias y atrasos de su hijo.
- Exigir a sus hijos el uso de un vocabulario digno y deferente hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ser responsables de la presentación personal y correcto uso del uniforme completo (formal y de Ed. Física) de su hijo(a).





### **Artículo 15: De los Derechos de los Funcionarios del Establecimiento**

Los profesionales de la educación tienen derecho, entre otros a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 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.
- Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

### **Artículo 16: De los Deberes de los Funcionarios del Establecimiento a)**

#### **Generales:**

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- El personal del Establecimiento no puede presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol y o drogas ilegales.
- El personal del establecimiento por la naturaleza de su actividad debe vivir los valores que se quieren transmitir: aquél que se propone educar debe vivir los valores, las actitudes y los ideales, es decir, las formas de comportamiento deseables, para que éstas sensibilicen al educando por medio del ejemplo.
- Procurar mantener la buena Imagen del Establecimiento tanto dentro como fuera del mismo.
- Procurar respetar las normas de convivencia y mantener el correcto funcionamiento de las actividades diarias inherentes a su función.
- Procurar mantener la sana convivencia de todos los actores de la comunidad educativa.

#### **b) De los Docentes:**

Los deberes y derechos, obligaciones y prohibiciones generales del personal docente del Colegio Sagrado Corazón de Jesús están ceñidos por lo estipulado por Decreto Ley N° 18.620 del Código del Trabajo.

El Docente al firmar el Contrato con el Colegio Sagrado Corazón de Jesús, se compromete a cumplir las Normas o Instrucciones de carácter Administrativas, Técnica-Pedagógicas y de Convivencia que imparta la Dirección y o Coordinación Académica. de este Establecimiento Educacional, debiendo desarrollar actividades según Bases Curriculares aprobadas por el Ministerio de Educación; así mismo, se obliga a respetar y cumplir los Valores y principios sustentados por el Establecimiento Educacional en



concordancia con su proyecto Educativo y los Estatutos y Reglamentos por los cuales se rige.

El Docente es responsable de orientar la enseñanza en conformidad con los objetivos de la Educación (Nacional, Regional y Local) del establecimiento y de su especialidad. Además, se compromete a cumplir, entre otras cosas, con lo siguiente:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- No avalar conductas de los estudiantes que vayan en contra de lo establecido en el Reglamento Interno. Dar aviso oportuno a Dirección.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

**c) De los Asistentes de la Educación:**

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

**Nota:** Es importante destacar que los Asistentes de la Educación, también estarán regidos por lo dispuesto en Decreto Ley No 18.620 del Código del Trabajo.



### **TITULO III: REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

#### **Artículo 17: De la Organización**

La organización del Establecimiento se estructura de la siguiente manera:

- Dirección
- Coordinaciones

#### **Artículo 18: De la Dirección**

La Dirección del Colegio Sagrado Corazón de Jesús estará compuesta por:

- Director(a)
- Sub-Director(a)

#### **Artículo 19: De las Coordinaciones**

Las coordinaciones, para el desarrollo de las actividades académicas, técnico-pedagógico y administrativo, estarán conformadas por:

- Coordinación de Convivencia Escolar.
- Coordinación Académica
- Coordinación Administración y Finanzas
- Coordinación de Psicopedagogía y Orientación
- Coordinación de Actividades Extra programáticas, talleres JEC y ACLES

Las Coordinaciones son órganos de soporte académico y de apoyo directivo, encargados de ejecutar acciones permanentes en una o más áreas de la gestión académica y administrativa, para lo cual desarrollarán integralmente su quehacer en asuntos de su competencia.

#### **Artículo 20: De la Coordinación de Convivencia Escolar.**

La Coordinación de Convivencia Escolar estará liderada por las Coordinadoras de Convivencia Escolar, según ciclo, con el apoyo de las Inspectoras de Patio.

#### **Artículo 21: De la Coordinación Académica**

La Coordinación Académica estará liderada por la Directora y los Coordinadores Académicos del Establecimiento, de la cual dependerán:

- Coordinador Disciplinario de Lenguaje y Filosofía
- Coordinador Disciplinario de Inglés



- Coordinador Disciplinario de Matemática
- Coordinador Disciplinario de Ciencias
- Coordinador Disciplinario de Historia
- Coordinador Disciplinario de Artes y Tecnología
- Coordinador Disciplinario de Educación Física
- Coordinador Disciplinario de Religión
- Coordinador Disciplinario de Transición
- Encargado de Laboratorio Ciencias
- Encargado de Enlaces y Tic's

### **Artículo 22: De la Coordinación de Administración y Finanzas**

La Coordinación de Administración y Finanzas estará liderado por el Coordinador de Administración y Finanzas, del cual dependerán:

- Secretarías
- Personal Contable
- Asistentes Administrativos
- 

### **Artículo 23: De la Coordinación de Psicopedagogía y Orientación**

La Coordinación de Psicopedagogía y Orientación estará liderada por el Coordinador Psicopedagogía y Orientación, del cual dependerán:

- Orientador
- Psicólogo
- Educadora Diferencial
- Fonoaudióloga

### **Artículo 24: De la Coordinación de Actividades Extra programáticas**

La Coordinación de Actividades Extra programáticas estará Liderado por el Coordinador de Actividades Extra programáticas, quien será un docente de Educación Física del establecimiento, de la cual dependerán:

- Docentes Encargados de Talleres JEC y ACLES
- Monitores ACLE y Talleres.

### **Artículo 25: De la Planificación y Organización Actividades del Establecimiento**

La Dirección del Establecimiento promoverá, a través de sus unidades operativas y en los distintos niveles de organización, las siguientes tareas:

- Planificación anual del Establecimiento.
- Planificación de las actividades de las diferentes unidades.
- Planificación de las actividades extra programáticas.



Por otro lado, las actividades educativas se organizarán, planificarán y programarán de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar del MINEDUC y definido por la Secretaria Regional Ministerial de Educación de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins.

### **Artículo 26: De los Niveles Escolares y el Funcionamiento de las Actividades**

Nuestra Unidad Educativa atiende desde el 1er. Nivel de Transición a 4to. Año Medio, de los cuales de 3° Básico a 4° Medio posee Jornada Escolar Completa Diurna y en la Modalidad Humanístico – Científica para los niveles de Primero a Cuarto Año de Educación Media.

Atiende una población escolar promedio anual de 765 alumnos, agrupados en 20 cursos, distribuidos en dos jornadas. Desde Pre-kínder y Kínder funcionan en Jornada única de Mañana o Tarde, y desde Primer Ciclo hasta Cuarto año Medio en Jornada Escolar Completa.

Según el nivel de estudios los Horarios de nuestro Establecimiento siguen el siguiente esquema:

<b>Nivel</b>	<b>Jornada</b>	<b>Horario</b>	<b>Horario Almuerzo</b>
<b>Pre kínder</b>	Tarde	13:00 a 17:00 Lunes a Viernes	
<b>Kínder</b>	Mañana	08:00 a 13:00 lunes a viernes	12:10 a 12:50
<b>1° y 2° Básico</b>	Mañana - Tarde	08:00 a 15.15 lunes a jueves 08:00 a 13:00 viernes	12:15 a 13:00
<b>3° y 4° Básico</b>	Jornada Escolar Completa	08:00 a 15:15 lunes a jueves 08:00 a 13:00 viernes	12:15 a 13:00
<b>5° y 6° Básico</b>	Jornada Escolar Completa	08:00 a 15:15 lunes, miércoles y jueves 08:00 a 17:00 martes 08:00 a 13:00 viernes	12:40 a 13:45
<b>7° y 8° básico</b>	Jornada Escolar Completa	08:00 a 15:15 lunes y jueves 08:00 a 17:00 martes 08:00 a 16:15 miércoles 08:00 a 13:00 viernes	12:40 a 13:45
<b>1° Medio</b>	Jornada Escolar Completa	08:00 a 15:15 lunes y miércoles 08:00 a 17:00 martes y jueves 08:00 a 13:00 viernes	13:00 a 13:45



<b>II° Medio</b>	Jornada Escolar Completa	08:00 a 15:15 lunes y jueves 08:00 a 17:00 martes y miércoles 08:00 a 13:00 viernes	13:00 a 13:45
<b>III° y IV° Medio</b>	Jornada Escolar Completa	08:00 a 15:15 lunes 08:00 a 17:00 martes, miércoles y jueves 08:00 a 13:00 viernes	13:00 a 13:45

Por otra parte, en función del desarrollo de actividades lectivas y/o del programa de actividades complementarias o Extra programáticas del Establecimiento, los alumnos de ambas Jornadas podrán ser citados regularmente a actividades escolares los días de semana luego de las 17:00 hrs o en jornada alterna(sábado), situación que será informada por escrito a los Apoderados de los Niveles o Cursos por el profesor de la asignatura correspondiente, con conocimiento de la Coordinación de Convivencia Escolar.

El horario de clases se estructurará en sesiones de 45 minutos, constituyendo cada bloque un número de dos sesiones. Habrá un máximo de 5 bloques por jornada, debiendo existir un mínimo de 3 recreos. Los recreos serán espacios de natural esparcimiento de los alumnos.

Los horarios de clases se estructurarán de acuerdo al Plan de Estudios de cada nivel escolar, con criterio pedagógico. Las clases se realizarán según los horarios establecidos y no podrán ser suspendidas sin autorización superior.

El régimen de las actividades diarias contemplará, a su vez, lo siguiente:

- La jornada comienza a las 08:00 hrs, al ingresar a la sala de clases, el curso en compañía del profesor jefe, realiza la oración y se dan informaciones generales hasta las 08:15. Luego de eso ingresa el profesor de asignatura quien se hace cargo del curso.
- Ningún alumno del establecimiento (5° básico a IV° Medio) está autorizado a salir del establecimiento a almorzar.
- El estudiante deberá permanecer en el Colegio durante toda la jornada escolar.
- El estudiante deberá permanecer dentro del aula durante la clase correspondiente y en los cambios de hora.
- En los recreos todos los alumnos deberán salir de la sala de clases para aprovechar el tiempo de descanso y para ventilar los espacios físicos.
- El estudiante deberá pedir autorización, para salir de la sala, al profesor o profesora de la asignatura, en caso de absoluta necesidad.



### **Artículo 27: Del Inicio de las actividades diarias**

#### **a) Del Docente:**

El docente deberá iniciar su jornada de clases con la realización de las siguientes actividades Administrativas las que deberán ser regularmente supervisadas por los encargados designados:

- Registro de huella en sistema biométrico.
- Inicio de Clase de manera puntual y en forma oportuna.

#### **b) Del Alumno:**

El alumno deberá iniciar su jornada de manera puntual en su sala de clases con su profesor(a). En caso de retraso, tanto al inicio como durante la jornada, deberá solicitar pase a las Inspectoras de Patio.

### **Artículo 28: Del desarrollo de las actividades en sus clases**

Durante el desarrollo de las actividades en sus clases, el docente siempre deberá considerar que:

- Estas tengan un carácter educativo y que siendo el alumno quien aprende, deben estar centradas en el quehacer del estudiante.
- Atenderá a sus alumnos en forma puntual y oportuna, hasta el término de su hora de clases.
- El tiempo destinado al desarrollo de la clase no debe ser ocupado en otras actividades ajenas a ella.
- Durante el desarrollo de su clase deberá procurar un clima favorable al aprendizaje de los alumnos, cautelando el orden y el respeto entre todos los asistentes.

### **Artículo 29: De la Actividades Extra programáticas del Establecimiento**

Se entenderá por actividades extra programáticas aquellas actividades formativas de carácter deportivo, recreativo, artístico, científico, tecnológico, social y espiritual y que son complementarias al currículo escolar. Ellas deberán ser motivadas y promovidas entre los alumnos e informadas a los apoderados.

La participación de los alumnos en actividades Extra programáticas será voluntaria, opcional y libremente elegida, las que se desarrollarán fuera de sus horarios habituales de clases.

Los alumnos y alumnas tendrán el derecho a elegir el taller o los talleres en los que deseen participar, respetando los horarios de éstos, que serán comunicados a través de comunicación oficial para todo el colegio. Solo los alumnos(as) integrantes de la Selección de Fútbol y Danza, reciben comunicación directa del docente a cargo.



Las actividades extra programáticas se organizarán y programarán de acuerdo a las necesidades e intereses de los alumnos y en conformidad a las normas e instrucciones del MINEDUC y del Proyecto Educativo del Colegio.

Toda actividad extra programática deberá estar asesorada y orientada por un docente coordinador.

La inscripción en una actividad extra programática significará la aceptación de todas las normas que la rigen y obligará a su cumplimiento. Las actividades extra programáticas deberán ser evaluadas en forma sistemática y permanente por la Coordinación Académica.

La evaluación realizada deberá ser comunicada a la Dirección del Establecimiento e instancias que corresponda y registrada en la ficha escolar del alumno.

### **Artículo 30: De los Actos Cívicos.**

Los actos cívicos son esencialmente formativos y tienen como objetivo enriquecer el desarrollo de la personalidad de los alumnos con incentivos socioculturales de alto contenido y significado educativo. Estimular el amor a la patria, el valor de sus héroes, de sus hombres ilustres, del paisaje natural y su conservación y otros aspectos culturales.

En la organización y programación de los actos cívicos, la Dirección del Establecimiento procurará asignar responsabilidades en su desarrollo, a los docentes y alumnos, a través de los respectivos departamentos y cursos. Los actos cívicos se realizarán según lo acuerde el Consejo Docente Directivo y Técnico en correspondencia con el Calendario Escolar Ministerial.

### **Artículo 31: De la Evaluación Institucional**

Se hace necesario que, a nivel de Establecimiento educacional, la Comunidad Educativa realice una reflexión a la luz de su particular realidad y se adopten decisiones respecto de los objetivos específicos que deben guiar su accionar. Por otra parte, de acuerdo a los objetivos institucionales, surge la necesidad de que a nivel interno se organicen los distintos estamentos y funciones, de tal forma que favorezcan la interacción de todos ellos, en pos del logro de los objetivos establecidos, evaluando su contribución a dichos logros.

Dentro de las actividades de Evaluación se pueden mencionar:

- Evaluación de registros estadísticos de los resultados del último año en lo que se refiere a resultados educativos y de eficiencia interna.
- Construcción de matrices de evolución de resultados y aplicación de estrategias variadas para fortalecer las debilidades detectadas.





- Monitoreo de las estrategias implementadas y evaluación de los resultados en forma semestral a través de diversos indicadores consensuados con los diversos departamentos.
- Evaluación de actividades organizadas por las diferentes coordinaciones disciplinarias.
- Evaluación y seguimiento de aspectos socioemocionales de los integrantes de la comunidad educativa.

### **Artículo 32: Del Perfeccionamiento Docente**

La Unidad Educativa propenderá acciones tendientes al Perfeccionamiento de sus docentes a través de acciones tales como:

- Incentivar al perfeccionamiento docente.
- Evaluación directiva realizada a docentes según los indicadores expresados en competencias y sus competencias.
- Realización de un Plan anual de capacitaciones, estas se efectúan de acuerdo a las necesidades detectadas, bajo el siguiente modelo:
  - Evaluación de desempeño según los perfiles.
  - Desarrollo de Plan de Capacitación en función de competencias disminuidas.

### **Artículo 33: De los Consejos Técnicos u organismos equivalentes**

De acuerdo a la legislación vigente y en razón de las necesidades de planificación, organización o evaluación de la gestión curricular, la Dirección del Establecimiento podrá convocar a Consejos Técnicos u organismos equivalentes, de carácter informativo, propositivo, consultivo, los cuales estarán integrados por docentes directivos, técnicos y/o docentes de aula. Estos consejos tendrán el carácter de instancias técnicas, cuyas resoluciones expresarán la opinión profesional de sus integrantes.

Para los efectos de planificación, organización y resolución, se reconocen en el Establecimiento los siguientes consejos:

- Consejo de Coordinación Académica
- Consejo General de Profesores
- Consejo de Profesores Jefes
- Consejo Escolar
- Consejo de Asistentes de la Educación
- Consejo de Equipo de Pastoral

### **Artículo 34: Del Consejo de Coordinación Académica**

La Coordinación Académica se encuentra conformada por la directora, subdirectora, Coordinadores PME, Coordinadores de Convivencia Escolar, Orientador, Coordinadora de Psicopedagogía, Coordinadora de Comunicaciones, Coordinadora Cultural y Vocacional.



En relación a su funcionamiento se establece que se realizarán de la siguiente manera:

- Sesiona una vez a la semana, los días lunes de 14:00 a 17:00 horas, de manera extraordinaria si la situación lo amerita.

### **Artículo 35: Funciones del Consejo de Coordinación Académica**

La función principal es:

- Analizar y tomar decisiones respecto a todos los ámbitos relacionados con el Colegio.

### **Artículo 36: Del Consejo de Coordinadores Disciplinarios.**

La Coordinación Disciplinaria se encuentra conformada por todos los integrantes de la Coordinación Académica y Coordinadores Disciplinarios.

En relación a su funcionamiento se establece que se realizarán de la siguiente manera:

- Sesiona una vez a la semana, los días lunes de 15:30 a 17:00 horas, de manera extraordinaria si la situación lo amerita.

### **Artículo 37: Funciones del Consejo de Coordinadores Disciplinarios.**

Las funciones principales:

- Analizar y tomar decisiones de acuerdo a los objetivos, metas y estrategias del PME.
- Sistematizar el acompañamiento en el aula y la retroalimentación.

### **Artículo 38: Del Consejo General de Profesores**

El Consejo General de Profesores es dirigido por la Directora y la Coordinación Académica. Participan en esta instancia a su vez, la subdirectora, Coordinadora de Convivencia Escolar, Orientador, Psicóloga, Educadora Diferencia y todos los docentes del Establecimiento.

- Sesiona todos los días lunes de 17.00 a 18:45 horas. con el propósito de organizar, informar, analizar diversas situaciones propias del quehacer escolar.

### **Artículo 39: Funciones del Consejo General de Profesores**

Su principal función es la de organizar, informar y analizar diversas situaciones propias del quehacer escolar, sin embargo, entre las funciones más comunes se pueden mencionar:

- Analizar los resultados de mediciones Internas y Externas.



- Programación de la calendarización anual de actividades.
- Realizar seguimiento del cumplimiento de las acciones del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Resolver Situaciones Emergentes.
- Ver situación académica de los distintos niveles educativos.
- Aprobar o sugerir cambios a formatos institucionales propuestos por la Coordinación Académica.
- Organizar la implementación de ABPP en los diferentes niveles.

#### **Artículo 40: Del Consejo de Profesores Jefes.**

Está compuesto por la totalidad de los profesores jefes liderados por la directora y Coordinación Académica.

- Sesiona los días lunes de 15:30 a 17:00 horas, si la situación lo amerita.

#### **Artículo 41: Funciones del Consejo de Profesores Jefes**

La función principal es:

- Analizar y tomar acuerdos y decisiones respecto a situaciones de rendimiento y conducta de los estudiantes.
- Analizar y tomar acuerdos entorno a posibles dificultades con docentes que intervienen dentro del curso que tienen a su cargo.

#### **Artículo 42: Del Consejo de Asistentes de la Educación**

Está constituido por la totalidad de los Asistentes de la Educación del Establecimiento.

- Sesiona una vez al mes o en casos extraordinarios.

#### **Artículo 43: Funciones del Consejo de Asistentes de la Educación**

La función principal es:

- Informar situaciones emergentes que permitan mejorar el funcionamiento interno del Establecimiento.
- Organizar y planificar las actividades propias de los cargos
- Tomar decisiones sobre situaciones varias

#### **Artículo 44: Del Consejo Equipo de Pastoral**

La Pastoral es dirigida por la Coordinadora de la Pastoral, quien es una religiosa del Establecimiento. También participan en esta instancia las encargadas de pastoral por ciclos (profesoras designadas).

En relación a su funcionamiento se establece que se realizarán de la siguiente manera:

La Pastoral de Alumnos: Se realizan encuentros durante la semana en la jornada de la tarde, para alumnos que pertenecen a Nicec, Pre-Jucec y Jucec, de acuerdo a sus



edades. Esta es una instancia muy importante y relevante en el quehacer del colegio como tal.

Pastoral Familiar: Sesiona una vez al mes y son los delegados de pastoral familiar los que replican en sus respectivas reuniones de apoderados los temas tratados. Son los encargados de pastoral familiar, representantes de los cursos y los apoderados que asisten los que replican en cada reunión de apoderados.

#### **Artículo 45: Funciones del Consejo Equipo de Pastoral**

Entre las funciones más comunes se pueden mencionar:

a) En relación a los Alumnos

- Tratar temas relacionados con el crecimiento personal desde la perspectiva católica y cristiana.
- Participar en encuentros intercolegios, es así como asisten a diversos colegios de Santa Marta en otras ciudades donde comparten las vivencias y realizan actividades relacionadas.

b) En relación a los Padres:

- Tratar temas que tienen que ver con los roles de los padres.
- Tratar temas sobre la importancia de la familia como la principal formadora de los hijos, todo desde una mirada cristiana.

#### **Artículo 46: De la Naturaleza de las Funciones**

Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el Establecimiento, se clasifica de la siguiente forma:

- Docentes Directivos
- Docentes Técnicos
- Docentes de Aula
- Asistentes de la Educación

#### **Artículo 47: De la Función Docente Directiva**

La función Docente Directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, asistentes de la educación y de los alumnos.



De su Composición:

- Quienes componen esta unidad son El Director(a), el Subdirector(a), El Encargado de Convivencia Escolar y Coordinadores Académicos.

Entre sus principales funciones podemos mencionar:

- Promover el sentido de pertenencia e identidad a todos los miembros de la institución con el Proyecto Educativo de esta.
- Generar 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.

#### **Artículo 48: De la Función Docente Técnica**

Son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan de campos de apoyo o complemento de la docencia.

De su Composición:

- Quienes componen esta unidad son los Coordinadores Académicos, Coordinadores Disciplinarios y la Coordinadora de Convivencia Escolar.

Entre sus principales funciones podemos mencionar:

- Programar, supervisar, organizar y evaluar, junto con el equipo directivo las actividades correspondientes al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando la optimización permanente de los procesos de enseñanza y aprendizaje en el establecimiento.
- Propiciar la integración de los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y planes de estudio.
- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las Bases Curriculares, acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar, en conformidad con las normas vigentes.
- Dirigir los Consejos Técnicos.

#### **Artículo 49: De la Función de Docente de Aula**

Docente de Aula es el profesional de nivel superior que, dentro del Establecimiento es el responsable directo de llevar a cabo el proceso enseñanza aprendizaje.

De su Composición:

- Quienes componen esta unidad son todos aquellos docentes del Establecimiento que ejercen sus funciones dentro del aula y en relación directa con los alumnos.

Entre sus principales funciones podemos mencionar:

- Velar por la formación integral del alumno en base a nuestra visión, misión y la tarea evangelizadora.



- Organiza, planifica y coordina las actividades previstas en el proceso de aprendizaje.
- Imparte enseñanza teórica práctica a los alumnos.
- Evalúa y califica a los alumnos, según los criterios de éxito y Objetivos de Aprendizaje de cada asignatura.
- Registra y lleva el control de las actividades y resultados obtenidos según la planificación.
- Desarrolla actividades dirigidas a estimular y fomentar habilidades, destrezas, competencias y aptitudes en el alumno.
- Cita y atiende a los padres y apoderados, cuando sea necesario y deja constancia escrita de lo tratado.
- Promueve el cumplimiento de las normas de convivencia escolar.
- Detecta problemas de aprendizaje y remite al especialista de ser necesario.
- Participa de los procesos relacionados con el inicio, desarrollo y culminación del año escolar.
- Fomenta hábitos personales, sociales, de estudio y otros en los alumnos.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el colegio.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Organiza actividades complementarias y asociadas a la asignatura.

### **Artículo 50: De la Función de Asistente de la Educación**

Es el funcionario que tiene la responsabilidad de apoyar complementariamente el proceso enseñanza - aprendizaje en labores de para docencia, de administración y de servicios menores.

De su Composición:

- Quienes componen esta unidad son los Asistentes de Aula, Inspectores, Administrativos, otros profesionales especialistas y Asistentes de la Educación.

De sus Funciones:

- Velar por el orden y la disciplina en todas las actividades del Establecimiento.
- Llevar en forma ordenada y diligente los documentos que le sean encomendados.
- Llevar al día el registro computacional de asistencia y notas.
- Cumplir con las funciones y tareas que le asigne el Coordinador de Convivencia Escolar.
  
- Cumplir con las tareas administrativas que le asigne la Dirección del Colegio.

### **Artículo 51: De los Cargos del Establecimiento**

Respecto de los cargos del establecimiento, estos se encuentran definidos a continuación y su manejo es de carácter interno y rige todas las normas relacionadas a



los Funcionarios que trabajan en el Establecimiento y supeditados a las Normas Establecidas en la Dirección del Trabajo del Gobierno de Chile. Sin embargo, se lista en los siguientes artículos una descripción de los mismos y sus principales funciones, afín de que sean conocidos por toda la Comunidad Educativa.

### **Artículo 52: Del Cargo de Director(a)**

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

### **Artículo 53: De las Funciones del Cargo de Director(a)**

Le corresponde al Director del establecimiento, entre otras, las siguientes funciones:

- Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
- Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
- Tomar decisiones sobre inversiones en el Establecimiento.
- Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
- Gestionar el personal.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- Dar cuenta pública de su gestión.
- Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- Monitorear y delegar funciones en relación al Plan de Mejoramiento Educativo.

### **Artículo 54: Del Cargo de Sub-Director(a)**

Profesional de nivel superior responsable inmediato/a de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director(a).

### **Artículo 55: De las Funciones del Cargo de Sub-Director(a)** Entre sus

principales funciones se encuentran:

- Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Gestionar el personal.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.



- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.
- Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar y orientar las labores administrativas docentes.

### **Artículo 56: Del Cargo de Coordinador de Convivencia Escolar**

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

### **Artículo 57: De las Funciones del Cargo de Coordinador de Convivencia Escolar.**

Entre sus principales funciones se encuentran:

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
  - Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
  - Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
  - Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
  - Planificar y coordinar las actividades de su área, tales como toma de cursos, puntualidad, formación, etc.
  - Administrar los recursos de su área en función del PEI.
  - Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
  - Administrar la disciplina del alumnado.
  - Participa en entrevistas con alumnos y apoderados cuando la situación lo requiera.
  - Gestionar la toma de evaluaciones.
  - Calendarizar entrevistas con apoderados: de acuerdo a lo solicitado en consejos de evaluación.
  - Aplicar reglamento de Convivencia Escolar cuando la situación lo amerite.
  - Redactar cartas de compromiso de acuerdo a lo solicitado por Consejo de Profesores y Coordinación Académica.
  - Atender apoderados para la firma de las cartas de compromiso.
  - Realizar seguimiento de alumnos y alumnas con cartas de compromiso.
  - Gestionar e informar reemplazos de profesores ausentes.
- Recibir material de profesores que se ausentan, de acuerdo al protocolo.  
Coordinar las funciones de los integrantes del equipo de Inspectoría. Mantener al día registro de evidencias de todos los procesos del Establecimiento en este ciclo.

### **Artículo 58: Del Cargo de Coordinador Académico**

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de las diferentes disciplinas a su cargo. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección.





### **Artículo 59: De las Funciones del Coordinador Académico**

- Gestionar el personal docente asignado.
- Planificar y coordinar las actividades de las diferentes coordinaciones disciplinarias.
- Propiciar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Coordinar la aplicación, revisión y tabulación de los resultados obtenidos por los alumnos en los diferentes instrumentos aplicados en relación al PME.
- Preparar, aplicar y tabular resultados de evaluaciones del PME y DIA.
- Solicitar, descargar, archivar, revisar y hacer sugerencias de las planificaciones de unidad, de Pre-Kínder a IV° Medio.
- Revisión de libros de clase (Firmas, contenidos, evaluaciones) de los libros de clases de Pre-Kínder a IV° Medio.
- Realizar visitas en aula a los docentes, en compañía de docentes y coordinadores disciplinarios.
- Realizar retroalimentación de las visitas al aula.
- Mantener al día registro de evidencias de todos los procesos del Establecimiento.
- Asistir a reuniones de departamentos, Talleres para Padres.
- Calendarizar Evaluaciones DIA.
- Coordinar reuniones informativas y de orientación con apoderados.
- Gestionar la organización disciplinaria y/o interdisciplinaria de ABPP.

### **Artículo 60: Del Cargo del Coordinador Disciplinario**

Profesional responsable, en conjunto con la Coordinación Académica, de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular del área.

### **Artículo 61: De las Funciones de los Coordinadores Disciplinarios**

- Gestionar el personal docente asignado.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI y PME.
- Gestionar la disponibilidad de recursos pedagógicos a los docentes.
- Coordinar aspectos administrativos y operativos del departamento.
- Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
- Monitorear la implementación y adecuación de planes y programas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Asistir y participa en reuniones de Coordinación Académica semanalmente. Asiste a reuniones de ciclo y Talleres para Padres.
- Realización de talleres para padres en proceso de admisión en relación a las pautas de crianza.



- Solicitar, descargar, archivar, revisar y hacer sugerencias de las planificaciones anuales y de unidad, de Pre-Kínder a IV° Medio.
- Solicitar, descargar, archivar, revisar y hacer sugerencias de las guías de aprendizaje.
- Coordinar actividades organizadas para el Ciclo Inicial (Semana del Párvulo, proceso de admisión, proceso de adaptación, etc.)
- Apoyar a la Coordinación Académica en las diferentes visitas al aula.
- Realizar retroalimentación de las visitas al aula.
- Mantener al día registro de evidencias de todos los procesos en su departamento.
- Monitorear y analizar con los profesores de las asignaturas pertinentes los resultados y avances.
- Monitorear acciones de PME a su cargo.

### **Artículo 62: Del Cargo de Orientador**

Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.

### **Artículo 63: De las Funciones del Cargo de Orientador**

Entre sus principales funciones podemos mencionar:

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.  
Planificar y coordinar las actividades de su área.  
Elaborar y gestionar proyectos.  
Coordinar el Proyecto de Orientación Institucional.
- Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proceso de inscripción PAES de los IV° Medios.
- Ayudar durante el proceso de postulación de ingreso a las Universidades.
- Integrar la Coordinación de Convivencia Escolar y gestionar las actividades por ésta.

### **Artículo 64: Del Cargo de Profesor(a) Jefe**

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.



### **Artículo 65: De las Funciones del Cargo de Profesor(a) Jefe**

Entre sus principales funciones podemos mencionar:

- Coordinar las actividades de Jefatura de Curso.
- Involucrar colaborativamente a los apoderados en las labores del curso.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes del curso que tenga a su cargo y sus familias.
- Involucrar colaborativamente a los estudiantes en las actividades del establecimiento.
- Calendarizar y atender, a lo menos dos veces al año, a cada apoderado que es parte del curso a su cargo.
- Hacer cumplir normas de convivencia y acuerdos tomados dentro de los diferentes consejos, dentro del curso que posee a su cargo.
- Realizar reuniones de apoderados una vez al mes para mantener informados a los apoderados del rendimiento académico y del aspecto disciplinario de los alumnos.
- Implementar el programa de orientación del Establecimiento en la hora de consejo de curso y orientación.
- Reforzar la aplicación de las normas del Reglamento de Convivencia Escolar de manera permanente.

### **Artículo 66: Del Cargo de Profesor(a) de Asignatura**

Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en los diferentes ciclos de aprendizaje.

### **Artículo 67: De las Funciones del Cargo de Profesor(a) de Asignatura**

Entre sus principales funciones podemos mencionar:

- Realizar labores administrativas docentes.
- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- Planificar la asignatura a su cargo.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para los estudiantes.
- Realizar clases efectivas dentro de la sala de clases.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje de todos los alumnos.
- Evaluar los aprendizajes a través de la evaluación formativa.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.



### **Artículo 68: Del Cargo de Educador(a) de Párvulos**

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, el pensamiento científico, el pensamiento lógico, la psicomotricidad, el pensamiento concreto, la representación simbólica, resolución de conflictos en función de las Bases curriculares de la educación, el proyecto educativo y el carisma de la congregación.

### **Artículo 69: De las Funciones del Cargo de Educador(a) de Párvulos.**

Entre sus principales funciones podemos mencionar:

- Realizar labores administrativas docentes.
- Reportar y registrar evolución pedagógica de los estudiantes.
- Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.
- Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje. (ABPP)
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Coordinar actividades con encargada del nivel de transición.

### **Artículo 70: Del Cargo de Asistentes de Aula**

Los Asistentes de aula son aquellos que cuentan con un título técnico profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias.

### **Artículo 71: De las Funciones del Cargo de Asistentes de Aula**

Dentro de las principales funciones de los Asistentes de Aula encontramos:

- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, otros.



- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Profesor Jefe, Coordinador Académico y/o Coordinadores de Convivencia, Profesor reemplazante.

### **Artículo 72: Del Cargo de Psicólogo(a) Escolar**

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o capacidades diferentes y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

### **Artículo 73: De las Funciones del Cargo de Psicólogo(a)**

Entre sus principales funciones podemos mencionar:

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Atender individualmente a alumnos con dificultades emocionales, sociales o psicológicas en curso.
- Preparar y aplicar talleres para cursos, padres y profesores.
- Entrevistar a profesores y alumnos en casos particulares.
- Integrar el Equipo de Convivencia Escolar, coordinar actividades organizadas por la coordinación.
- Revisión de libros de clases en el ámbito conductual y formativo.
- Aplicar evaluaciones psicométricas a alumnos que lo requieran.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Atender estudiantes con dificultades psicológicas.
- Realizar informes individuales por alumno atendido durante el año.
- Realizar las evaluaciones y derivaciones pertinentes al coordinador disciplinario para enviar al alumno a otro especialista cuando lo requiera.
- Realizar talleres para padres y apoderados en los diferentes niveles, en conjunto con el resto de los integrantes del equipo multidisciplinario.

### **Artículo 74: Del Cargo de Educador(a) Diferencial**

Profesional que atiende diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de deficiencias mentales, visuales, auditivas, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje.

### **Artículo 75: De las Funciones del Cargo de la Educador(a) Diferencial**

Entre sus principales funciones podemos mencionar:

- Planificar y coordinar las actividades de su área.



- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso y del alumno (a) con NEE.
- Evaluar capacidades de aprendizaje en los alumnos con NEE.
- Atender estudiantes con necesidades educativas especiales en talleres de apoyo psicopedagógico y aula común.
- Orientar a los docentes en la elaboración de las adecuaciones curriculares de alumnos con necesidades educativas especiales.

### **Artículo 76: Del Cargo de Fonoaudiólogo(a)**

Es una profesional preparada para trabajar con personas de distintas edades, siendo su principal rol el establecer o restablecer las habilidades y funciones de la comunicación humana. Trabaja específicamente con alumnos de pre kínder a 4° medio con trastornos de expresión del lenguaje y/o habla y trastornos de la comunicación. Está capacitado para realizar prevención, evaluación, diagnóstico, y tratamiento, además derivaciones a otros profesionales.

### **Artículo 77: De las Funciones del Cargo de Fonoaudiólogo(a)**

Son sus principales responsabilidades y funciones las que se indican a continuación:

- Realizar diagnósticos de los alumnos a su cargo aplicando los instrumentos de medición y protocolos establecidos al déficit presentado.
- Emitir informes de las evaluaciones realizadas, y entregarlos a quién corresponda. (Coordinación Académica, coordinación disciplinaria, Dirección, docentes, padres y apoderados, otros especialistas).
- Diseñar planes de intervención de apoyo, necesarias para el alumno o grupo de alumnos a su cargo.
- Realizar las acciones de apoyo que requiere el alumno de acuerdo a horario establecido en la Unidad Educativa, en aula de recursos y aula común.
- Involucrar en la implementación de las estrategias a los docentes del curso y o asignatura; y a padres y apoderados.
- Monitorear constantemente el proceso de avance de cada uno de los alumnos a su cargo.
- Informar e involucrar al apoderado en el proceso de cambio de los alumnos en tratamiento.
- Mantener completo y actualizado expediente individual con los antecedentes de cada alumno a su cargo.
- Mantener contacto permanente con otros especialistas y docentes del curso de sus alumnos.
- Participar en reuniones de coordinación de Psicopedagogía.



### **Artículo 78: Del Cargo de Coordinador del CRA**

Profesional que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el Aprendizaje.

### **Artículo 79: De las Funciones del Cargo Coordinador del CRA**

Entre sus principales funciones podemos mencionar:

- Coordinar la norma tecnológica de la biblioteca CRA con la norma tecnológica del colegio.
- Mantener bitácora al día del uso de la biblioteca CRA.
- Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
- Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
- Generar proyectos de fomento lector.
- Participar en capacitación y reunión de biblioteca CRA.
- Organizar horario de funcionamiento de actividades CRA dentro del Establecimiento.

### **Artículo 80: Del Cargo de Coordinador(a) de Laboratorio de Computación, Enlaces y TIC's.**

Es la persona responsable de apoyar la labor docente que se realiza dentro del laboratorio y en el aula proveyendo los medios tecnológicos, con el propósito de mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos en las diversas asignaturas y actividades del curriculum en general.

### **Artículo 81: De las Funciones del Cargo de Coordinador(a) de Laboratorio de Computación Enlaces y TIC's.**

Entre sus principales funciones podemos mencionar:

- Cautelar por el cumplimiento de los horarios del Laboratorio.
- Supervisar el uso adecuado de los recursos.
- Mantener bitácora al día de la sala de Computación.
- Asistir reuniones de Enlace, entre otros.
- Orientar y organizar del uso pedagógico de las TIC.
- Realizar trabajo administrativo respecto al quehacer del Laboratorio de Computación y recursos TIC.
- Coordinar el horario y el calendario del uso del Laboratorio de Computación y recursos TIC.
- Desarrollar integralmente el área de Informática Educativa en el Establecimiento, en cuanto a lo pedagógico se refiere.
- Crear los correos electrónicos de los integrantes de la comunidad educativa.



### **Artículo 82: Del Cargo de Técnico de Laboratorio de Computación**

Ese funcionario encargado del soporte y mantención de los equipos tecnológicos del establecimiento.

### **Artículo 83: De las Funciones del Cargo de Técnico de Laboratorio de Computación**

Entre sus principales funciones podemos mencionar:

- Velar por el buen funcionamiento de los equipos.
- Realizar trabajo administrativo respecto al quehacer en Laboratorio de Informática.
- Entregar soporte técnico cuando los funcionarios del establecimiento lo requieran.

### **Artículo 84: Del Cargo de Contable**

Es el profesional del área de recursos humanos, quien tiene la misión de la administración Financiera-Contable del Establecimiento.

### **Artículo 85: De las Funciones Cargo de Contable**

Le corresponde principalmente las siguientes funciones:

- Que la información emanada de Contabilidad sea oportuna, clara, integra y veraz.
- Realizar balance general clasificado y estado de resultado.
- Aplicar la legislación tributaria.
- Mantener al día y debidamente actualizados los libros de ingresos y egresos.
- Confeccionar liquidaciones de sueldos con una nomenclatura clara (original y dos copias).
- Declarar y pagar impuestos.
- Mantener registros en el Libro de Contabilidad y en el Libro de Remuneraciones.
- Confeccionar los Contratos de Trabajo y mantenerlos al día conforme a los procedimientos legales.
- Declarar y pagar las imposiciones previsionales.
- Efectuar los pagos correspondientes a obligaciones contraídas.
- Asumir la responsabilidad de la oficina, en el procesamiento de toda la información contable.
- Confeccionar los certificados contables que sean solicitados por el Personal del Colegio.

### **Artículo 86: Del Cargo de Secretaria**

Es la persona que cumple funciones administrativas brindando apoyo a las tareas establecidas en la Unidad Educativa.





### **Artículo 87: De las Funciones del Cargo de Secretaria**

Entre sus principales funciones podemos mencionar:

- Atención telefónica y personalizada.
- Mantener actualizado el registro de nóminas de alumnos, docentes, asistentes de la educación.
- Ser el centro de comunicación e información a nivel general.
- Apoyo a las distintas áreas del colegio en organización y gestión de documentos.
- Manejar con eficiencia las calificaciones, los registros de asistencia y documentos propios. del estudiantado, trabajando coordinadamente con los docentes.
- Cumplir y hacer cumplir puntualmente, los cronogramas de recepción, procesamiento y entrega de evaluaciones.
- Mantener y responsabilizarse de los archivos del colegio.
- Mantener actualizada las plataformas administrativas en uso.

### **Artículo 88: De Los Mecanismos de Comunicación**

#### **a.- Comunicados Oficiales.**

La dirección enviará comunicaciones en caso de: cambio de actividades, suspensión de actividades programadas con anterioridad por la Secretaria Ministerial, reuniones de apoderados, calendarios de finalización del semestre, invitación a ceremonias eclesióásticas, premiación, reuniones de subcentros.

Las profesoras de asignatura del primer ciclo enviarán comunicaciones, solicitando materiales para alguna actividad de clases, calendario y temario de evaluaciones, según corresponda.

#### **b.- Suspensión de clases en situaciones emergentes.**

Se considera una situación emergente corte de agua no programado, corte de luz que impida el normal desarrollo de las clases, fenómenos naturales, incendios etc. Se avisará a través del Facebook oficial del colegio, llamado telefónico a los apoderados y furgones escolares, vía WhatsApp de los cursos, Página Web. En caso que ocurra algún incidente eventual.

### **Artículo 89: De la Salida del Alumno antes del término de la Jornada Escolar**

Todos estudiantes que necesite salir del colegio durante la jornada de clase, deberán ser retirado por su apoderado titular y/o suplente quedando registrado en el libro de salida. Se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los alumnos, sea en lo posible fuera del horario de clases. No se aceptarán solicitudes de retiro mediante llamadas telefónicas y comunicación escrita.



**Artículo 90: Del Desplazamiento de los Alumnos**

Toda actividad que implique desplazamiento de alumnos fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización oficial enviada por Dirección y firmada por el apoderado titular

**Artículo 91: De la Asistencia de las Actividades Extra programáticas**

El alumno que ha elegido libremente una actividad Extraprogramáticas deberá asistir regularmente a ella, participando activa y creativamente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El Profesor que dicte la actividad deberá dejar registro de la asistencia en planilla destinada para dicho efecto.



## **TITULO IV: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.**

### **Artículo 92: Postulación**

El Establecimiento está adscrito al Sistema de Admisión Escolar, plataforma controlada por los lineamientos del Ministerio de Educación.

Los cupos con los que cuenta el Establecimiento por lo general son los siguientes:

Prekínder 35 cupos

Kínder 5 Cupos 7°

básico 35 cupos.

Los cupos en los cursos restantes son variables, dependiendo de la promoción de cada año y de situaciones excepcionales como traslado de alumnos a otros establecimientos. Cabe destacar que todos los cupos son publicados en la página del colegio en el Sistema de Admisión Escolar

### **Artículo 93: Matrícula**

El régimen de estudios y promoción se regirá por las normas establecidas para estos efectos por el Ministerio de Educación y el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción vigente.

### **Artículo 94: Renovación de Matrícula**

El Colegio Sagrado Corazón de Jesús se reserva el derecho de renovar la matrícula de sus estudiantes. Todo apoderado deberá confirmar la continuidad de matrícula del año siguiente durante los meses de octubre y noviembre. Se considerará vacante la matrícula que no sea confirmada en los plazos establecidos.

- a) Por retiro voluntario del alumno.
- b) Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno del Colegio por parte del Alumno(a), que sea considerado una falta gravísima o delito, luego de haber aplicado el debido proceso, durante el año escolar, Se considera el tiempo para que el alumno y apoderado tengan la oportunidad de presentar apelación a dicha medida.

**Importante:** Las Madres Embarazadas o en periodo de lactancia no podrán ser objeto de discriminación, cancelación de la matrícula o suspensión de actividades



## **TITULO V: REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN EL ESTABLECIMIENTO QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.**

### **REGLAMENTO INTERNO ASIGNACION DE BECAS.**

La Fundación Educacional “*Colegio Sagrado Corazón de Jesús*” es un Establecimiento Educacional Subvencionado, y en conformidad a la Legislación vigente, con Sistema de Financiamiento Compartido, modalidad adoptada con el fin de mejorar el servicio educacional en general.

En cumplimiento de las disposiciones legales acerca de Becas, según Ley 19.532/97 se establecen las siguientes normas internas para su otorgamiento.

#### **Artículo 95: Criterios**

Se entiende por Beca la eximición total o parcial de la cancelación de los valores anuales del Aporte de Financiamiento Compartido.

El número total de Becas obligatorias se establecerá de acuerdo a matrícula anual, la asistencia media histórica y el cobro anual real de escolaridad.

En la asignación de Beca Completa o Parcialidad de ella, se priorizará el puntaje obtenido en el ámbito socioeconómico del postulante.

La duración de la Beca será Anual y deberá ser solicitada por el Apoderado a partir de la segunda quincena de noviembre en Oficina de Recaudación. El plazo para postular a la Beca vence impostergablemente el 20 de diciembre.

Al término de cada año escolar el alumno o alumna beneficiario que cumple con las condiciones requeridas a continuación podrá re postular, si lo estima necesario.

#### **Artículo 96: DE LAS POSTULACIONES**

Pueden postular a Beca Anual todos los Padres y Apoderados del Colegio, que de acuerdo a su situación real lo consideren necesario para dar cumplimiento a la educación de sus hijos (as) y/o pupilos(as). Los alumnos y alumnas por los cuales se solicita la beca deben tener al menos un año de permanencia en el Establecimiento.

Las postulaciones deberán hacerse por medio de un Formulario único elaborado por el establecimiento educacional.

Al momento de devolver el formulario de postulación debidamente completado al establecimiento, el o los solicitantes deberán adjuntar los siguientes documentos, según sea necesario:

- Certificado de Ingresos totales del grupo familiar. (Entregar fotocopias de liquidación de sueldos y última planilla de imposiciones).



- Número de miembros que componen el grupo familiar.
- Número de hijos estudiando, especificar niveles.
- Enfermedad grave de algún miembro del grupo familiar que involucre un alto costo mensual, siendo éste debidamente documentado.
- Situaciones imprevistas que afecten el grupo familiar, reconocidas y refrendadas por la Dirección del Colegio.
- En caso de cesantía, presentar finiquito del último empleador o certificado reciente de Asistente Social.
- Certificado de viudez, si es el caso.
- De acuerdo a lo que corresponda: certificado de arriendo o dividendo hipotecario.
- Recibo de cancelación de otros colegios o Universidades.
- Recibo de insumos básicos: luz, agua, teléfono, internet, etc.
- a) Toda esta documentación se envía en Fotocopia.
- b) La claridad y veracidad de los datos correspondientes al formulario y antecedentes o documentos requeridos por el Colegio es de exclusiva responsabilidad de los solicitantes.
- c) En todo caso el Colegio se reserva el derecho de verificar todos o algunos, de los datos aportados por medio de Asistente Social o algún funcionario que se designe para cumplir esa función.
- d) La solicitud y todos los documentos adjuntos deben ser entregados en Oficina de Recaudación, donde se dejará constancia de su recepción y fecha.
- e) En igualdad de condiciones los atrasos sin previo aviso y la falta de algún documento solicitado por el establecimiento educacional, serán causa de disminución de puntaje. (Ver art. 4°)

### **Artículo 97: Antecedentes Académicos**

El alumno(a) que solicita beca debe cumplir con los siguientes requisitos

- A lo menos un año de antigüedad en el Colegio
- Excelencia académica del alumno con un promedio general anual igual o superior a 6.0, se estudian los requisitos globalmente, en caso de promedios inferiores.
- Alumno(a) destacado(a) en las áreas deportivas, artística, pastorales u otras.
- Adhesión, del beneficiario, al Proyecto Educativo del Colegio.
- 95% de asistencia anual como mínimo (salvo caso justificado)
- Apoderado con asistencia mínimo de un 95% a las Reuniones de Apoderados.
- Responsabilidad y presentación personal según Reglamento de Convivencia.
- Excelente Conducta y normas de Convivencia dentro y fuera del Establecimiento.



### **Artículo 98: Selección De Los Becarios**

Respecto al monto solicitado como beca, el Colegio, se reserva el derecho de aceptarla en su totalidad, modificarla o negarla. Para el otorgamiento o asignación de la beca total o parcial, se tendrán en cuenta los siguientes criterios y procedimientos:

- Se considerará una ponderación de un 60% para las condiciones socioeconómicas y un 40% para las condiciones académicas de los postulantes.
- En los aspectos parciales de cada área la ponderación asignada tendrá un máximo total posible de 100 puntos.
- El atraso en la devolución del set de documentos que contenga el formulario de postulación y demás antecedentes exigidos o éstos no estén completos, faculta al Colegio para descontar hasta un 10% del puntaje obtenido.
- Como criterio de equidad queda establecido que el Colegio puede distribuir cada beca entera que conforman su cupo mínimo conforme a la legislación, en cuantas parcialidades sean posible para favorecer una mayor cantidad de alumnos(as)

### **Artículo 99: Extinción O Pérdida De La Beca**

La beca se puede perder por una o más de las siguientes causas:

- Por retiro o cambio de Colegio del beneficiario.
- Por renuncia escrita, voluntaria y libremente decidida, al beneficio.
- Si con posterioridad al otorgamiento de la beca se descubren adulteraciones o falsedad en los datos presentados con el fin de conseguir la beca.
- Por no cumplimiento en cada uno o cualquier punto estipulado en este Reglamento de Becas
- Por término del año escolar, duración establecida en la legislación vigente, para el beneficio.
- Por no cumplimiento cumplimiento en cada uno o cualquier punto estipulado en el Reglamento de Convivencia.

### **Artículo 100: Aceptación Y Confirmación De La Beca**

Una vez seleccionados los beneficiarios de beca, total o parcial, el Colegio comunicará individualmente a cada Padre o Apoderado la situación definida por medio de carta personal.

En ningún caso se hará pública la lista de los beneficiarios ni se dará a conocer a persona alguna, pertenezca o no al Colegio. Se cumplirá al respecto lo que establece la normativa legal.



En el mismo acto del artículo anterior se fijará el plazo que tendrá el Padre o Apoderado para confirmar la aceptación y firmar los documentos y compromisos en la forma que establezca el Colegio. No acudir, sin previo aviso, en el plazo establecido o negarse a hacerlo será señal de renuncia cierta y total al beneficio otorgado. En este caso el Colegio quedará en libertad para distribuirla entre otros postulantes.

Se constituirá una comisión de selección de becas a nivel de Dirección, Coordinación Pedagógica, Profesores Jefes. Esta comisión, recibida las solicitudes, asignará los puntajes a las diferentes variables presentadas, tabulando los resultados y estableciendo un listado de becarios en orden de puntaje.

A lo menos dos tercios de las becas serán asignadas atendiendo a la condición socioeconómica de los alumnos y su grupo familiar.

### **Artículo 101: De La Apelación Y Otras Disposiciones.**

Los Padres y Apoderados si lo estiman necesario, podrán apelar por escrito sobre el resultado de la asignación de becas en comparación con lo solicitado. El plazo para presentar la apelación será de 10 días calendario a contar de haber sido avisado. La apelación deberá ser dirigida al Director del establecimiento. Quién deba responder tendrá igual plazo para hacerlo.

Será de exclusiva responsabilidad del Padre o Apoderado firmante y de todo su grupo familiar mantener la reserva de la situación de becario de su pupilo(a). Así mismo será responsabilidad de los Padres y Apoderados comunicar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, cualquiera variación que haya experimentado su situación o las condiciones por las cuales solicitó la beca.

En el Sistema de Financiamiento Compartido el pago oportuno de la cuota total o parcial que haya sido acordado con el Colegio constituye una obligación personal que el Padre o Apoderado debe cumplir puntualmente, haciendo innecesario el recuerdo u otra acción de parte del Colegio.

El presente Reglamento queda abierto a futuras modificaciones según nuevas disposiciones emanadas del Ministerio de Educación o consideraciones que la Dirección del Establecimiento estime convenientes y adecuadas.

Se enviará copia del presente reglamento interno de becas al Departamento de Educación Provincial de Rancagua.



## TITULO VI: REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR.

### Artículo 102: Del Uniforme

El uso del uniforme escolar para el Colegio Sagrado Corazón de Jesús es obligatorio. Este, fue aprobado con acuerdo de los distintos estamentos de la comunidad educativa.

- El Consejo de Profesores
- El Centro de Padres y Apoderados
- Consulta al Centro de Estudiantes.

El uniforme del alumno, es un símbolo que identifica al estudiante de esta institución frente a la sociedad constituyéndose éste en un verdadero embajador de los principios y valores del establecimiento.

El alumno deberá usar uniforme oficial, según lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento, cuyas especies deberán ajustarse a las siguientes características:

<b>DAMAS</b>	<b>VARONES</b>
Uniforme Diario	Uniforme Diario
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Falda del Colegio (largo de la falda hasta 3 cm. sobre la rodilla).</li> <li><input type="checkbox"/> Blusa blanca .</li> <li><input type="checkbox"/> Chomba, corbata e insignia según modelo propio del Colegio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vestón azul marino.</li> <li><input type="checkbox"/> Pantalón de tela gris.</li> <li><input type="checkbox"/> Camisa blanca</li> <li><input type="checkbox"/> Zapatos negros,</li> <li><input type="checkbox"/> calcetines grises o blancos.</li> <li><input type="checkbox"/> Sweater, corbata e insignia según modelo del Colegio.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapatos negros bajos y calcetas largas azul marino.</li> <li>• Blazer azul marino.</li> <li>• Mochilas de color azul, negro, gris.</li> <li>• Polera blanca institucional (manga corta o larga.)</li> <li>• Polar Institucional.</li> <li>• Pantalón de tela azul marino (corte regular)</li> <li>• Parka azul marino.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mochilas de color azul, negro, gris</li> <li>• Polera blanca institucional (manga corta o larga.)</li> <li>• Polar Institucional.</li> <li>• Parka azul marino.</li> </ul>





Actividades Deportivas	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Polera azul institucional (manga corta o larga.) corta o larga.)</li><li>• Calzas y buzo según modelo del Colegio, (no pitillos). Colegio.(no</li><li>• Calcetas y zapatillas de color □ gris, azul o negro) aptas (blanco, actividad física (no de para la y sin lona, ni de vestir y sin plataforma) plataforma)</li><li>• El bolso deportivo debe ser de □ azul marino, negro o gris. color</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>□ Polera azul institucional (manga</li><li>□ Short y buzo según modelo del pitillos)</li><li>Calcetas y zapatillas de color (blanco, gris, azul o negro) aptas para la actividad física (no de lona, ni de vestir</li><li>El bolso deportivo debe ser de color azul marino, negro o gris.</li></ul>
Del uso del delantal y cotona	
<b><u>Kínder:</u></b> Damas: Delantal rosado abotonado adelante. Varones: Cotona beige abotonado adelante.	
<b><u>De 1º a 6º Año Básico</u></b> Damas: delantal cuadrillé, color azul abotonado adelante. Varones: cotona beige abotonado adelante.	
<b><u>Enseñanza Media</u></b> Se exige de 7º Básico a 4º Medio el uso de delantal blanco en laboratorio de Ciencias para todos los alumnos.	

**Importante:** En relación al uso del equipamiento deportivo y buzo del colegio, sólo se utilizará para las clases de Educación Física y cuando la dirección lo autorice.

**Nota 1:** Los estudiantes que presentan justificación del apoderado o certificado médico que le impida la actividad práctica de la asignatura de Ed. Física y Salud, deberá presentarse con su uniforme diario.

**Nota 2:** El uniforme debe ser usado solamente para el colegio y actos oficiales, no así como traje de calle, exceptuando situaciones especiales tales como salidas pedagógicas, controles médicos, etc.

**Nota 3:** El uso de uniforme en las alumnas embarazadas será hasta que su estado de gravidez se lo permita, en el tiempo restante se acordará entre la Alumna, Apoderado, Directora y Coordinadora de Convivencia la vestimenta que más le acomode a la estudiante (se dejara constancia en acta de acuerdos y compromisos)



**Nota 4:** En el caso de los estudiantes transgénero, se acordará entre la o el Alumna(o), Apoderado, Directora y Coordinadora de Convivencia la vestimenta que más le acomode a la o el estudiante (se dejara constancia en acta de acuerdos y compromisos)

**Nota 5:** Se tendrán todas las consideraciones de tiempo y económicas para que los alumnos migrantes, puedan adquirir su uniforme institucional. Se coordinará en entrevista con los Padres y o Apoderados, Directora y Coordinadora de Convivencia Escolar (se dejara constancia en acta de acuerdos y compromisos)



## **TITULO VII: REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.**

### **PLAN INTEGRAL DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD ESCOLAR**

#### **INTRODUCCIÓN**

Como parte de los objetivos que se propone la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y de los cuáles se hace eco el Ministerio de Educación, el Colegio Sagrado Corazón de Jesús, procede a rediseñar su Plan específico de Emergencia y Seguridad Escolar, cuya meta es hacer efectiva realmente una cultura nacional de la prevención.

#### **I. OBJETIVOS GENERALES**

Por medio de su comité de seguridad escolar se encargará de:

- Reforzar las condiciones de seguridad de nuestra comunidad escolar, para proporcionar un efectivo ambiente de seguridad integral mientras se cumple con las actividades formativas.
- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, sensibilizando sobre el tema, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Constituir a nuestro establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en cada uno de los hogares.

#### **II. OBJETIVO ESPECÍFICO**

Diseñar un plan de emergencia que constituya el ordenamiento, y la disposición de acciones, elementos, ideas, programas etc., necesarios para alcanzar los propósitos anteriormente mencionados. Será de permanente actualización y perfeccionamiento, promoviendo una adecuada evacuación, reconociendo y evaluando puntos de riesgos existentes, detectar así en forma oportuna situaciones que puedan desencadenar problemas mayores.

#### **III. ACTIVIDADES**

El comité de seguridad escolar compuesto por: Directora y Subdirectora del establecimiento, un profesor monitor o coordinador de la actividad, una profesora secretaria, profesores representantes de cada uno de los niveles de enseñanza del



colegio, dos representantes del personal de auxiliares , dos del personal administrativo, dos del centro de alumnos, dos representante del centro de padres, contacto permanente con algún miembro de las unidades de Carabineros, Bomberos , Salud y Asociación Chilena de Seguridad, se encargará de promover y ejecutar las siguientes actividades:

- Recabar toda la información detallada pertinente para poder actualizarla permanentemente.
- Programa anual de capacitación para instruir a la comunidad escolar sobre el tema.
- Programa operativo de respuesta ante emergencias.
- Programa anual de mejoras y equipamiento.
- Programa periódico de inspección de los posibles riesgos en el establecimiento.
- Programa anual de revisión del sistema eléctrico del colegio.
- Programa periódico de revisión de los extintores del establecimiento.
- Programa periódico de revisión de las luces de emergencia del colegio.
- Programas de capacitación permanente en prevención de riesgos, primeros auxilios, uso de extintores, operación de calderas y calefacción.
- Programa de distintos niveles de simulacros.
- Programa anual de calendarización o cronograma de todas las actividades anteriormente expuestas.
- Reuniones comité de seguridad escolar.

#### **IV. PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**

La alerta es un estado declarado, indica mantenerse atento.

#### **TIPOS DE ALERTA:**

**Alerta Interna:** Silbatos (2 sonidos), Timbres.

**Alerta de Origen Natural:** Fenómenos naturales

#### **Jefe de Emergencia**

1. Investiga el origen de la alarma
2. Si fuese una falsa alarma
  - 2.1.- Informar a los ocupantes.
3. Si fuese una alarma verdadera.



- 3.1. Informar a los ocupantes que se ha producido una emergencia.
- 3.1.1. Señalar zona afectada.
- 3.1.2. Indicar a los ocupantes cuales son las vías seguras para evacuar.
- 3.1.3. Los líderes de evacuación dirigen a los ocupantes hacia las zonas de seguridad previamente establecidas.
- 3.1.4. Informar inmediatamente a Bomberos.

### **Ocupantes**

- 1.- Esperan indicaciones de Jefe de Emergencia.
- 2.- Siguen disciplinadamente las instrucciones recibidas.
- 3.- Obedecen las órdenes de los líderes de evacuación y abandonan el lugar.

### **Bomberos**

- 1.- Se informa de los acontecimientos que entrega el Jefe de emergencia.
- 2.- Toma el control de la emergencia. (Organigrama de funciones para enfrentar una emergencia).

## **V. MEDIDAS DE EMERGENCIA**

### **Sismos**

- Mantenga la calma, no corra.
- De la alarma y proceda a evacuar rápidamente, hacia la zona de seguridad, de acuerdo al plan preestablecido.
- Cortar suministro de energía eléctrica, gas y agua.
- No usar fósforos, velas, ni otro tipo de lámparas antes de estar seguro de que no hay escapes de gas u otro combustible.
- Evite aglomeraciones en las vías de evacuación del colegio.
- Si se permanece dentro del edificio, dirigirse al centro de la sala de clases, resguardándose de espejos y ventanales.
- Si no hay luz natural, usar solo linternas a pilas para alumbrarse.
- No arriesgue la vida, salvando objetos materiales.

### **Incendios**

- Mantenga la calma, no corra.
- Dé la alarma rápidamente para evacuar.
- Use las escaleras como vía de escape.



- Corte suministro de energía eléctrica y gas.
- Diríjase a zona de seguridad (patio del colegio).
- Si en la habitación hay señales de humo agáchese lo más próximo al piso y diríjase rápidamente a la puerta de salida.
- Los equipos contra incendio deben ser utilizados solo por personal entrenado para tal efecto.
- Los alumnos deberán evacuar de acuerdo al plan y señalizaciones establecidas, con las cuales se han familiarizado.
- Si la señal se produce cuando los alumnos estén en clases, el profesor efectuará la evacuación y se dirigirá con el libro de clases, a la Zona de seguridad.
- Si la alarma suena cuando los alumnos estén bajando o subiendo las escaleras en el momento en el que están cambiando las clases deberán formar sus filas y desplazarse de inmediato a la Zona de Seguridad.
- Toda aquella persona que se encuentre en el momento de la alarma en otro lugar que no sea el que habitualmente ocupa, deberá sumarse a la fila más cercana de evacuación, para ir a la zona de seguridad respectiva.

### **Procedimiento de Evacuación**

- Planta segundo piso
  - Planta primer piso
- Todo el personal y alumnos que se encuentren en las salas de clases o de talleres, deberán salir por las vías debidamente señalizadas hacia la zona de seguridad respectiva.



## PROTOCOLO VULNERACION DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	<b>Develación de la Vulneración</b> (El alumno(a) realiza el relato)	Cualquier miembro de la comunidad educativa
2	<b>Informar inmediatamente a la Dirección</b>	Quién detecto, observó o recibió la información
3	<b>La Dirección debe realizar en forma inmediata la denuncia OPD, Carabineros o PDI.</b>	Directora, Psicóloga
4	<b>Entrevista con Padres y/o Apoderados</b> (Para informar los hechos vulnerados)	Directora Psicóloga

### Importante:

- El establecimiento se comunicará vía telefónica con los padres y o apoderados para citarlos a entrevista urgente.
- Siempre se cautelará y se resguardara la intimidad e identidad del estudiante, permitiendo que siempre este acompañado, si es necesario por sus padres. No se expondrá su experiencia a la Comunidad Educativa
- El Establecimiento le ofrecerá al estudiante, todas las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial que estén dentro de sus posibilidades.
- Si los involucrados son estudiantes, las medidas adoptadas tendrán en consideración la edad, el grado de madurez, el desarrollo emocional y sus características personales. Siempre se resguardará el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
- Si el involucrado es algún adulto de la comunidad educativa, se procederá a la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
- Las medidas del Reglamento Interno deben estar en concordancia y ser consistentes con lo dispuesto en el reglamento de Higiene y Seguridad del Establecimiento.
- El Establecimiento realizará la denuncia al Tribunal de Familia, dentro de los plazos establecidos por la Ley. La Directora, junto a la Psicóloga del Establecimiento serán las responsables de realizar dicha denuncia.



### PROTOCOLO ABUSO SEXUAL INFANTIL

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	<b>Develación de la Vulneración</b> (El alumno(a) realiza el relato)	Cualquier miembro de la comunidad educativa
2	<b>Informar inmediatamente a la Directora</b>	Quién detecto, observó o recibió la información
3	<b>La Dirección debe realizar en forma inmediata la denuncia a Carabineros, OPD o PDI.</b>	Directora Psicóloga
4	<b>Entrevista con Padres y/o Apoderado</b> (Para informar los hechos vulnerados)	Directora Psicóloga Coordinadora Convivencia.

#### Importante:

- **El establecimiento se comunicara vía telefónica con los padres y o apoderados para citarlos a entrevista urgente.**
- **Siempre se cautelara y se resguardara la intimidad e identidad del estudiante, permitiendo que siempre este acompañado, si es necesario por sus padres. No se expondrá su experiencia a la Comunidad Educativa**
- **El Establecimiento le ofrecerá al estudiante, todas las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial que estén dentro de sus posibilidades.**
- **Si los involucrados son estudiantes, las medidas adoptadas tendrán en consideración la edad, el grado de madurez, el desarrollo emocional y sus características personales. Siempre se resguardara el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.**
- **Si el involucrado es algún adulto de la comunidad educativa, se procederá a la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención**
- **Las medidas del Reglamento Interno deben estar en concordancia y ser consistentes con lo dispuesto en el reglamento de Higiene y Seguridad del Establecimiento.**





- **La Directora junto a la Psicóloga del establecimiento son las responsables de realizar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieran tenido lugar en el Establecimiento Educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho.**



## PROTOCOLO PORTE O CONSUMO O VENTA DE DROGAS Y/ O ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	<b>Detección del hecho</b>	Cualquier miembro de la comunidad educativa
2	<b>Informar inmediatamente a la Directora</b>	Quién detecto, observó o recibió la información
3	<b>La Dirección debe realizar en forma inmediata la denuncia a Carabineros o la PDI (Si está la evidencia de la drogas o el alcohol a la vista sin vulnerar la intimidad del alumno (revisión personal o pertenencias)</b>	Directora
4	<b>Entrevista con Padres y/o Apoderado</b> (En la cual se informa del hecho ocurrido y del procedimiento.	Directora. Coordinadora Convivencia Profesora Jefe.

### Importante:

- **El establecimiento se comunicará vía telefónica con los padres y o apoderados para citarlos a entrevista urgente.**
- **Siempre se cautelara y se resguardara la intimidad e identidad del estudiante, permitiendo que siempre esté acompañado, si es necesario por sus padres. No se expondrá su experiencia a la Comunidad Educativa**
- **El Establecimiento le ofrecerá al estudiante, todas las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial que estén dentro de sus posibilidades.**
- **Si los involucrados son estudiantes, las medidas adoptadas tendrán en consideración la edad, el grado de madurez, el desarrollo emocional y sus características personales. Siempre se resguardará el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en la sanción implementada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno**
- **El colegio tiene considerado dentro de los programas de orientación la prevención del consumo de drogas y alcohol**
- **La Coordinación de psicopedagogía será la responsable de mantener activas las redes de apoyo y/o de derivación a los cuales recurrir, en caso de ser necesario. Esta información deberá estar siempre disponible para toda la comunidad, pudiendo utilizar diferentes mecanismos de difusión.**



- **La Directora junto a la Psicóloga del establecimiento son las responsables de realizar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieran tenido lugar en el Establecimiento Educativo.**



### PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	<b>Detección del hecho</b>	Cualquier miembro de la comunidad educativa
2	<b>Informar inmediatamente a la Encargada de Salud</b>	Quién detecto, observó o recibió la información
3	<b>Traslado del alumno(a) a la Enfermería</b> (Contención al alumno(a) accidentado(a))	Encargada de Salud
4	<b>Si el accidente es considerado Leve</b> (Se trata en el colegio y se le informa al apoderado a través de llamado telefónico y se entrega la declaración del Seguro Escolar en caso que el apoderado estime conveniente llevarlo)	Encargada de Salud
5	<b>Si el accidente es considerado Grave (pérdida de conocimiento, imposibilidad de desplazarse por sus propios medios)</b> (Se avisa telefónicamente al apoderado y se traslada al alumno(a) en ambulancia, al Cefsam de Quinta de Tilcoco, donde se esperará la llegada del Apoderado).	Encargada de Salud, Inspectores del Colegio
6	<b>Entrega de la Declaración de Accidente Escolar al Apoderado.</b> (Una vez entregada la declaración del Seguro Escolar al apoderado, es este quien queda al cuidado del alumno(a) y debe proseguir con los trámites solicitados por el Cefsam)	Apoderado
7	<b>En caso que el apoderado no responda al llamado telefónico.</b> (La Directora determina en caso de ser un accidente grave, que la Encargada de Salud o Inspectora de Patio (en ausencia de alguna de los anteriores) es responsable de acompañar al alumno al Hospital de Rengo si es derivado por el Cefsam de Quinta de Tilcoco y es ella quien llevará la declaración de Accidente Escolar)	Directora



8	<b>Concluido el Proceso de Atención del Alumno(a)</b> (El apoderado debe informar al Establecimiento el diagnóstico del alumno y hace entrega de la copia de la Declaración de Accidente Escolar)	Apoderado
---	---	-----------

**Importante.**

- **El Seguro Escolar siempre deriva al Centro Asistencial más cercano. En nuestro caso el Cesfam de Quinta de Tilcoco, si es necesario al Hospital de Rengo. Si el apoderado desea que su hijo(a) sea atendido en otro Centro Asistencial o Clínica, este no será cubierto por el Seguro Escolar.**
- **Se avisará telefónicamente al apoderado en caso de accidente.**

**Artículo 103: Medidas Orientadas A Garantizar La Higiene Del Establecimiento Educativo.**

El Establecimiento Educativo posee una planta de 16 asistentes de la educación, dedicados en forma exclusiva a mantener en buenas condiciones de orden y limpieza todos los espacios físicos, material didáctico y mobiliario de en general del colegio.

El aseo, ventilación de las aulas, espacios de trabajo, limpieza y desinfección de baños y comedores se realiza en forma diaria.

La dirección contrata una empresa externa que se encarga de la sanitización del Establecimiento, (desratización, fumigaciones, etc.) la cual se realiza 2 veces por semestre y en forma excepcional si existe alguna presencia de vectores o plagas.



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

### **Artículo 104: Regulaciones Técnico- Pedagógicas**

El Colegio Sagrado Corazón de Jesús como lo establece la normativa vigente, garantiza el derecho de las alumnas embarazadas, madres y padres a permanecer en el Establecimiento.

La Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo, maternidad y paternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

De esta manera se establece que entre sus derechos se encuentran:

- El otorgamiento de facilidades académicas para asistir regularmente al control prenatal, postparto y los que requiera el lactante, en el establecimiento de salud correspondiente. (art. 5° DS 79 de Educación de 2004).
- El Derecho a que el colegio le de facilidades para compatibilizar su condición de madre y estudiante durante el período de lactancia. (art. 12 DS 79 de Educación de 2004).
- Ser tratada(o) con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudia. (art. 4° DS 79 de Educación de 2004).
- Estar cubiertas(os) por el Seguro Escolar. (art. 7° DS 79 de Educación de 2004).
- Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación, salidas pedagógicas, vocacionales, jornadas de reflexión, actividades extra programáticas. (art. 8° DS 79 de Educación de 2004).
- Adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo. (art. 6° DS 79 de Educación de 2004).
- Respetar el tiempo de Prenatal y Posnatal determinados por ley.
- Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a su profesor/a jefe.
- Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada con escala individual, respetando su condición de madre. Será eximida de las clases prácticas en caso de ser necesario, será evaluada a través de pruebas escritas, trabajos de investigación, disertaciones y ABPP.
- Se realizará adecuación curricular, a través de; clases personalizadas en horario establecido por el Establecimiento, calendario de evaluación de pruebas y trabajos, apoyo a través de tutorías, cierre del año escolar solo con 1 semestre (respaldado por certificado médico, emitido por médico tratante).



- Se conservará cupo de matrícula para el año siguiente, en el caso que el menor no posea buena salud o por no tener quien lo cuide durante la jornada escolar de la madre o padre.
- La Dirección en conjunto con el Consejo de Profesores, tendrán carácter resolutivo en relación a las adecuaciones curriculares realizadas para los alumnos en condición de padres o madres

### **Artículo 105: Regulaciones sobre Promoción y Evaluación.**

El otorgamiento de facilidades en la evaluación. Apoyos pedagógicos especiales y un calendario flexible que les permita rendir todas las pruebas. (art. 5° DS 79 de Educación de 2004).

- A que no se le exija el 85% de asistencia cuando sus ausencias sean por enfermedades producidas por el embarazo, parto, post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencias a controles, siempre que sean justificadas por los médicos tratantes. (art. 11 DS 79 de Educación de 2004).
- Ser promovidas(os) de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos tratantes, carnét de control de salud y posea las notas adecuadas (según lo establecido en el Reglamento de Evaluación). (art. 11 DS 79 de Educación de 2004).

### **Artículo 106: Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio.**

Si se trata de Salidas Pedagógicas, visitas culturales o actividades deportivas, el docente a cargo deberá solicitar autorización a la Dirección del Establecimientos con una antelación 30 días hábiles, para este tipo de actividades se debe seguir el siguiente protocolo de acción:

1. En el mes de marzo las diferentes coordinaciones disciplinarias, presentan a la coordinación académica sus sugerencias de lugares para salidas pedagógicas para el presente año.
2. La Coordinación académica incluye las salidas pedagógicas, vocacionales y jornadas de reflexión en el calendario escolar
3. El profesor de la asignatura presenta a la coordinación de Salidas Pedagógicas y Vocacionales, con 30 días de anticipación, el proyecto de la salida pedagógica en el cual se establece: objetivos de aprendizajes relacionados con los diferentes ámbitos de las Bases Curriculares de cada nivel, guía de aprendizaje, actividades de trabajo interdisciplinario.
4. El Coordinador encargado envía comunicación informativa, en la cual se especifica el lugar a visitar, la fecha, profesores encargados, horario de salida y regreso, el itinerario del viaje, junto con la autorización, la cual debe ser firmada por el apoderado de cada alumno.



5. La Directora envía vía oficio a la Dirección Provincial el proyecto de la Salida pedagógica, Guía de Aprendizaje y todas las autorizaciones de los padres firmadas con 15 días de antelación. Este oficio incluirá la fundamentación, detalles de la salida, responsables, cantidad de alumnos con sus cursos correspondientes y los detalles del transporte contratado.
6. Se debe informar a carabineros el día anterior a la salida, cada vez que esta sea fuera de la región, para la debida fiscalización del transporte y chofer antes de comenzar el viaje.
7. El día de la salida el profesor encargado entrega a Inspectoría General las autorizaciones, lista de asistencia, luego firma el libro de salidas de los alumnos: especificando el curso, la cantidad de alumnos, el motivo de la salida, el horario de salida y los datos de la persona responsable (nombre, firma y rut).
8. No podrá salir del colegio ningún alumno(a) sin la debida autorización firmada por el apoderado. El alumno(a) deberá permanecer en el establecimiento hasta el término de la jornada habitual o hasta que su apoderado titular o suplente asista personalmente a retirarlo.
9. El docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes. En caso de que ocurra un incidente en terreno, deberá acudir al centro de urgencia más cercano quedando a cargo el profesor acompañante.
10. El vehículo contratado por el Establecimiento deberá presentar copia de: identificación del conductor, permiso de circulación, revisión técnica, póliza y seguros pertinentes al día.
11. Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, drogas o cigarrillo.
12. El estudiante sorprendido infringiendo esta restricción, le será aplicado la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
13. El alumno(a), en todo momento, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado, sea esta una Institución educativa, empresa, predio, área natural u otros.

### **Artículo 107: De otras Actividades**

Toda situación no indicada anteriormente, como: concursos, competencias, foros, festivales y otros, deberán contar con la autorización de la Dirección y se ceñirán a los requisitos contemplados en el artículo anterior.





### **Artículo 108: De la responsabilidad funcionaria Frente a Salidas**

Ante cualquiera de las situaciones anteriormente descritas, es requisito indispensable la compañía de un docente del Establecimiento, quien asume la responsabilidad funcionaria del caso.

## **TITULO IX: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.**

### **Artículo 109: De las Faltas Leves**

Corresponden a todas aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que **No** involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, como, por ejemplo:

- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- Ingresar al establecimiento fuera de la hora estipulada en el presente reglamento.
- No trabajar en clases.
- Arrojar basuras al suelo.
- No respetar los símbolos patrios.
- Presentarse al colegio, usando otra prenda de vestir que no corresponda al uniforme que se indica en el presente reglamento.
- Alterar deliberadamente el funcionamiento normal de la clase.
- Usar el celular durante la hora de clases o en evaluación oral y/o escrita.
- Consumir alimentos durante las horas de clases.
- Permanecer sin autorización en la sala de clases durante los recreos.
- Salir de la sala de clases durante el cambio de hora sin autorización.
- Presentarse sin los útiles necesarios para sus actividades escolares del día y actividades extra programáticas establecidas con anticipación.
- No seguir instrucciones dadas por el profesor u otro funcionario.
- Realizar trabajos atrasados en otras asignaturas cuando se está realizando una clase.
- Comercializar productos al interior del colegio sin autorización.
- Alterar el orden y la sana convivencia en espacios comunes.

### **Artículo 110: De las Faltas Graves**

Corresponden a todas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, del bien común y/o de la imagen del establecimiento, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia, como por ejemplo:

- Reincidencia de faltas leves. (tres).
- Agredir verbal o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa.



- Falsear o corregir calificaciones.
- No presentarse a clases con desconocimiento del apoderado.
- Faltar a evaluación escrita y/u oral e incorporarse a clases sin la justificación correspondiente.
- Actuar de manera deshonesto durante evaluación (soplado y/o copiando).
- Adulterar, sustraer, destruir y copiar trabajos, investigaciones y pruebas de otros.
- Fugarse de clases y del colegio durante el desarrollo de las actividades educativas.
- Dañar o destruir bienes y materiales de cualquier dependencia del establecimiento o de algún integrante de la comunidad educativa.
- Fumar dentro del establecimiento, en sus alrededores, en actividades Extra programáticas (al interior o fuera del establecimiento), vistiendo uniforme o buzo del colegio.
- Actuar con descortesía y manifestar actitudes irrespetuosas en actos cívicos y ceremonias internas y externas.
- Manifestar actitudes irreverentes, groseras o insolentes hacia los emblemas patrios.
- Faltar el respeto o contestar en forma insolente a través de groserías, gestos, actitudes y vocabulario a un profesor o cualquier miembro de la comunidad educativa. Utilizar vocabulario grosero o soez, durante el desarrollo de las actividades educativas: clases, recreos, actividades extraescolares, otras.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).

### **Artículo 111: De las Faltas Gravísimas**

Corresponden a todas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito, como por ejemplo:

- Reincidencia de faltas graves (dos).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.



- Hurtar pertenencias o materiales del Colegio, o de cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Realizar Abuso sexual en cualquiera de sus tipos y subtipos.
- Agredir física o psicológicamente de manera sistemática (acoso), manifestando actitudes violentas, desafiantes o insolentes con los integrantes de la Comunidad Educativa (directivos, profesores, Asistentes de la Educación, religiosas, alumnos/as, padres y apoderados, u otras personas) dentro o en las inmediaciones del establecimiento, antes, durante y después de la jornada escolar.
- Publicar ofensas, información privada, amenazar, atacar, calumniar, injuriar, desprestigiar o extorsionar a un alumno(a) o a cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa en forma verbal y escrita a través de chat, blogs, fotologs, mensaje de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitio webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico u otros, desde el hogar u otro lugar con acceso a internet, con el fin de dañar la honra, dignidad e integridad de las personas.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Cualquier acción que atente contra la moral y las buenas costumbres y que son consideradas como faltas dentro del código penal chileno tales como: consumir alcohol en espacios públicos, masturbación pública, mantener relaciones sexuales, tanto dentro como en inmediaciones del establecimiento.
- Adulterar, falsificar, firmar o borrar notas del Libro de Clases, pruebas, o cualquier otro documento, como certificados médicos e informes, provocar algún deterioro en él.
- Realizar expresiones gráficas con sentido morboso, escribir groserías, portar, divulgar o comercializar material pornográfico infantil.
- Invadir propiedad privada aledaña al Establecimiento durante la jornada escolar.

### **Artículo 112: De la Consideración de Factores Agravantes o Atenuantes**

El Colegio Sagrado Corazón de Jesús al ejecutar una Medida y/o Sanción tendrá en consideración aquellos factores que en cierta medida puedan influir en el actuar ante una falta. Para esto se consideran ciertos factores que actúan como atenuantes o agravantes de la misma, como por ejemplo: la edad de los involucrados, el rol y la jerarquía de los involucrados, etc. Esto se debe a que puede ocurrir que varíe el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente



deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

### **Artículo 113: De las Medidas**

Se podrá aplicar a quien incurra en faltas reglamentarias una o más de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

**a) Medidas Pedagógicas:** Son acciones diseñadas y ejecutadas por la Coordinación de convivencia escolar en conjunto con los docentes y cuya finalidad es la de entregar herramientas de forma directa e indirecta a los alumnos, para que ellos puedan mejorar sus comportamientos futuros y así disminuir la reincidencia en la comisión de faltas esencialmente de carácter leves. Para esto los docentes principalmente deberán: Desarrollar clases atractivas, desafiantes, motivadoras que interesen a los estudiantes y los comprometen con su aprendizaje; contextualizar los contenidos y habilidades a desarrollar en trabajos grupales; socializar, realizar puestas en común y consensuar potenciando el valor de la convivencia y actitud cívica; y conocer las características personales de los estudiantes y sus familias respecto al factor educativo. Algunos ejemplos son: Ejercitación permanente de buena escucha y respuesta empática; analizar situaciones reales para identificar valores y hábitos en juego; promover la participación en trabajos de comunicación oral planificados tales como diálogos, debates, disertaciones, conversaciones, paneles, discusiones, etc.

**b) Medidas Formativas:** Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Las medidas formativas del Establecimientos podrán ser de cuatro tipos:

- **Servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; apoyar las labores de Inspectoría General; colaborar con la ejecución de actividades Extra programáticas; etc.
- **Servicio pedagógico:** Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del



establecimientos, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca o Departamento de Informática; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos para audiencias escolares, etc.

- **Diálogos Formativos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Establecimientos (Directivos docentes, docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, coordinador convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- **Acciones Terapéuticas:** Contemplará la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

**c) Medidas Reparatorias:** Son gestos y acciones que deberá realizar la persona que cometió una falta a favor de él o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado. Las medidas reparadoras del establecimiento podrán ser de tres tipos y deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal, por escrito o a través de medios virtuales.
- Restablecimiento de efectos personales.
- Plan Reparatorio: El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Establecimiento y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

### **Artículo 114: De las Sanciones Disciplinarias para los alumnos**

Son aquellas que conllevan una sanción hacia la persona que cometió la falta, dirigido a que este asuma las consecuencias negativas de sus actos. En tal sentido, las sanciones pueden ser, considerando desde un grado mínimo al máximo:

- a) **Amonestación Verbal:** Es el llamado de atención que hará el profesor, inspector o autoridad escolar ante alguna infracción de carácter leve que suceda durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.



- b) **Amonestación Escrita:** Es la censura realizada por el profesor, coordinador de convivencia escolar, directivo docente o dirección del colegio frente a la reiteración de alguna falta leve o una falta grave. Siempre será registrada en el libro de observaciones con una notificación y/o citación del apoderado o tutor del alumno.
- c) **Suspensión Temporal:** Se refiere a la separación del alumno de toda actividad académica o extracurricular, por un período de 3 días. Si el alumno(a) comete nuevamente una falta gravísima se aplicara una suspensión de 5 días por no demostrar un cambio de actitud de manera recurrente. La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso por la instancia competente que corresponda. Siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado y/o tutor del alumno.
- d) **Cartas de Compromiso:** Es aquella sanción que condiciona la matrícula del alumno que han incurrido en infracciones graves o gravísimas. No obstante lo anterior, será motivo de compromiso la suspensión de un alumno por más de cinco días, en la sumatoria total del año. Siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado o tutor del alumno. La suspensión se aplica también a las actividades extracurriculares. Con todo, el consejo de profesores y/o consejo de coordinación puede levantar la carta de condicionalidad si los méritos de comportamiento y rendimiento del alumno lo ameritan.
- e) **No Renovación de Matrícula:** Es aquella sanción que condiciona la matrícula del alumno para el año siguiente. Podrá solicitar matrícula en el Establecimiento al sub siguiente año.
- f) **Apelación:** Es aquella instancia en la que el alumno afectado junto a su apoderado, podrán solicitar revisión de la medida disciplinaria a través de una carta presentada por escrito, dirigida a la directora del Establecimiento y Consejo de Profesores, en la cual manifiestan la intención de permanecer en el colegio y señalan en forma explícita los compromisos adquiridos para permanecer en la institución.  
El apoderado junto al alumno tienen un plazo de 5 días hábiles, a contar de la fecha de notificación de la No Renovación de Matrícula para presentar la carta, la Directora junto al Consejo de Profesores deben responder a la apelación en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de carta.
- g) **Cancelación de Matrícula:** Consiste en la separación total del alumno del establecimiento educacional, quedando inhabilitado para volver de manera definitiva. Siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado y/o tutor del alumno y autoridades educacionales provinciales y regionales, Centro general de Padres, Centro de Alumnos y Consejo Escolar.



**Artículo 115: De las Medidas y Sanciones contempladas en virtud de la falta cometida**

Las medidas o sanciones a aplicar frente a una falta podrán ser una o más de una, de acuerdo a la evaluación realizada de la falta y sus circunstancias:

SANCIONES	FALTAS		
	Leves	Graves	Gravísimas
<input type="checkbox"/> Amonestación Verbal	X	X	X
<input type="checkbox"/> Amonestación Escrita	X	X	X
<input type="checkbox"/> Citación al Apoderado		X	X
<input type="checkbox"/> Suspensión de Clases		X	X
<input type="checkbox"/> Condicionalidad			X
<input type="checkbox"/> No Renovación de Matrícula			X
<input type="checkbox"/> Cancelación de Matrícula			X
<b>MEDIDAS</b>			
<input type="checkbox"/> Medidas Pedagógicas	X	X	
<input type="checkbox"/> Formativas		X	X
<input type="checkbox"/> Reparatorias		X	X

**Artículo 116: Acciones que Serán Consideradas Cumplimientos Destacados y Los Reconocimientos que Dichas Conductas Ameritarán.**

Corresponde a las acciones que realizadas por el Establecimiento, están dirigidas a destacar las prácticas de buena convivencia, especialmente, aquellos comportamientos que se expresan en Proyecto Educativo Institucional y en el respeto en las relaciones interpersonales.

Consecuentemente con el objetivo fundamental del Establecimiento, de formar integralmente al estudiante como persona poseedora de valores humanos universales, se hace necesario reforzar las acciones positivas con premios y distinciones, para esto el Colegio realiza las siguientes acciones:

Al finalizar cada semestre se realiza una Ceremonia de Premiación, en la cual se premian a los alumnos que se destacaron en diferentes ámbitos durante el semestre.



- **Excelencia Académica:** primer lugar en rendimiento de cada curso.
- **Al Esfuerzo:** La profesora jefe en conjunto con los docentes de asignatura premian un alumno por curso, que durante el semestre demostró un constante espíritu de superación en el aspecto académico.
- **Al Servicio:** Las profesoras de Religión en conjunto con las profesoras jefes, premian aquellos alumnos que se destacan por su solidaridad y compromiso permanente al servicio de sus compañeros o de los integrantes de la comunidad educativa
- **Deportistas Destacados:** se premian aquellos alumnos que durante el semestre, representaron al colegio en diferentes competencias deportivas.
- **Al Talento Folclórico:** Se premian aquellos alumnos que participaron en campeonatos de cueca comunal, regional y/o Nacional durante el año.
- **Premio Beato Tomas Reggio:** se realiza una nómina donde cada profesor jefe entrega dos nombres de alumnos de su curso, luego se efectúa una votación de todos los docentes indicando el nombre del que él o ella considera cumple con los requisitos, (principalmente ser bondadoso encarnando un espíritu servicial, atento, educado y responsable). Se elige 1 alumno de E. Básica y 4 de E. Media. Se entrega el premio en una ceremonia religiosa en donde se destacan frente a toda la comunidad educativa.





## **TITULO X: REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

### **Artículo 117: Composición y Funcionamiento del Consejo Escolar**

Es una instancia de colaboración cuyo objetivo es propender la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en los establecimientos educacionales. Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley N° 19.979, la Ley N° 18.956 que reestructura el Ministerio de Educación; el decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, y en los artículos 32 N° 8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile, el Colegio Sagrado Corazón de Jesús instauro el Consejo Escolar, el cual tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, regulando a su vez, su organización y funciones.

En relación a su organización se puede establecer que se encontrará integrado por: □

El Director del establecimiento, quien lo presidirá.

- El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- La Subdirectora.
- La Superiora de la Comunidad.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El Presidente del Centro de Alumnos.
- Representante de los asistentes de la educación.

En relación a su funcionamiento se puede establecer que:

El Consejo deberá sesionar cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

A petición de cualquier miembro del Consejo, la Directora, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación



de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

Cada consejo podrá dictar un reglamento interno, el que resolverá, en otros, los siguientes aspectos de funcionamiento;

- El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar:
- 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.
- La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.
- La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutorias.
- Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones.
- Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

### **Artículo 118: De las Funciones del Consejo Escolar**

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- Los logros de aprendizaje de los estudiantes: La Directora deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación: Esta información será comunicada por la Directora en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Plan de Mejoramiento Educativo.
- Programación anual y actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuesto.
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.



**Nota:** *El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.*

**Artículo 119: Del Encargado de Convivencia Escolar.**

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

**Artículo 120: De las Funciones del Cargo de Encargado de Convivencia Escolar.**

Entre sus principales funciones se encuentran:

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Planificar y coordinar las actividades de su área, tales como toma de cursos, puntualidad,.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
- Administrar la disciplina del alumnado.
- Participa en entrevistas con alumnos y apoderados cuando la situación lo requiera.
- Calendarizar entrevistas con apoderados: de acuerdo a lo solicitado en consejos de evaluación.
- Aplicar reglamento de Convivencia Escolar cuando la situación lo amerite.
- Redactar cartas de compromiso de acuerdo a lo solicitado por Consejo de Profesores y Coordinación Académica.
- Atender apoderados para la firma de las cartas de compromiso.
- Realizar seguimiento de alumnos y alumnas con cartas de compromiso
- Gestionar e informar reemplazos de profesores ausentes.
- Recibir material de profesores que se ausentan, de acuerdo al protocolo.
- Coordinar las funciones de las Inspectoras de patio.
- Mantener al día registro de evidencias de todos los procesos del Establecimiento en este ciclo.



## **PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.**

#### **De las Faltas Leves**

Corresponden a todas aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que **No** involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, como por ejemplo:

- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- Ingresar al establecimiento fuera de la hora estipulada en el presente reglamento.
- No portar su agenda escolar.
- No trabajar en clases.
- Arrojar basuras al suelo.
- No tener firmadas las comunicaciones y citaciones.
- No respetar los símbolos patrios.
- No asistir a reforzamientos, talleres u otros.
- Presentarse al colegio, usando otra prenda de vestir que no corresponda al uniforme que se indica en el presente reglamento.
- Presentarse con cualquier corte de pelo, accesorios, prendas de vestir, que no cumpla con cualquier criterio que el establecimiento determine como inadecuado en relación a su presentación personal.
- Alterar deliberadamente el funcionamiento normal de la clase.
- Usar el celular durante la hora de clases o en evaluación oral y/o escrita.
- Consumir alimentos durante las horas de clases.
- Permanecer sin autorización en la sala de clases durante los recreos.
- Salir de la sala de clases durante el cambio de hora sin autorización.
- Presentarse sin los útiles necesarios para sus actividades escolares del día y actividades Extra programáticas establecidas con anticipación.
- No seguir instrucciones dadas por el profesor u otro funcionario.
- Realizar trabajos atrasados en otras asignaturas cuando se está realizando una clase.
- Comercializar productos al interior del colegio sin autorización.
- Alterar el orden y la sana convivencia en espacios comunes.

#### **De las Faltas Graves**

Corresponden a todas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, del bien común y/o de la imagen del establecimiento, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia, como por ejemplo:



- Reincidencia de faltas leves. (tres).
- Agredir verbal o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa.
- Falsear o corregir calificaciones.
- No presentarse a clases con desconocimiento del apoderado.
- Faltar a evaluación escrita y/u oral e incorporarse a clases sin la justificación correspondiente.
- Actuar de manera deshonesta durante evaluación (soplado y/o copiando).
- Adulterar, sustraer, destruir y copiar trabajos, investigaciones y pruebas de otros.
- Fugarse de clases y del colegio durante el desarrollo de las actividades educativas.
- Dañar o destruir bienes y materiales de cualquier dependencia del establecimiento o de algún integrante de la comunidad educativa.
- Fumar dentro del establecimiento, en sus alrededores, en actividades Extra programáticas (al interior o fuera del establecimiento), vistiendo uniforme o buzo del colegio.
- Actuar con descortesía y manifestar actitudes irrespetuosas en actos cívicos y ceremonias internas y externas.
- Manifestar actitudes irreverentes, groseras o insolentes hacia los emblemas patrios.
- Faltar el respeto o contestar en forma insolente a través de groserías, gestos, actitudes y vocabulario a un profesor o cualquier miembro de la comunidad educativa. Utilizar vocabulario grosero o soez, durante el desarrollo de las actividades educativas: clases, recreos, actividades extraescolares, otras.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).

### **De las Faltas Gravísimas**

Corresponden a todas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito, como por ejemplo:

- Reincidencia de faltas graves (dos).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del



establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

- Hurtar pertenencias o materiales del Colegio, o de cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Realizar Abuso sexual en cualquiera de sus tipos y subtipos.
- Agredir física o psicológicamente de manera sistemática (acoso), manifestando actitudes violentas, desafiantes o insolentes con los integrantes de la Comunidad Educativa (directivos, profesores, Asistentes de la Educación, religiosas, alumnos/as, padres y apoderados, u otras personas) dentro o en las inmediaciones del establecimiento, antes, durante y después de la jornada escolar.
- Publicar ofensas, información privada, amenazar, atacar, calumniar, injuriar, desprestigiar o extorsionar a un alumno(a) o a cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa en forma verbal y escrita a través de chat, blogs, fotologs, mensaje de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitio webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico u otros, desde el hogar u otro lugar con acceso a internet, con el fin de dañar la honra, dignidad e integridad de las personas.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Cualquier acción que atente contra la moral y las buenas costumbres y que son consideradas como faltas dentro del código penal chileno tales como: consumir alcohol en espacios públicos, masturbación pública, mantener relaciones sexuales, tanto dentro como en inmediaciones del establecimiento.
- Adulterar, falsificar, firmar o borrar notas del Libro de Clases, pruebas, o cualquier otro documento, como certificados médicos e informes, provocar algún deterioro en él.
- Realizar expresiones gráficas con sentido morboso, escribir groserías, portar, divulgar o comercializar material pornográfico infantil.
- Invadir propiedad privada aledaña al Establecimiento durante la jornada escolar.

### **De la Consideración de Factores Agravantes o Atenuantes**

El Colegio Sagrado Corazón de Jesús al ejecutar una Medida y/o Sanción tendrá en consideración aquellos factores que en cierta medida puedan influir en el actuar ante una falta. Para esto se consideran ciertos factores que actúan como atenuantes o agravantes de la misma, como por ejemplo: la edad de los involucrados, el rol y la jerarquía de los involucrados, etc. Esto se debe a que puede ocurrir que varíe el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.



Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

## **De las Medidas**

Se podrá aplicar a quien incurra en faltas reglamentarias una o más de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- a) Medidas Pedagógicas:** Son acciones diseñadas y ejecutadas por la Coordinación de convivencia escolar en conjunto con los docentes y cuya finalidad es la de entregar herramientas de forma directa e indirecta a los alumnos, para que ellos puedan mejorar sus comportamientos futuros y así disminuir la reincidencia en la comisión de faltas esencialmente de carácter leves. Para esto los docentes principalmente deberán: Desarrollar clases atractivas, desafiantes, motivadoras que interesen a los estudiantes y los comprometen con su aprendizaje; contextualizar los contenidos y habilidades a desarrollar en trabajos grupales; socializar, realizar puestas en común y consensuar potenciando el valor de la convivencia y actitud cívica; y conocer las características personales de los estudiantes y sus familias respecto al factor educativo. Algunos ejemplos son: Ejercitación permanente de buena escucha y respuesta empática; analizar situaciones reales para identificar valores y hábitos en juego; promover la participación en trabajos de comunicación oral planificados tales como diálogos, debates, disertaciones, conversaciones, paneles, discusiones, etc.
- b) Medidas Formativas:** Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Las medidas formativas del Establecimientos podrán ser de cuatro tipos:
- **Servicio Comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad;



apoyar las labores de Convivencia Escolar; colaborar con la ejecución de actividades Extra programáticas; etc.

- **Servicio Pedagógico:** Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del establecimientos, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca o Departamento de Informática; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos para audiencias escolares, etc.
  - **Diálogos Formativos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Establecimientos (Directivos docentes, docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
  - **Acciones Terapéuticas:** Contemplará la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.
- c) Medidas Reparatorias:** Son gestos y acciones que deberá realizar la persona que cometió una falta a favor de él o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado. Las medidas reparatoras del establecimiento podrán ser de tres tipos y deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados:
- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal, por escrito o a través de medios virtuales.
  - Restablecimiento de efectos personales.
  - Plan Reparatorio: El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Establecimiento y por el o los afectados antes de ser ejecutado.





## De las Sanciones Disciplinarias para los alumnos

Son aquellas que conllevan una sanción hacia la persona que cometió la falta, dirigido a que este asuma las consecuencias negativas de sus actos. En tal sentido, las sanciones pueden ser, considerando desde un grado mínimo al máximo:

- h) **Amonestación Verbal:** Es el llamado de atención que hará el profesor, inspector o autoridad escolar ante alguna infracción de carácter leve que suceda durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.
- i) **Amonestación Escrita:** Es la censura realizada por el profesor, inspector, directivo docente o dirección del colegio frente a la reiteración de alguna falta leve o una falta grave. Siempre será registrada en el libro de observaciones con una notificación y/o citación del apoderado o tutor del alumno.
- j) **Suspensión Temporal:** Se refiere a la separación del alumno de toda actividad académica o extracurricular, por un período de hasta 3 días, sin perjuicio de que manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo. La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso por la instancia competente que corresponda. Siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado y/o tutor del alumno.
- k) **Cartas de Compromiso:** Es aquella sanción que condiciona la matrícula del alumno que han incurrido en infracciones graves o gravísimas. No obstante lo anterior, será motivo de compromiso la suspensión de un alumno por más de cinco días. Siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado o tutor del alumno. La suspensión se aplica también a las actividades extracurriculares. Con todo, el consejo de profesores y/o consejo de coordinación puede levantar la carta de condicionalidad si los méritos de comportamiento y rendimiento del alumno lo ameritan.
- l) **No Renovación de Matrícula:** Es aquella sanción que condiciona la matrícula del alumno para el año siguiente. Podrá solicitar matrícula en el Establecimiento al sub siguiente año.
- m) **Apelación:** Es aquella instancia en la que el alumno afectado junto a su apoderado, podrán solicitar revisión de la medida disciplinaria a través de una carta presentada por escrito, dirigida a la directora del Establecimiento y Consejo de Profesores, en la cual manifiestan la intención de permanecer en el colegio y señalan en forma explícita los compromisos adquiridos para permanecer en la institución.  
El apoderado junto al alumno tiene un plazo de 5 días hábiles, a contar de la fecha de notificación de la sanción, para presentar la carta, la Directora junto al Consejo de Profesores deben responder a la apelación en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción de carta.
- n) **Cancelación de Matrícula:** Consiste en la separación total del alumno del establecimiento educacional, quedando inhabilitado para volver de manera definitiva. Siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado y/o tutor del alumno y autoridades educacionales



provinciales y regionales, Centro general de Padres, Centro de Alumnos y Consejo Escolar.

## **Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos.**

### **Artículo 121: De las Consideraciones Preliminares**

- a) Las acciones u omisiones que impliquen maltrato o violencia hacia miembros de la comunidad educativa, cuyo manejo sea responsabilidad del Establecimiento, serán denominadas “faltas a la buena convivencia”. Aquellas que estén contempladas en la Ley Penal serán denominadas “Delitos” y su manejo será derivado a los organismos judiciales pertinentes.
- b) Las acciones u omisiones que pudieran constituir “falta” se abordarán conforme a protocolos de acción que deben ceñirse a los términos del presente Título.
- c) En el manejo de las “faltas” se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos del debido proceso:
  - El derecho a la presunción de inocencia de él o las personas acusadas de ser causantes directos e indirectos de la falta reclamada.
  - El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
  - El derecho a pedir que la sanción sea revisada y apelar respecto de las resoluciones tomadas.
- d) Registros del Proceso:**
  - Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en la Hoja de Vida del Alumno.
  - Las acciones realizadas en el manejo de faltas graves o gravísimas quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá escribirse una referencia o reseña del proceso realizado en la Hoja de Vida de los alumnos involucrados.
  - Las partes involucradas en un proceso de manejo de faltas, asimismo, sólo podrán conocer: Una reseña de los procedimientos realizados por el Establecimiento con sus respectivas contrapartes, Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con estos. Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso, la Directora, Encargado de



Convivencia Escolar o los Coordinadores Académicos podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerá el MINEDUC u otras autoridades competentes.

- e)** Los contenidos archivados de las carpetas de manejo de faltas a la buena convivencia sólo podrán ser conocidos por Directora, Encargado de Convivencia Escolar, así como también, por las autoridades públicas que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del Establecimientos, o las públicas referidas en este mismo punto, podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceras personas con la debida justificación.

### **Artículo 122: Del Reclamo como Inicio de un Procedimiento**

- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen el deber de informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un miembro de la comunidad educativa, en especial, si el afectado es uno o más estudiantes.
- b) Los reportes o informes de comportamientos supuestamente constitutivos de faltas a la buena convivencia se denominarán “Reclamos”.
- c) Remitirse al protocolo de Reclamos y Sugerencias que posee el Establecimiento.

### **Artículo 123: Del Procedimiento General de Indagación**

- a) Los miembros autorizados para indagar posibles faltas a la convivencia escolar serán, preferentemente, los profesores jefes de los alumnos supuestamente involucrados. También el proceso puede ser llevado por el profesor jefe o encargado de convivencia.
- b) Al inicio de un proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo escrito, y/o llamado telefónico, pero deberá quedar constancia del envío y de su recepción por parte de los destinatarios.
- c) Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa),



- solicitud de informes, confrontación de testigos, etc. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.
- d) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, el o los encargados asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.
- e) Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional interna o externa para clarificar la situación del funcionario y evaluar el procedimiento a seguir.
- f) Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Colegio u apoderado, y el afectado un alumno, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario). Tales medidas se especifican en el "Protocolo correspondiente, anexo a este Reglamento.
- g) Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o cuando ya se haya concluido la indagación, la o las personas que dirigieron la indagatoria establecerán, según sus antecedentes, si el reclamo debe desestimarse o si amerita la aplicación de un procedimiento de arbitraje, mediación y/o aplicación de medidas o sanciones.
- h) Si la falta indagada es de carácter leve o grave, la o las personas que realizaron la indagatoria estarán facultadas para resolver y ejecutar lo resuelto. Sin perjuicio de lo anterior, deberán dejar registrado el proceso en la Hoja de Vida de los alumnos involucrados y remitir los antecedentes a quien corresponda.
- i) Si la falta indagada es de carácter gravísima la o las personas que realizaron el procedimiento deberán presentar un informe con sus conclusiones ante una autoridad superior designada por el Establecimiento para el caso, recomendando



las acciones que correspondan: Desestimar el reclamo o solicitar los procedimientos y/o medidas y/o sanciones que el presente Reglamento contempla para faltas acreditadas.

- j)** Durante todo el proceso, el o los encargados del procedimiento podrán indicar medidas de orientación para los involucrados que pudieran requerirlo (terapia, consejería, tutoría) así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados.
- k)** Cuando sea pertinente hacerlo, el o los encargados del proceso indicarán la aplicación de medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para algunos o todos los involucrados en el proceso. Tales medidas serán analizadas caso a caso y se aplicarán en la forma de un plan de acción diseñado conforme a las características de los alumnos y las circunstancias del hecho indagado.
- l)** La recomendación, aplicación o término del tipo de medidas de orientación, protección o de continuidad del proceso educativo deberán ser validadas por quien corresponda, o en su defecto, por una autoridad académica superior a las antes mencionadas.

Tales medidas sólo tendrán por objetivo facilitar el proceso y no constituirán un pronunciamiento o decisión acerca del hecho que se está indagando.

#### **Artículo 124: De la Resolución de la Falta**

- a) Las faltas leves y graves podrán ser resueltas y ejecutadas por la misma persona que indagó el hecho. Sin perjuicio de lo anterior, la aplicación de las siguientes sanciones debe ser previamente validada por la Directora, Encargado de Convivencia, o quien corresponda.
- b) Las conclusiones y recomendaciones propuestas frente a indagaciones de faltas gravísimas deberán ser resueltas, en definitiva, por alguna de las siguientes autoridades: Directora, Encargado de Convivencia Escolar y/o el Consejo Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, solo la Directora o quien la subrogue, podrá validar las propuestas de condicionalidad de matrícula y cancelación de matrícula.
- c) El Encargado de Convivencia Escolar, podrá convocar a miembros del Equipo de Gestión y otros profesionales de ser necesario, para que resuelva frente a situaciones de faltas graves o gravísimas que, a su juicio, requieran de un panel ampliado para la toma de decisión. Esta entidad puede ser: El Consejo General



de Profesores, Consejo de Profesores del Área, Consejo Escolar u otra entidad análoga del Colegio.

- d) La autoridad designada para resolver frente a faltas gravísimas, deberá pronunciarse acerca de si se cumplen los requisitos para ejecutar un proceso de mediación o arbitraje y/o si corresponde imponer una medida o sanción, o bien, si el reclamo debe ser desestimado. Dicha resolución será notificada a quien haya realizado la indagatoria y al Encargado de Convivencia Escolar, debiendo quedar un registro oficial de lo comunicado, además de una constancia escrita de la recepción de tal comunicación.
- e) Cuando corresponda resolver y aplicar medidas o sanciones, se tendrán en cuenta los siguientes elementos:
- La medida o sanción debe permitir que el alumno tome conciencia de que su falta vulneró los valores de formación del Establecimiento y los derechos de buena convivencia de la comunidad escolar y que debe asumir las consecuencias de sus actos y desarrollar compromisos genuinos de reparación.
  - En el caso de los estudiantes, sólo se podrán aplicar aquellas medidas o sanciones contempladas en el presente Reglamento.
  - La ejecución de lo resuelto respetará la dignidad de los involucrados.
- f) La comunicación de lo resuelto a las partes será realizada, preferentemente, quien haya conducido la indagatoria, a menos que el Encargado de Convivencia Escolar u otra persona facultada decidieran asignar tal responsabilidad a otro funcionario del Establecimiento.

### **Artículo 125: De los Recursos de Apelación**

- a) Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar las resoluciones o sanciones adoptadas por las autoridades competentes frente a un proceso que conlleve a una Sanción por alguna falta. Para ello dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día en que se les notificó la resolución adoptada. Las apelaciones deberán presentarse por escrito o en formato virtual, con su autoría claramente autenticada, a la autoridad de apelación que les haya sido informada previamente. La autoridad de apelación dispondrá de cinco días hábiles escolares para responder y su resolución será inapelable.
- b) La autoridad designada para resolver sobre una apelación será una persona de jerarquía superior a quien haya resuelto el procedimiento, medida o sanción que esté siendo apelado.



- c) Las autoridades de apelación en el Establecimiento son la Directora y la Representante Legal del Establecimiento, de no estar presente, a quien ellas designen para resolverlo.
- d) Las apelaciones para sanciones de condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula serán resueltas exclusivamente por la Directora o quien la subroge.

### **Artículo 126: De la Resolución de Conflictos**

Cuando se produzcan situaciones que signifiquen conflictos interpersonales que no están considerados en los artículos anteriores y que tengan como consecuencia la alteración de la sana convivencia entre los miembros de la comunidad escolar; se procederá a implementar estrategias que permitan resolver armónicamente las situaciones de esta naturaleza. En esta instancia alternativa concurrirán: Profesor (a) Jefe; Orientador; Psicólogo, Coordinador de Convivencia Escolar y la Directora si se estima pertinente. Como herramientas el establecimiento utilizará las siguientes:

- a) **Arbitraje:** Procedimiento mediante el cual un árbitro escolar, a través del diálogo, escucha atenta y reflexivamente las posiciones y los intereses de los involucrados y propone una solución justa y formativa para ambas partes.
- b) **Mediación:** Procedimiento mediante el cual un mediador escolar, desde una posición neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual pretende reestablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias.
- c) **Consideración Especial:** Las estrategias de arbitraje y/o mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psicosocial a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

### **Artículo 127: Del Seguimiento**

En los casos que se hayan dispuesto procedimientos de arbitraje o mediación, así como en la adopción de medidas formativas, reparadoras y/o sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con la Directora designarán a un miembro del Establecimiento para que realice el seguimiento que permita determinar el cumplimiento satisfactorio de lo resuelto o, en su defecto, informar posibles incumplimientos que requieran una nueva intervención del Establecimiento.



**PROTOCOLO DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA  
ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**PROTOCOLO AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTES, ACOSO ESCOLAR, BULLYING,  
CIBERBULLYING**

<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	<b>Detección del hecho</b>	Cualquier miembro de la comunidad educativa
2	<b>Informar inmediatamente a los Inspectores de Patio o Coordinadoras de Convivencia.</b>	Quién detecto, observó o recibió la información
3	<b>Coordinadoras de Convivencia informa la situación a la Dirección</b>	Coordinadoras de Convivencia
4	<b>Análisis del Caso por parte del Equipo de Convivencia</b> (Entrevista con los alumnos involucrados, se redacta un acta con el relato de los hechos acontecidos, los compromisos de parte de los alumnos y medidas remediales adoptadas por el Establecimiento)	Directora, Coordinadoras de Convivencia, Psicóloga
5	<b>Se informa al(los) Profesor(es) Jefe(s)</b> (de las medidas adoptadas para el caso por el Equipo de Convivencia)	Directora, Coordinadora de Convivencia
6	<b>Se informa al (los) Apoderado(s)</b> ( si el caso lo amerita de las medidas adoptadas, en un plazo de 10 días hábiles de ocurrido el hecho)	Directora, Coordinadora de Convivencia
7	<b>Se Archiva la Documentación</b> (La Coordinadora de Convivencia archiva la documentación del caso)	Coordinadora de Convivencia





8	<b>Si la Dirección ,Equipo de Convivencia o Apoderados, determina que existe una acción constitutiva de delito se realiza la denuncia a Carabineros y se avisa en forma inmediata a los apoderados de los alumnos involucrados</b>	Dirección Equipo de Convivencia Escolar
9	<b>Consulta a la Superintendencia</b> ( si el apoderado no queda conforme con la resolución tomada por el Establecimiento)	Apoderado

**PROTOCOLO AGRESIÓN PSICOLÓGICA DE PROFESOR – ALUMNO, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN - ALUMNO**

<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	<b>Información del hecho al Profesor(a) Jefe o Persona que el Alumno estime de Confianza</b> (Si un alumno considera que ha sido víctima de maltrato físico o psicológico de parte de un profesor o funcionario del Establecimiento.	Alumno(a)
2	<b>Información del hecho a la Coordinadora de Convivencia.</b>	Alumno(a)
	(Se le solicita que realice por escrito un relato detallado de los hechos acontecidos, en caso que el alumno(a) no escriba se solicita al apoderado que escriba el relato del niño(a) en el libro de sugerencias y reclamos del Colegio)	
3	<b>Investigación de los Hechos Denunciados.</b> (Entrevistas al Personal del Establecimiento involucrado y testigos que faciliten el esclarecimiento de los hechos).	Directora
4	<b>Análisis de los Hechos Acontecidos.</b> ( Se analizan los relatos de la persona acusada , la declaración de los testigos y el relato realizado por la víctima y se toman las medidas remediales: disculpas públicas donde se reconoce conducta inadecuada de parte del adulto involucrado, denuncia formal a instancia judicial si es una conducta reiterativa que provoco algún daño emocional en el estudiante)	Directora, Coordinadoras de Convivencia, Psicóloga,



5	<b>No Reconocimiento de la Falta</b> (Si el funcionario afectado no reconoce la falta y no acepta las medidas remediales, la Dirección podrá hacer una amonestación por escrito o la no Renovación de Contrato si lo amerita)	Directora
6	<b>Entrevista con Apoderado</b> (La Directora informa al apoderado cuales fueron las medidas remediales tomadas por el Establecimiento dentro de los 10 días hábiles desde ocurrido el hecho)	Directora
7	<b>Consulta a la Superintendencia</b> (si el apoderado no queda conforme con la resolución tomada por el docente o el Establecimiento)	Apoderado

### PROTOCOLO AGRESION FISICA

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	<b>Detección del hecho</b> (El alumno(a) realiza el relato)	Cualquier miembro de la comunidad educativa
2	<b>Informar inmediatamente a la Dirección</b>	Quién detecto, observó o recibió la información
3	<b>La Dirección debe llamar en forma inmediata a los Carabineros</b>	Directora
4	<b>Los carabineros llevan al alumno(a) a constatar lesiones</b>	Carabineros
5	<b>La Dirección llama a los apoderados para avisar los sucedido</b>	Directora



## **REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.**

La Ley General de Educación establece que todos los establecimientos educacionales promoverán la creación de Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores y los Consejos Escolares (Art. 15) del Decreto N° 524 de 1990 (modificado el 2006).

El Centro de Padres y Apoderados al igual que el Centro de Alumnos son organizaciones funcionales que tienen como misión: aportar al logro de los objetivos que plantea el Proyecto Educativo del Establecimiento y servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales, respectivamente.

### **Artículo 128: Del Centro de General de Padres y Apoderados**

El centro de Padres y Apoderados es el organismo que representa a los padres y apoderados ante el conjunto de la comunidad escolar y colaborador para alcanzar los objetivos del proyecto educativo del Colegio Sagrado Corazón de Quinta de Tilcoco.

El Centro de Padres orientará sus acciones para promover la solidaridad, la amistad, apoyar el proceso educativo y el progreso de la comunidad escolar; en ningún caso intervendrá en el proceso pedagógico o financiero que es competencia exclusiva de los directivos del establecimiento.

En el Colegio sólo funcionará una organización como Centro General de Padres y Apoderados. El Centro de Padres deberá dedicarse exclusivamente a los fines declarados en sus objetivos. En ningún caso podrán debatirse en sus reuniones o asambleas, temas de orden político, u otras materias que fomenten un clima de enfrentamiento con la dirección del colegio, con su personal o entre los mismos apoderados y alumnos.

### **Artículo 129: De la organización y funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados**

La Organización y Funciones del Centro de Padres se encuentran detalladas en el Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Sagrado Corazón de Jesús de Quinta de Tilcoco.

### **Artículo 130: Del Centro de Alumnos**

El derecho de los y las estudiantes a constituir un Centro de Alumnos, está garantizado en la Constitución Política, la cual establece la libertad de asociación (Art.



19 N° 15) y explícitamente definido en el Decreto N° 524 de 1990 (modificado el 2006), que regula el funcionamiento de los Centros de Alumnos. Según su Artículo 1º, ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un centro de alumnos.

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de Educación Media de cada Establecimiento Educacional.

A partir de las modificaciones realizadas el año 2006 al Decreto 524, los/las estudiantes del segundo ciclo básico.

El Centro de alumnos tiene como finalidad servir a todos sus miembros, en función de los propósitos del Establecimiento y dentro de las normas de organización escolar; como medio de desarrollo del pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

### **Artículo 131: De la Organización y Funcionamiento del Centro de Alumnos**

La Organización y Funciones del Centro de Alumnos se encuentran detalladas en el Reglamento del Centro de Alumnos del Colegio Sagrado Corazón de Jesús.



## **TITULO XI: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.**

### **Artículo 132: Del Estado de Vigencia**

Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción y documentos anexos que lo constituyen estarán registrados en un Listado de Documentos y Registros del Establecimiento y serán de acceso público.

### **Artículo 133: De la Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación**

Todos los miembros de la comunidad escolar tienen la facultad de solicitar actualizaciones, cambios, reemplazos y eliminaciones de elementos parciales o totales del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben hacerse llegar a cualquier miembro del Consejo Escolar.

### **Artículo 134: De la Revisión de Solicitudes**

- a) Las solicitudes recibidas serán revisadas en reunión ordinaria, extraordinaria o especial del Consejo Escolar, en la cual se consultará si estas son: “Aceptadas”, “Aceptadas con modificaciones” o “Rechazadas”. La decisión final de lo resuelto por el Consejo Escolar le corresponderá a la Directora del Establecimiento.
- b) Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo Escolar realizará una revisión anual de los instrumentos de convivencia escolar vigentes, con objeto de realizar los ajustes que fueran pertinentes para garantizar su vigencia y adecuación a los fines de buena convivencia escolar.

### **Artículo 135: De los Registro de Cambios**

Cualquier instrumento de Convivencia Escolar que sea intervenido o creado deberá ser ingresado al Registro de Control de Cambios conforme al área al cual corresponda (Documento de Convivencia Escolar, Protocolo de Acción, Registro de Convivencia Escolar, Anexos de Convivencia Escolar), y será publicado según el medio que el Establecimiento estime conveniente. La responsabilidad de realizar esta acción le corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar o al miembro del Consejo Escolar que este designe.

### **Artículo 136: De la Difusión**

Al comienzo del año escolar se le entregarán a los padres y apoderados copias vigentes del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y los Protocolos de Acción que lo constituyen. Tales instrumentos serán también publicados según el medio que el Establecimiento disponga para tales casos



## TITULO XII: ANEXOS

### PROTOCOLO ALUMNAS EMBARAZADAS

<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Aviso del Embarazo a la Directora y Profesor(a) Jefe	Alumna y/o Apoderada
2	Directora avisa al Consejo de Profesores del estado de embarazo de la alumna.	Directora
3	Acompañamiento a la alumna, para informarle a sus compañeros ( si ella lo desea) y llevar a cabo el proceso del embarazo	Coordinadora Convivencia Profesora Jefe Psicóloga
4	Revisión de la situación Académica de la alumna Calendario Especial si fuera necesario.	Directora Coordinación Académica.



## PROTOCOLO USO DEL CELULAR EN HORAS DE CLASES.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	<b>Solicitud de guardar celulares</b> (Cada docente al inicio de su clase informa a los alumnos que deben guardar su teléfono)	Profesor(a) de Asignatura
2	<b>Guardar y apagar celulares</b> (Cada alumno debe apagar y dejar su celular en el lugar asignado)	Alumno(a)
3	<b>Uso del celular durante la clase</b> ( El profesor debe retirar el celular del alumno apagado y registrar el hecho en la hoja de observaciones personales del libro de clase)	Profesor(a) de Asignatura
4	<b>Devolución del celular</b> (Finalizada la clase, el alumno(a) debe solicitar la devolución de su celular al docente)	Alumno(a) Profesor(a) de Asignatura
5	<b>Reiteración de la Falta</b> (Uso del celular en hora de clases, Se debe registrar nuevamente en el libro de clases y avisar al Profesor Jefe)	Profesor(a) de Asignatura
6	<b>Citación al Apoderado</b> ( Por incumplimiento al reglamento de convivencia y al protocolo del uso de celular)	Profesor(a) Jefe

### IMPORTANTE.

- **Queda prohibido hacer uso de fotografías, grabaciones, de cualquier integrante de la comunidad educativa, así como, subir imágenes o comentarios a redes sociales personales o grupales. No se debe olvidar que esto es causal de delito, por lo tanto el afectado puede realizar la denuncia respectiva a la PDI.**
- **Sólo está permitido utilizar el celular en horario de clases, cuando el profesor(a) lo considere como una herramienta de trabajo necesaria para el logro del objetivo de aprendizaje, respetando los horarios y las indicaciones dadas por el docente**



**PROTOCOLO ATENCIÓN DE SUGERENCIAS, DUDAS Y/O RECLAMOS DE ALUMNOS Y APODERADOS.**

<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	<b>Solicitar entrevista con Profesor Jefe</b> ( el apoderado plantea la inquietud)	Alumno y/o Apoderado
2	<b>Entrevista con:</b> <b>Coordinadoras de convivencia</b> (problemas disciplinarios) <b>Coordinadora Académica</b> (problemas académicos) <b>Coordinadora de Psicopedagogía</b> (problemas psicopedagógicos) (El profesor jefe se reúne con la persona correspondiente de acuerdo a la temática de la inquietud)	Profesor Jefe
3	<b>Entrevista con Profesor de Asignatura</b> ( si la situación lo amerita)	Profesor de Asignatura Profesor Jefe
4	<b>Coordinadora de Convivencia, Coordinación Académica o Psicopedagogía tienen 10 días hábiles para dar respuesta a la inquietud del apoderado o alumno,</b> (El profesor jefe se entrevista con el apoderado o alumno y entrega los acuerdos tomados para el caso)	Profesor Jefe
5	<b>Solicitar entrevista con la Directora</b> (si el apoderado o alumno no queda conforme con la solución entregada por el Profesor Jefe)	Alumno y/o Apoderado
6	<b>Consulta a la SuperIntendencia</b> (si el apoderado no queda conforme con la resolución tomada por el Establecimiento)	Apoderado





## PROTOCOLO DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS A DISTANCIA.

Este protocolo está orientado en beneficio y resguardo del proceso enseñanza - aprendizaje, garantizando el derecho a la educación según las necesidades y realidades personales de cada uno de los y las estudiantes, quiénes pueden acceder a esta modalidad de estudio a distancia son:

1.- Todos aquellos estudiantes que presentan alguna afección física y/o emocional cuyo diagnóstico se encuentre previamente avalado por algún profesional competente. (Estudiantes que han sido víctimas de malos tratos, agresiones físicas y verbales)

2.- Aquellos estudiantes que han agredido en reiteradas ocasiones a otro estudiante, ya sea por medio de golpes, amenazas y/o agresiones verbales, por escrito o vía redes sociales, generando en otro estudiante una afección emocional, que perjudiquen su bienestar, salud mental y relaciones interpersonales.

3.- Estudiantes que vulneran el derecho a la educación de sus pares como grupo, por medio de burlas, hostigamiento, malos tratos, amenazas, agresiones físicas y/o verbales, en reiteradas ocasiones.

**ES MUY IMPORTANTE GARANTIZAR QUE ESTA MEDIDA TIENE UN CARÁCTER FORMATIVO Y BUSCA MANTENER AL ESTUDIANTE VINCULADO EFECTIVAMENTE CON SU PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y CON EL ESTABLECIMIENTO.**

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de modificación de jornada regular de clases presencial, ya sea total o parcial de aquellos estudiantes que presentan certificados médicos, avalados por especialista tratante.	Padres y/o apoderados.
2	Recopilación de antecedentes y análisis del caso, de manera de generar un plan de apoyo atingente a las necesidades individuales del o la estudiante.	Dirección, equipo de convivencia escolar, consejo de profesores y departamento de psicopedagogía.



3	<b>Frente a la nueva modalidad presentada al estudiante y su familia se asignará a su profesor jefe/tutor y/o especialista designado para facilitar la vinculación socioefectiva de su proceso educativo actual.</b>	<b>Estudiante y Familia. Dirección y miembros de la comunidad educativa.</b>
4	<b>La coordinadora académica informa al (los) apoderado(s) y estudiantes en un plazo máximo de 05 días hábiles la resolución y pronunciamiento de las medidas tomadas por la institución en relación con la solicitud realizada.</b> <b>Las medidas de acción serán:</b> 3.1. Entrega de material a través de plataforma Classroom y/o correo electrónico institucional. Entrega de cuadernillos, de manera semanal, tanto físico como a través de este mismo correo electrónico. 3.2. Envío de cápsulas explicativas a través de plataforma Classroom y/o correo electrónico institucional. 3.3. Coordinadora académica genera un calendario con el horario de atención de docentes para retroalimentar y atender dudas del estudiante de manera presencial. 3.4. Se facilitará el préstamo de computador, a aquellos estudiantes que lo requieran. 3.5. Coordinadora académica en conjunto con docentes de nivel elaboran calendario de evaluaciones, el cual será entregado al apoderado con un plazo máximo de 15 días hábiles antes del inicio del período de calificaciones.	<b>Dirección, equipo de convivencia escolar, coordinación académica y consejo de profesores.</b>



<b>5</b>	<b>El apoderado debe informar a tiempo sobre cualquier nuevo antecedente, certificado médico, informe y /o solicitud que genere el o los especialistas que acompañen el proceso de apoyo externo del estudiante que accede a esta medida.</b>	<b>Apoderado</b>
----------	---	------------------



PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	<p><b>Análisis de modificación de jornada regular de clases presencial, ya sea total o parcial, de estudiantes que generan conflictos de manera frecuente en la convivencia escolar, incurriendo en faltas gravísimas, según tipificación establecida en el RICE.</b></p>	<p><b>Dirección, equipo de convivencia escolar y consejo de profesores.</b></p>
2	<p><b>Recopilación de antecedentes, entrevistas con profesora jefe, estudiantes afectados, docentes de asignatura, asistentes de la educación, entre otros. Se realiza análisis del caso, de manera de generar un plan de apoyo atingente a las necesidades individuales del estudiante.</b></p>	<p><b>Dirección, equipo de convivencia escolar, consejo de profesores y departamento de psicopedagogía.</b></p>
3	<p><b>Entrevista con el estudiante y apoderado, donde se informa de la medida formativa y pedagógica aplicada por la institución.</b></p> <p>3.1 Se presenta la nueva modalidad de trabajo al estudiante y apoderado, se asigna al profesor jefe y/o tutor, el cual será el encargado de facilitar la vinculación socio afectiva de su proceso educativo actual.</p>	<p><b>Estudiante y Familia. Dirección y miembros de la comunidad educativa.</b></p>
4	<p><b>La coordinadora académica informa al (los) apoderado(s) y estudiantes en un plazo máximo de 05 días hábiles la resolución y pronunciamiento de las medidas tomadas por la institución.</b></p> <p><b>Las medidas de acción serán:</b></p> <p>4.1. Entrega de material a través de plataforma Classroom y/o correo electrónico institucional. Entrega de cuadernillos, de manera semanal, tanto físico como a través de este mismo correo electrónico.</p> <p>4.2. Envío de cápsulas explicativas a través de plataforma Classroom y/o correo</p>	<p><b>Dirección, equipo de convivencia escolar, coordinación académica y consejo de profesores.</b></p>



	<p>electrónico institucional.</p> <p>4.3. Coordinadora académica genera un calendario con el horario de atención de docentes para retroalimentar y atender dudas del estudiante de manera presencial.</p> <p>4.4. Se facilitará el préstamo de computador, a aquellos estudiantes que lo requieran.</p> <p><b>4.5. Coordinadora académica en conjunto con docentes de nivel elaboran calendario de evaluaciones, el cual será entregado al apoderado con un plazo máximo de 15 días hábiles antes del inicio del período de calificaciones.</b></p>	
5	<p>El apoderado junto al estudiante, tendrán un plazo de 5 días hábiles, a partir de la recepción de la medida, para apelar. El cuál se debe realizar a través de una carta dirigida a la directora del establecimiento.</p>	<p><b>Apoderado</b></p>
6	<p>La directora tiene 5 días hábiles para dar respuesta a la apelación realizada por el apoderado y estudiante. La información se entregará de forma presencial a través de una entrevista entre la directora, apoderado, estudiantes, equipo de convivencia y coordinadora académica en donde se entregara el informe de cierre en el cual se establece la medida adoptada.</p>	<p><b>Dirección Equipo de Convivencia Coordinadora académica</b></p>
7	<p>Si el apoderado no queda conforme con la resolución tomada por el Establecimiento, debe realizar consulta a la Superintendencia de Educación</p>	<p><b>Apoderado</b></p>

**“Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. A sí mismo en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad”**

**(Resolución Exenta 0482/2018)**



### **TITULO XIII: MEDIDAS EXEPCIONALES.**

Según lo establecido en la circular 482 del 22/06/2018 “Imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de E. Básica y E. Media con reconocimiento oficial del Estado”

Se establece que se puede utilizar como medida por problemas Disciplinarios lo siguiente:

a.- Reducción de jornada escolar .Puede aplicarse por recomendación de un Profesional del Área de la salud que atienda al alumno.

b.- Asistencia a sólo rendir evaluaciones.

c.- Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa (suspensión por 3 días y si la falta persiste suspensión por 5 días por una causa justificada)

Dichas medidas deberán encontrarse debidamente justificados y acreditados por el Establecimiento Educacional (libro de clases, actas de acuerdos y compromisos con alumnos y padres.

Debe comunicarse en forma presencial al estudiante, junto a sus padres y/o apoderados, se debe señalar por escrito las razones por los cuales son adecuados para el caso. Se debe explicitar las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

d.- Se considera como otra medida excepcional, un acta de acuerdos y compromisos firmada por la Directora, Padres y/o apoderados del alumno que presenta una enfermedad de ALTO RIESGO. En esta acta se debe dejar por escrito y en forma explícita el proceder del colegio en caso de crisis del alumno.

Se debe dejar por escrito: “Si el colegio no cumple, los padres se reservan el derecho a denunciar a la Superintendencia. A su vez si el apoderado es quien no cumple, el colegio se reserva el derecho de hacer la denuncia en el Tribunal de Familia”

e.- En caso de suspensión de clases por situaciones emergentes, corte de agua, corte de luz, etc. Se avisara a través de un llamado telefónico a los apoderados, furgones escolares, facebook oficial del colegio, pagina web del colegio



## REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

### TITULO I: INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de Educación Parvularia, regula las relaciones entre el Colegio y su comunidad, teniendo presente que comparte los lineamientos generales establecidos en el Reglamento interno del Colegio Sagrado Corazón de Jesús de Quinta de Tilcoco, enmarcándose en la promoción de una educación inclusiva, para atender a todos los niños y niñas con especial énfasis de aquellos que requieren mayor protección, respetando los siguientes principios:

**Dignidad del Ser Humano:** El contenido expuesto en el presente reglamento interno, debe responder al resguardo de la dignidad de los miembros pertenecientes a la comunidad educativa, respetando la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados.

**Interés Superior de los niños y niñas:** entender a los niños y niñas como sujetos de derechos y libertades fundamentales. El interés de cada niño y niña, deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las características y necesidades particulares de cada uno.

**Autonomía progresiva:** apoyar y proteger el aprendizaje progresivo de cada niño y niña, orientándose hacia el respeto de sus facultades y competencias, permitirá el desarrollo de su autogobierno en la medida que sus capacidades lo permitan. No discriminación arbitraria: se da por entendido la eliminación de cualquier medida que favorezca la discriminación arbitraria dentro del contexto educativo, que impidan el desarrollo y aprendizaje de los párvulos.

**Participación:** promover la participación de los niños y niñas en la vida que se gesta en el contexto educativo (cultura, deporte, recreación), generando sentido de pertenencia y promoviendo la expresión de sus intereses y opiniones.



**Principio de autonomía y diversidad:** los miembros de la comunidad educativa de forma autónoma se adhieren a los principios establecidos en el PEI, asumiendo con ello en forma libre y voluntaria, normas de convivencia y reglamentos interno.

**Responsabilidad:** el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa y sus integrantes, entendiéndose entre estas responsabilidades el ejercer tratos dignos y respetuosos.

**Legalidad:** lo expuesto en el reglamento interno, se ajustan a lo establecido en la normativa educacional. El establecimiento educativo solo podrá aplicar medidas disciplinarias establecidas en su reglamento interno.

**Justo y racional procedimiento:** las medidas de sanción establecidas en el reglamento interno, para aquellos miembros de la comunidad educativa, que se enmarca en un contexto justo y racional, considera la comunicación de falta por la cual se sancionará, garantizando el derecho a ser escuchado y entregar antecedentes para su defensa.

**Proporcionalidad:** se refiere a la proporcionalidad que debe existir entre la gravedad de las infracciones y las medidas disciplinarias que se establecen.

**Transparencia:** derecho de los padres, madres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento del establecimiento.

## **TITULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La comunidad educativa se compone de los párvulos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, directivos y sostenedores que participan en el proceso de formación escolar.

Según lo dispuesto en las Bases curriculares de la Educación Parvularia, se le atribuye a la comunidad educativa la responsabilidad de contribuir en el proceso de aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos, atendiendo a las





necesidades propias de identificación cultural y pertenencia, permitiendo de esta manera que cada uno de los párvulos configure y le de sentido a su mundo.

- **Derechos:** Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- **Deberes:** Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.



### TITULO III: REGULACIONES TECNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

a) **Tramos curriculares.**

El establecimiento imparte educación en el tramo curricular de transición, especificando los niveles de Pre – Kínder y Kínder.

b) **Horario de funcionamiento:**

<b>Nivel</b>	<b>Horario</b>
<b>Pre – kínder</b>	13:00 hrs. a 17:00 hrs. lunes a viernes
<b>Kínder</b>	8:00 hrs. a 13:00 hrs. lunes a viernes

En instancias particulares (actividades de semana santa, aniversario del colegio, celebración día del alumno, actividades deportivas, semana del párvulo, entre otras), los alumnos de Pre – kínder tendrán cambio en su jornada de clases y deberán durante la mañana al colegio, estableciéndose el horario desde 8:00 horas. a 12:30 horas. Estas instancias serán previamente informadas en reuniones de apoderados y/o vía comunicación formal en agenda del establecimiento.

Los párvulos son recibidos cada día por su educadora y asistentes de aula, quienes los esperan en la entrada del colegio, una vez que ha llegado mayoritariamente el grupo de niños/as, se dirigen a la sala de clases. Al momento de entregar a los párvulos, deben ser retirados por sus apoderados titulares o suplentes, choferes de furgón escolar o sus asistentes. Cualquier cambio o modificación en la persona que retira a los párvulos, debe ser previamente informado a la Educadora de Párvulos respectiva, a través de una comunicación escrita en la agenda del colegio, o comunicarse vía telefónica con secretaria del establecimiento, quien hará entrega oportuna de la información a la educadora del nivel.



Los apoderados deben respetar el horario de ingreso y salida de clases, cada vez que un niño o niña ingrese fuera del horario este debe presentar un documento que la indica el horario de llegada, el cual será entregado en inspectoría.

Si el apoderado desea retirar al párvulo antes que finalice la jornada escolar, puede realizar el retiro el apoderado titular o suplente, dejando registro de ello en inspectoría en el libro de salidas, momento en que se dará aviso a la Educadora para hacer entrega del niño o niña.

Las inasistencias deben ser justificadas personalmente por el apoderado, quedando registro de ello en el libro de inspectoría.

Si se realiza suspensiones extraordinarias de clases, por motivos ajenos a la Comunidad Educativa como: corte de agua, corte de luz, temblores, entre otras. Estas serán informadas a través de la agenda del establecimiento, página Web y Facebook oficial del colegio, o vía telefónica.

c) **Contenido y funcionarios responsables del registro de matrícula** Para realizar el proceso de matrícula, el apoderado debe presentar:

- Certificado de nacimiento
- Certificado de admisión entregado por el SAE

Será la Educadora de Párvulos la encargada de realizar el proceso de matrícula, recepcionar documentación solicitada y guiar el llenado de antecedentes en la ficha de matrícula entregada por el establecimiento.

d) **Organigrama y roles de funcionarios**

Según el Manual interno de Convivencia se desprende en relación a los cargos, lo siguiente:



- **Docente directivo:** Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.
- **Docentes:** Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en los diferentes ciclos de aprendizaje.
- **Educadora de Párvulos:** Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, el pensamiento científico, el pensamiento lógico, la psicomotricidad, el pensamiento concreto, la representación simbólica, resolución de conflictos en función de las Bases curriculares de la educación, el proyecto educativo y el carisma de la congregación.
- **Educadoras diferenciales:** Profesional que atiende diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de deficiencias mentales, visuales, auditivas, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje.
- **Asistentes de la Educación:** Los Asistentes de aula son aquellos que cuentan con un título técnico profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias

e) **Mecanismos formales de comunicación:**

Toda la información formal enviada desde el colegio hacia los hogares, se realizará a través de comunicación en agenda escolar de los párvulos, así como también será publicada en página web y Facebook oficial del establecimiento.



En reunión, los apoderados podrán establecer como vía de comunicación un grupo de WhatsApp de curso, con el fin de compartir información relevante en relación a las actividades del colegio. Cabe destacar que este medio de comunicación solo es un aporte a los mecanismos informales de comunicación y no se establecerá como canal oficial del Establecimiento.

### **REGULACIÓN REFERIDA A PROCESO DE ADMISIÓN**

El proceso de admisión escolar para los cupos correspondientes a los niveles de Pre – kínder y Kínder, se realizará a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE), establecido por el Ministerio de Educación.

Para Pre – Kínder se establecerá un cupo de matrícula de 35 párvulos. En el nivel de Kínder serán admitidos cada año 5 nuevos alumnos, los que se integrarán al curso ya formado de 35 párvulos del año anterior, conformándose una matrícula total de 40 alumnos en Kínder.

**REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS EN NIVELES TRANSICIÓN** Para que un párvulo pueda acceder al sistema de becas otorgado por el establecimiento, tendrá que contar con un año de antigüedad como estudiante en el colegio, y respaldar con los documentos solicitados para dicho trámite.



## REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO

El uso de uniforme en los niveles de transición del colegio se organiza de la siguiente manera:

Damas		Varones	
Lunes de cada semana		Lunes de cada semana	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falda del Colegio</li> <li>• Blusa blanca cuello redondo y corbata o polera blanca institucional</li> <li>• Chomba institucional</li> <li>• Zapatos negros bajos y calcetas</li> <li>• largas azul marino</li> <li>• Polar o parka institucional</li> <li>• Delantal rosado</li> </ul> <p><b>En temporada de invierno se permite el uso de pantalón de colegio azul marino</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón de tela gris.</li> <li>• Camisa blanca y corbata o polera blanca institucional</li> <li>• Zapatos negros</li> <li>• Sweater institucional</li> <li>• Polar o parka institucional</li> <li>• Cotona beige</li> </ul>		
Martes a Viernes		Martes a Viernes	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polera azul manga corta o larga</li> <li>• Buzo institucional</li> <li>• Zapatillas blancas, azul o negras</li> <li>• Polar o parka institucional</li> </ul> <p><b>En temporada de verano se permite el uso de calza institucional</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polera azul manga corta o larga</li> <li>• Buzo institucional</li> <li>• Zapatillas blancas, azul o negras</li> <li>• Polar o parka institucional</li> </ul> <p><b>En temporada de verano se permite el uso de short institucional</b></p>		



Uniforme formal	Uniforme formal
<ul style="list-style-type: none"><li>• Falda del Colegio</li><li>• Blusa blanca cuello redondo y corbata, blazer e insignia</li><li>• Zapatos negros bajos y calcetas</li><li>• largas azul marino</li><li>• Polar o parka institucional</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pantalón de tela gris.</li><li>• Camisa blanca y corbata, vestón e insignia</li><li>• Zapatos negros</li><li>• Polar o parka institucional</li></ul>

Los niños y niñas del nivel Transición asistirán con uniforme formal a ceremonias, misas, actos oficiales y otras instancias, las cuales serán comunicadas previamente a los apoderados.

En relación al cambio de ropa dentro del establecimiento, los párvulos deben realizar preferentemente esta acción de forma autónoma, sin embargo, en casos puntuales y con el consentimiento previo del apoderado, el cual está estipulado en el contrato de matrícula, el niño o niña, podrá ser acompañado por la Educadora de Párvulos y/o asistente de aula.

## I. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

- a) **Seguridad:** Serán la Educadoras de Párvulo y asistentes de aula, las encargadas de ejecutar el plan de seguridad establecido en el Reglamento interno del colegio.
- b) **Higiene:** los párvulos realizan prácticas de higiene (lavado de manos, cara, entre otras) principalmente de forma autónoma, con guía y monitoreo de las educadoras y asistentes de aula. El lavado de cara y manos se realizará cada vez que un párvulo lo requiera y finalizado cada recreo clases de Educación Física.
- c) Los baños de los párvulos se encuentran fuera de la sala de clases, y están diferenciados según el sexo de los niños (niños y niñas), el cual es compartido con los niños de primero básico. Se realiza el aseo de estos espacios finalizado



cada recreo, cumpliendo esta función una asistente de aseo encargada del área de párvulos. También se requerirá de esta persona en momentos emergentes en que se requiera limpieza inmediata del lugar (vomito, rebalse de inodoro, otros).

- d) El salón de juego de los niños y niñas se limpia terminado cada recreo (momento que los niños y niñas hacen uso del espacio), manteniéndolo en condiciones aptas de uso para el siguiente recreo. El material didáctico presente en el salón es lavado y desinfectado (si es necesario) cada día viernes por la tarde, el cual vuelve a estar disponible para uso el día lunes de cada semana, la asistente de aseo responsable del salón es la persona encargada de realizar esta función.

La sala de actividades que es utilizada por Kínder durante la jornada de la mañana se limpia y desinfecta al terminar la jornada de clases de los párvulos, quedando en óptimas condiciones de uso para el nivel de Pre – Kínder que ingresa en la tarde, encargándose de esta labor una asistente de aseo. Al culminar la jornada de clases de Pre – Kínder, será la asistente Si un párvulo manifiesta signo de presentar alguna enfermedad que pueda ser contagiosa y afecte su bienestar, se sugerirá al apoderado que el niño o niña realice reposo en el hogar, reintegrándose al establecimiento cuando la situación de salud mejore.

de aula del nivel, la encargada de limpiar y desinfectar el espacio, dejándolo en condiciones óptimas de uso para Kínder.

- c) **Salud:** A través de informativos formales por medio de la agenda del establecimiento, se detallarán las campañas de vacunación en la que deban participar los párvulos, explicando el actuar, sugerencias posteriores, fechas y otras informaciones relevantes.





Cada nivel tendrá a disposición de los niños y niñas, papel higiénico, jabón y toallas individuales de los cada uno, con el fin de mantener y promover la higiene por parte de los párvulos.

La administración de medicamentos será realizada solo por el personal de salud del establecimiento, previo aviso del padre, madre o apoderado, quien dará aviso de forma personal y presencial al encargado de salud, entregando receta médica, indicaciones y forma de administración del medicamento.

En el caso de que un párvulo manifieste problemas de salud durante la jornada escolar (fiebre, vomito, decaimiento, entre otros), será la persona responsable de salud del colegio o la Educadora de Párvulos, la responsable de comunicarse con el apoderado e informar la situación, para que el niño o niña sea retirado del establecimiento.

En caso de accidente grave dentro del establecimiento (pérdida de conocimiento, imposibilidad de desplazarse) será la persona encargada de salud del establecimiento quien se comunicará telefónicamente con la familia del párvulo, o en su reemplazo la Educadora de Párvulos realizará la llamada. El párvulo será trasladado en ambulancia en taxi o auto particular al centro de salud de Quinta de Tilcoco, donde se esperará la llegada del apoderado.

## II. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

a) **Técnico pedagógico:** Serán las educadoras de párvulos y docentes de asignatura, los encargados de planificar las actividades de aprendizaje que involucran a los párvulos. En los niveles de transición intervienen las siguientes asignaturas: Educación Física, Religión, Inglés, Música, Ciencias. Los docentes son en todo momento acompañados por las educadoras de párvulos de cada nivel y también por las asistentes de aula respectivas.



En reuniones de coordinación disciplinaria, se establecerán las visitas en aula a realizar en los niveles de pre – kínder y kínder, con el fin de generar instancias de crecimiento pedagógico, donde también pueden intervenir las diferentes coordinaciones disciplinarias del establecimiento que se relacionan con los docentes de asignatura.

En las reuniones de coordinación de ciclo inicial, se fijarán las fechas de evaluación formal de los aprendizajes, compartiendo los contenidos a evaluar y la progresión de estos. Las evaluaciones formales realizadas en los niveles de Transición son: Diagnóstica, Evaluación de Primer semestre y Evaluación de Segundo semestre, también se realizará un monitoreo constante y progresivo de los objetivos de aprendizaje, proceso del que forman parte todos los docentes que realizan clases en los niveles respectivos.

- b) Niveles educativos y trayectoria de los párvulos: los niveles educativos de transición se establecen a partir de los siguientes rangos etarios

<b>Nivel</b>	<b>Edad</b>
<b>Pre – Kínder</b>	4 años cumplidos al 31 de marzo
<b>Kínder</b>	5 años cumplidos al 31 de marzo

Se realiza un proceso de adaptación a los párvulos que ingresan por primera vez a Pre – Kínder y Kínder, el que consiste entre 2 a 3 jornadas en la tarde finalizado el año lectivo escolar, en la que se realizan actividades que permiten el conocimiento mutuo entre los adultos que intervienen en los niveles (educadoras, profesores de asignatura, fonoaudióloga, entre otros) junto a los párvulos, así como el promover el contacto entre los niños y niñas.

Salidas pedagógicas y terreno:

Los párvulos asistirán a salidas pedagógicas, donde la participación será autorizada formalmente por el apoderado titular, dejando registro escrito de ello en el establecimiento mediante una autorización.



Serán en estas instancias los niños y niñas, acompañados por personal docente y técnico del colegio, estableciéndose que cada seis niños/as asistentes, participará un adulto a cargo.

### III. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

El establecimiento, con el fin de generar un espacio de respeto y en sintonía con lo propuesto a nivel ministerial, se adhiere a los puntos manifestados en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (2018), *“la educación Parvularia busca garantizar en todo momento la integridad física, psicológica, moral y espiritual del niño y la niña, así como el respeto de su dignidad humana. En virtud de ello, toda situación educativa debe propiciar que niñas y niños se sientan plenamente considerados en sus necesidades e intereses y avancen paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permiten sentirse integralmente bien.*

En los niveles de transición, los educadores que intervienen en el proceso de formación, actuarán siempre como mediadores del aprendizaje, incluyendo en ello instancias de conflicto, donde los párvulos jamás serán sancionados por sus acciones, pero si se dejará registro de ello y se trabajará en conjunto con la familia, y equipo de convivencia del colegio, con el fin de mejorar conductas conflictivas.

#### EQUIPO DE CONVIVENCIA.

**Coordinadora de Convivencia:** Srta. Marisol López Torres.

**Coordinadora de Convivencia de Ciclo:** Sra. María Teresa Rodríguez France, Macarena Barrera Droguett

**Inspectoras de Patio:** Sra. Luz Cavieres.

Sra. Rita Gamboa.



#### IV. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Con el fin de actuar a través de la transparencia, se detalla la forma de actuar en determinadas situaciones, siempre respondiendo con el respeto y dignidad hacia los diferentes miembros de la comunidad educativa.

#### PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Detección de la situación	Educadora del nivel o Asistente de aula.
<b>2</b>	Registro situación de vulneración de derechos (se registrará en el libro de clases y bitácora del nivel, la situación en que se evidencie posible vulneración de derechos hacia el niño o niña)	Educadora del nivel
<b>3</b>	Informar situación de vulneración de derechos (se informará detalladamente a dirección y coordinadora de convivencia del ciclo, la situación que evidencia vulneración de derechos)	Educadora del nivel
<b>4</b>	Entrevista formal con el apoderado (Se realizará un reunión formal con los padres, y/o apoderados del menor involucrado, para informar lo observado)	Directora Educadora de Párvulos del Nivel Coordinadora de Convivencia
<b>5</b>	Derivar el caso de vulneración de derechos a institución responsable (se realizará la derivación del caso a las dependencias de OPD, para realizar seguimiento)	Directora Psicóloga



### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

Paso	Acción	Responsable
1	Detección del hecho	Educadora de Párvulos, o quien detecte el hecho.
2	Informar inmediatamente a la Dirección	Educadora de Párvulos
3	Dirección debe realizar la denuncia inmediata a carabineros o PDI	Directora Psicóloga
4	Entrevista con Padres y/o Apoderados	Directora y Educadora de Párvulos.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Paso	Acción	Responsable
1	Detección de la situación	
2	Informar situación de maltrato a dirección	
3	Reunión con las personas involucradas en la situación de maltrato	
4	Definir medidas a aplicar para la resolución del conflicto	
5	Informar la decisión tomada en relación a las medidas tomadas	
6	Aplicación de sanciones a las personas involucradas	

**DECRETO SUPREMO Nº 313 Artículo 1º.- Los estudiantes que tengan la calidad de alumnas regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley Nº 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.**



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.

<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
<b>2</b>	Informar a encargada de salud	Quien presencié el accidente
<b>3</b>	Traslado del párvulo a enfermería (evaluación del accidente)	Encargada de salud
<b>4</b>	Si el accidente se considera leve (se trata en el colegio y se informa al apoderado vía telefónica y por medio escrito en la agenda, el apoderado decidirá si quiere retirar al párvulo de la jornada de clases)	Encargada de Salud Educatora de Párvulo del nivel.
<b>5</b>	Si el accidente es considerado grave (pérdida de conocimiento, incapacidad de desplazarse de forma autónoma. Se informará telefónicamente al apoderado, y el párvulo será trasladado en ambulancia, taxi o auto particular al centro de salud de Quinta de Tilcoco)	Encargada de salud/Inspectores del colegio
<b>6</b>	Entrega de declaración de Accidente al Apoderado (Una vez se hace entrega de la declaración del seguro escolar al apoderado, es este quien queda al cuidado del párvulo, y proseguirá con los trámites solicitados por el centro asistencial)	Apoderado



7	En caso de que el apoderado no responda al llamado telefónico (La Dirección determina en caso de ser un accidente grave, que la Encargada de Salud es responsable de acompañar al alumno al Hospital de Rengo si es derivado por el Centro Asistencial de Quinta de	Dirección
	Tilcoco y es ella quien llevará la declaración de Accidente Escolar)	







Sobre la base de la respuesta al formulario solicitado por el MINEDUC en enero 2022, se presenta a continuación el Plan completo de Funcionamiento de acuerdo a la normativa vigente. El Plan de Funcionamiento 2022 se actualizará conforme a los cambios que se presenten, en la normativa, durante el proceso.

El Plan de Funcionamiento del Colegio se basa en los siguientes cinco principios generales que guían el proceso de planificación del año escolar 2022.

Principio a resguardar	Algunos aspectos que requieren de amplia participación
Conformar la Escuela como un espacio protector	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ <b>Iniciativas y estrategias de prevención</b></li> <li>→ <b>Funcionamiento de los espacios de participación escolar.</b></li> </ul>
Resguardar el bienestar socioemocional de la comunidad educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ <b>Tipos de apoyos y estrategias de contención a implementar</b></li> <li>→ <b>Protocolos, rutinas y normas de convivencia</b></li> <li>→ <b>Acciones de bienvenida al inicio de año</b></li> <li>→ <b>Acciones para promover los vínculos y la buena convivencia.</b></li> </ul>
Recuperar los aprendizajes	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ <b>Organización de la jornada escolar</b></li> <li>→ <b>Organización del año escolar</b></li> <li>→ <b>Contextualización del curriculum priorizado</b></li> <li>→ <b>Planes de retroalimentación y apoyo pedagógico.</b></li> </ul>
Promover la seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ <b>Rutinas para mantener distancia física</b></li> <li>→ <b>Rutinas a implementar y reforzar (para el uso de espacios, para la higiene y sanitización, entre otros)</b></li> <li>→ <b>Acuerdos para mantener medidas sanitarias comunes, tanto en el establecimiento como en el hogar.</b></li> <li>→ <b>Protocolos sanitarios</b></li> <li>→ <b>Socialización de los protocolos sanitarios a toda la Comunidad Educativa</b></li> </ul>
Adaptarse ágilmente a los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ <b>Acuerdos y plan de contingencia para actuar en caso de suspensión temporal de clases.</b></li> </ul>



# PROTOCOLOS SANITARIOS

## Proceso de limpieza y desinfección Salas de clases y otros espacios del establecimiento



- ☑ **Proceso de limpieza:** 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. En oficinas, comedores, baños, salas de clase y camarines, se debe realizar la limpieza previa con escobas y paños humedecidos con una nueva solución detergente.
- ☑ **Desinfección de superficies ya limpias:** Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través de un dosificador un paño y/o nova desechable.
- ☑ En el caso de las salas de clases y oficinas propiamente tal, se debe tener especial énfasis en la higiene y desinfección de todos los **elementos y estructuras que estén en o puedan tener contacto con los funcionarios y alumnos.**
- ☑ Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
- ☑ Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
- ☑ Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas **superficies y utensilios que son manipuladas por los usuarios** con alta frecuencia, como manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- ☑ Cuando se utilicen productos químicos para la limpieza y desinfección, es importante mantener las **áreas ventiladas** (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.
- ☑ 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.



- ☑ En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, manteles, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90° C) y agregar detergente para la ropa.
- ☑ Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.
- ☑ Todos los recipientes que contengan productos desinfectantes y sustancias químicas deben tener una etiqueta que identifique su contenido y nivel de peligro.
- ☑ La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta. En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos de desinfección.
- ☑ Para el adecuado retiro de los EPP, se prohíbe tocar con las manos descubiertas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera. La secuencia de retiro los EPP será: pechera y guantes simultáneamente, y luego realizar higiene de manos.
- ☑ Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal.
- ☑ No se deben mezclar productos químicos diferentes.
- ☑ Los trabajadores deben disponer de un lugar para lavarse después de haber usado productos químicos desinfectante. No pueden consumir alimentos sin previamente haberse lavado las manos.
- ☑ Se debe prestar especial atención, en aquellas áreas donde se tenga certeza que ha permanecido un caso sospechoso, donde se debe evitar su utilización hasta su completa limpieza y desinfección
- ☑ Se prestará atención a la actualización y supervisión del cumplimiento de los protocolos.
- ☑ Se mantendrá una comunicación permanente con la comunidad educativa respecto de los protocolos.



## Medidas generales para la limpieza:

- 📌 Desempolvar en húmedo la superficie horizontal diariamente con paños de limpieza humedecidos con detergente desinfectante.
- 📌 Hacer una limpieza y mantenimiento periódico para garantizar una remoción suficiente de partículas. Cuando se realicen las labores de aseo en húmedo.
- 📌 Utilizar soluciones recién preparadas de detergentes o desinfectantes.
- 📌 Antes de iniciar el lavado se debe despejar el área, retirando los elementos que dificulten la labor.
- 📌 Verificar que los implementos estén muy limpios al hacer la limpieza en otra área, con el fin de evitar la contaminación cruzada.
- 📌 Colocar avisos de precauciones de piso húmedo para evitar accidentes.
- 📌 Comenzar con la limpieza por las partes altas, continuar hacia las partes más bajas, superficies planas, lados y soportes. (de izquierda a derecha o de derecha a izquierda).
- 📌 Verificar que todos los espacios limpiados cumplan con el estándar de desinfección que se requiere para evitar en la medida de lo posible, el riesgo de contagios.
- 📌 Los paños a utilizar tienen colores diferentes según los espacios y superficies a limpiar, para evitar contaminación cruzada. (Kits de limpieza).
- 📌 Las salas se sanitizarán al final de la jornada y entre cada recreo se hará una desinfección de cada una de las salas, manteniendo la higiene de todas las superficies de contacto frecuente tales como, pisos barandas, manillas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables, entre otros. Durante el desarrollo de las clases se realizará la sanitización de otros espacios comunes cerrados.





## Medidas de higiene y protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación y medidas generales de prevención:

- Conforme a las medidas generales de prevención antes indicadas, las personas que ingresen al Colegio deberán utilizar en todo momento mascarilla o protector facial sobre la mascarilla.
- Toda persona que ingrese a un espacio educativo cerrado, deberá portar mascarilla.



- Se instaurará una nueva rutina de saludo: se eliminarán los saludos de mano y besos.

**Estudiantes y apoderados:** Será obligación de los apoderados contar con mascarilla para el ingreso a las dependencias del Colegio, del mismo modo, será su responsabilidad proveer y asegurarse que los estudiantes bajo su dependencia cuenten con una mascarilla al ingresar al Colegio. Se aconseja además mantener dos mascarillas de repuesto en las mochilas de los estudiantes para tener un recambio en caso de que se humedezca o ensucie.

- Para los estudiantes se establecerá una rutina de lavado de manos con jabón de forma frecuente y además, en lo posible se procurará el uso de alcohol gel.
- Los apoderados deberán controlar la temperatura y síntomas respiratorios de estudiantes diariamente: Se recomendará a los apoderados controlar la temperatura de los escolares diariamente antes de salir del domicilio, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios. Si su pupilo/a presenta temperatura sobre  $37,8^{\circ}$  C o síntomas respiratorios, deberá acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento educacional hasta que sea evaluado por un médico.
- Se evitarán las reuniones presenciales de apoderados, fortaleciendo diversos medios de comunicación compatibles con la situación de pandemia covid-19.

**Funcionarios:** El empleador proveerá mascarillas desechables diarias dependiendo de su jornada laboral. Los Tipos de mascarillas que se privilegiarán son las quirúrgicas certificadas C0603 y KN95. Será responsabilidad del trabajador utilizar en el establecimiento la mascarilla, la cual debe usar de manera permanente durante toda la jornada de trabajo. Los Docente y asistentes de la educación deberán portar

**Personas externas:** Las personas externas deberán ingresar con sus respectivas mascarillas y cumplir con el protocolo de ingreso del colegio. (trazabilidad, toma de temperatura, uso de alcohol gel, uso de mascarilla obligatorio y mantener distancia física de 1 mt. de acuerdo a la normativa actual del MINSAL.

- En las actividades físicas realizadas en espacios abiertos (patios, multicanchas) se puede prescindir del uso de mascarilla siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el Plan “Seguimos cuidándonos. Paso a Paso”.
- En las actividades físicas realizadas en espacios cerrados (gimnasios, polideportivos) se debe usar mascarillas (pueden ser mascarillas quirúrgicas que se cambien al término de la actividad).



## RUTINAS PARA EL INGRESO Y LA SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

El ingreso y salida del establecimiento es un proceso clave dentro de la jornada escolar puesto que concurren diferentes actores y podría ser un foco de contagios del virus Covid-19. En virtud de lo anterior, se disponen medidas especiales y segmentadas para el ingreso al establecimiento, se supervisará el cumplimiento de la demarcación en los lugares de espera, sin perjuicio de las siguientes medidas que serán aplicables de manera general durante el regreso a las clases presenciales.

### I. Accesos diferenciados

En virtud de que el establecimiento cuenta con más de un acceso al mismo, estos se habilitarán para el ingreso y salida de estudiantes, funcionarios, apoderados y personas externas, de acuerdo a los protocolos establecidos.



### II. Control de acceso y medidas sanitarias

- El Colegio dispondrá de personal para la zona de control sanitario, quienes estarán a cargo del cumplimiento de las medidas de seguridad y de informar los casos que requieran atención específica.
- Al ingresar al establecimiento todas las personas deberán pasar por una zona de control sanitario: temperatura, registro de ingreso/ trazabilidad. Uso de: alcohol gel, mascarilla, paso por pediluvio, entre otros.

### III. Turnos de fiscalización y orientación

- El Colegio dispondrá de turnos de funcionarios para la fiscalización y orientación del cumplimiento de la normativa sanitaria del colegio.
- Los funcionarios deberán, especialmente, apoyar y corregir a los estudiantes en el cumplimiento de las medidas de prevención durante los recreos y tiempos fuera del aula.



#### **IV. Zona de furgones escolares**

- El comité de seguridad del colegio se comunicará con frecuencia con los responsables del transporte escolar para que cumplan el protocolo de limpieza y desinfección establecido.
- El Colegio habilitará el ingreso de furgones escolares al Campo Deportivo, para el ingreso y retiro de los estudiantes.

### **INGRESOS Y SALIDAS AL Y DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **A. INGRESO Y SALIDA DE FUNCIONARIOS**

- Los funcionarios deberán concurrir a trabajar conforme a los horarios de ingreso y salida definidos por el Colegio, de acuerdo a la reorganización horaria para el retorno presencial.
- Tendrán asignado como sector de ingreso la Portería y el Campo deportivo. En ambas zonas se realizará el control de las medidas sanitarias pertinentes, las cuales se irán ajustando de acuerdo a las instrucciones del MINEDUC y MINSAL.

#### **B. INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES**

El ingreso y salida del colegio de los estudiantes, será de acuerdo a la jornada escolar del nivel correspondiente. En caso de modificaciones se informará oportunamente a la comunidad escolar.

#### **C. INGRESO Y SALIDA DE APODERADOS**

Los apoderados deberán respetar y cumplir los horarios asignados de ingreso y salida. Los apoderados deberán dejar y retirar a sus pupilos en la puerta asignada para este ingreso y salida.

El ingreso de apoderados se verá disminuido al mínimo posible para la prevención de contagios.

#### **Rutinas para recreos.**

- Se realizará una supervisión constante durante los recreos, para que los estudiantes, respeten las normas sanitarias establecidas.





## Rutinas para el uso de baños

- El uso de baños por parte de los estudiantes estará regulado por turnos para evitar aglomeraciones, que serán supervisados.
- El uso de baños para apoderados y personal externo será restringido, evitando el mismo.
- Respecto de los funcionarios, deberán utilizar los baños especialmente indicados para los mismos cumpliendo las demás normas de prevención contenidas en el Manual del colegio.
- Cada baño contará con la señalética correspondiente al correcto lavado de manos y con la demarcación requerida la cual se irá actualizando conforme a las disposiciones que emanen desde el MINEDUC y MINSAL.
- **Aforo de los espacios.** En cada baño se señalará el número máximo de personas permitidos en dicho lugar.





## PROTOCOLOS PARA CASOS COVID-19

- **Se informará inmediatamente posible contagio o sintomatología.** En caso de que algún integrante de la comunidad educativa presente algún síntoma asociado al Covid-19 o en el caso de tener contacto con algún caso positivo de Covid-19, será considerado como un caso alerta Covid.
- La Directora del Establecimiento, recibirá la información de posibles contagios y activará el procedimiento: Sor Alicia Basualto Orellana, contacto: [direccionsc@gmail.com](mailto:direccionsc@gmail.com), con copia al Presidente del Comité Paritario y Seguridad Don Osvaldo León Iribarra, contacto: [osvaldo.leon@colegioscquinta.com](mailto:osvaldo.leon@colegioscquinta.com).
- Se mantendrá la privacidad de cualquier persona contagiada, tal como lo requiere la Ley sobre Protección de la Vida Privada del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Ley 19.628). Asimismo, se debe atender a lo establecido en la Resolución N° 217, sobre las medidas sanitarias por brote de COVID-19, del Ministerio de Salud y sus modificaciones, junto con las sanciones establecidas en el Libro X del Código Sanitario y en el Código Penal, según corresponda.



## PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS COVID-19

Casos Covid-19 en Alumnos		
N° de Casos	Que acciones tomar	Notificar
1 o 2 casos confirmado <u>por curso</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aislamiento del caso positivo.</li><li>- Cuarentena por 7 días para compañeros que se sienten de forma permanente a menos de 1 metro de distancia.</li><li>- Cuarentena debe ser indicada desde el último contacto con el caso (fecha que asistió de forma presencial al establecimiento el <u>caso confirmado</u>)</li><li>- Resto del curso será considerado persona “Alerta Covid-19”, por lo que pueden seguir asistiendo a clases presenciales, manteniendo medidas sanitarias (uso adecuado de mascarilla, realizar labores en lugares ventilados, evitar aglomeraciones y reuniones sociales).</li><li>- Notificar a apoderados del curso de la situación.</li></ul>	Notificar solamente a través de formulario
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reforzar medidas de prevención a los demás alumnos del curso.</li></ul> <p>* 1 metro de distancia, lo cual es considerado un metro lineal medido desde la cabeza del caso confirmado en todas las direcciones</p>	



<p>3 o más Casos Confirmados dentro de un plazo de 14 días en un <u>mismo curso</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificar a la Seremi de Salud y seremi de educación.</li> <li>- Se verificarán datos de estudiantes y días de asistencia al establecimiento</li> <li>- Todo el curso deberá cumplir cuarentena desde el último contacto con el último caso que asistió de forma presencial al establecimiento</li> <li>- Docentes de cursos donde pasen toda la jornada o gran parte de ésta con el curso deberá cumplir cuarentena. Para el resto de los cursos funcionario/a es considerado/a persona en alerta COVID-19.</li> </ul>	<p>Realizar llamado a Seremi de Salud y notificar a Seremi de Educación</p>
---	--	---

<p align="center"><b>Casos Covid-19 en Funcionarios</b></p>		
<p>N° de Casos</p>	<p>Que acciones tomar</p>	<p>Notificar</p>
<p>1 Caso Confirmado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislamiento del caso.</li> <li>- Notificar situación a apoderados del curso en el que el docente realizó clases.</li> <li>- Los alumnos son considerados personas “Alerta Covid”, por lo que pueden seguir asistiendo a clases presenciales.</li> <li>- Funcionarios que estuvieron en contacto sin mascarilla o sin el uso correcta de ésta son considerados personas en “Alerta Covid” y pueden continuar actividades con regularidad, manteniendo medidas sanitarias (uso adecuado de mascarilla, realizar labores en lugares ventilados, evitar aglomeraciones y reuniones sociales).</li> </ul>	<p>Notificar a través de formulario para notificación de casos</p>
<p>2 o más Casos Confirmados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificar a la Seremi de Salud, para evaluar presencia de brote entre los funcionarios.</li> <li>- En caso de ser declarado brote: Se determinarán los contactos estrechos laborales del caso.</li> </ul>	<p>Realizar llamado a Seremi de Salud</p>

\*\*\* Aislamiento del caso positivo: por 7 días a contar de la fecha de inicio de síntomas o desde la toma del examen en asintomáticos.

\*\*\* Cuarentena para el curso o contactos estrechos: por 7 días a contar del último contacto que tuvieron con el caso (ultimo día que asistió a clases).



Como colegio debemos identificar potenciales contactos a través de la trazabilidad, para tomar las medidas pertinentes relativas a la suspensión de clases de curso o nivel. Por esta razón, debemos respetar las siguientes indicaciones generales:

- Los funcionarios deben conocer los protocolos y mantener el flujo direccional indicado en el colegio.

### **Sugerencias para las familias:**

- Si llegan en auto al colegio, que el traslado de los alumnos sea familiar.
- Mantener un cuaderno de contactos diarios familiar para colaborar con la trazabilidad de ser necesario.

## **ALIMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO**

### **Medidas para el funcionamiento del comedor**

Respecto del uso y funcionamiento de las instalaciones del comedor, se deberán respetar las siguientes normas de seguridad:

1. Establecer un número máximo de personas (aforo) al interior del comedor, de acuerdo al tamaño del recinto. Para cumplirlo, se propiciará la concurrencia por turnos para evitar aglomeraciones.
2. Antes de ingresar al comedor, todas las personas deben lavarse las manos según las instrucciones ya señaladas en las medidas generales.
3. Durante la comida, las personas que compartan de manera simultánea la misma mesa, respetaran el resguardando las medidas sanitarias, sugeridas por MINSAL a la fecha.
4. Control de las medidas de higiene al interior del comedor y áreas de alimentación por parte del Comité Paritario.
5. No se podrá intercambiar utensilios ni comida. Los utensilios de uso común deberán ser limpiados y desinfectados por personal autorizado para dichos efectos.
6. Respecto del personal del comedor, además aplicarán las siguientes medidas especiales:
  - Reforzamiento del aseo e higiene de las áreas de producción y comedor.
  - Seguimiento de protocolos de limpieza y desinfección.



- Entrenamiento específico para el personal respecto de las medidas de prevención de Covid-19 y las tareas asociadas a sus cargos.
- Obligación de verificar el cumplimiento de las normas establecidas por el Comité Paritario.
- Uso obligatorio de cofia, mascarilla y guantes en toda la línea de servicio y posterior al término de este.
- Aumentar el cuidado en el reparto de alimentos con medidas de manipulación segura, debiendo cumplir con las normas del código sanitario.
- Mantener recipientes con tapa para basura y desechos.
- Después de cada turno, extremar las medidas de limpieza, desinfectando utensilios, sillas, mesas, puertas, manillas, y cualquier elemento de uso frecuente.
- Desinfectar entre turnos las sillas, mesones de atención y mesas con un desinfectante adecuado (hipoclorito de sodio al 0,1 - 0,5%, alcohol sobre 70%, u otros que sean permitidos para contacto con alimentos).
- Asegurar la disponibilidad del alcohol en el comedor.
- Fomentar y reforzar las prácticas de higiene (lavado de manos antes de ingresar a comedor o uso de alcohol gel en su defecto).
- Mantener las normas de ventilación y flujo de aire.

## PLAN DE EDUCACIÓN REMOTA

### Educación remota, inducción y comunicación

El proceso formativo:

- de manera remota para aquellas ocasiones en que se presente un brote entre los estudiantes que lo ordene la autoridad sanitaria competente.



Para dar continuidad al proceso formativo de forma remota, y a la vez asegurar un sistema de educación a distancia cuando ello sea necesario, el colegio implementará un modelo pedagógico de Aprendizaje Basado en Proyectos y Problemas (ABPP-adaptado), sobre la base de la experiencia lograda en la implementación de este modelo durante 2020. Se implementará simultáneamente tanto en las modalidades sincrónica y asincrónica-no presencial. Esta modalidad del trabajo interdisciplinario está orientada a dar continuidad al cumplimiento de la priorización curricular.



Esta modalidad de ABPP-adaptado tiene como objetivo asegurar el máximo posible de interdisciplinariedad del trabajo docente, involucrando una planificación de la acción educativa en torno a una actividad a ser desarrollada por el estudiante, actividad en la que se focaliza el trabajo y aporte de todas las asignaturas. La planificación de esta actividad del estudiante será en función de criterios de evaluación formativa, es decir, involucrará la formulación de una meta, el establecimiento de una expectativa de progresión del estudiante en su aprendizaje y desarrollo con la configuración de los criterios de éxito correspondientes, y la utilización de un instrumento de escala de retroalimentación. Con esto aseguramos óptimas condiciones para el uso formativo de los procesos de evaluación y para la realización de acciones de retroalimentación adecuadas, asegurando con ello la debida implementación tanto del Decreto 67/2018 como del Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del colegio.

Durante 2022 se contempla realizar procesos de ABPP-adaptado. Al finalizar la realización de cada uno de estos procesos de ABPP-adaptado se evaluará el desempeño final del estudiante, lo que dará lugar a una calificación en base a conceptos, en el caso de Pre-kinder y Kinder, y a una calificación numérica, en el caso de 1° Básico a IV° Medio.

El objetivo de esta modalidad es favorecer el aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes, atendiendo la inclusividad y mejorando las condiciones para un funcionamiento pedagógico acorde con los criterios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y en atención al Decreto 83.



## PLAN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL

### FUNDAMENTACIÓN:

Este plan se elabora a partir de los lineamientos ministeriales, experiencias y acciones realizadas durante el año anterior, los cuales quedaron estipulados en el plan de contención socioemocional 2022.

Teniendo presente que el colegio se conforma como un espacio de confianza, acogida, de diálogo y escucha a todos aquellos que conforman la comunidad escolar esmerándose en contribuir cada uno desde su función en el bienestar BIO- sicosocial que sabemos es fundamental para nuestros estudiantes y es clave, no sólo desde el punto de vista de los aprendizajes, sino que también para acompañarlos en un desarrollo integral, donde nos hemos planteado las diversas formas de generar una comunicación fluida de manera presencial y a través de las plataformas virtuales como otro espacio protector, contenedor y de acompañamiento hacia los estudiantes, y por consiguiente, recuperar los vínculos generados con el resto de la comunidad educativa.

La Emergencia Sanitaria ha alterado la vida de todo el mundo en todos sus aspectos, generando un cambio en 180 grados en las rutinas cotidianas de las personas, puesto que el quehacer estudiantil antes realizado en los establecimientos educacionales, se ha visto desplazado al ámbito íntimo y privado del hogar, por lo que ahora la familia de los estudiantes y sus apoderados deben involucrarse de manera directa. Frente a esto, es imprescindible realizar una intervención directa sobre las familias apuntando en el proceso de desarrollo socioemocional de sus hijos, para además de crear mejores condiciones de aprendizaje y rendimiento de los estudiantes, poder contribuir al mejoramiento de su vida junto a otros y a su crecimiento personal.

De acuerdo a lo vivido y al apoyo efectuado en el año 2021 como institución, hemos observado que se torna aún más imprescindible efectuar un acompañamiento socioemocional a las familias, por lo cual, dentro de los desafíos para este año 2022 encontramos el deber ampliar y fortalecer la contención y asistencia realizada a los padres y apoderados, con la finalidad de brindar una ayuda universalizada y llegar así, de una manera más directa a la comunidad escolar.

Otro aspecto importante a considerar es velar por los espacios de autocuidado de los integrantes de la comunidad educativa, donde se resguarde el bienestar socioemocional de docentes y asistentes de la educación. Si bien se implementó en el plan de contención socio emocional 2022, creemos que es necesario potenciar instancias de acompañamiento, acogida, contención y aprendizaje emocional como medidas prácticas para disminuir las situaciones de agotamiento y estrés, visualizando y considerando las exigencias laborales y hogareñas al mismo tiempo, las cuales afectan nuestras emociones, que nos hablan de lo valioso e importante que cada persona es.

Por todo lo antes mencionado es que creemos que es fundamental como institución, fortalecer la resiliencia, vinculación y confianza entre los diferentes estamentos.





## OBJETIVOS DEL PLAN:

- Generar estrategias participativas de contención y apoyo a toda la comunidad educativa, desde el inicio del año escolar procurando acciones tanto de bienvenida como de motivación.
- Promover espacios de conversación y trabajo con toda la comunidad educativa, con la finalidad de recoger opiniones, ideas y proyectos, que permitan organizar la vida escolar de manera segura y confiada.
- Promover los vínculos y la buena convivencia, mediante instancias de comunicación, que propicien crecimiento comunitario, acompañamiento y el diálogo, que fomentan buenas relaciones interpersonales entre la comunidad educativa del Establecimiento en tiempos de emergencia sanitaria.
- Identificar situaciones que alteren la buena convivencia dentro de la dinámica familiar, de manera de lograr atender aquella necesidad de apoyo de manera oportuna, y así conseguir proveerles estabilidad, seguridad y realizar el seguimiento correspondiente. (estudiantes, profesores, familias, etc.)
- Desarrollar y promover entre los docentes, asistentes de la educación, y personal directivo, herramientas de comunicación (abordaje asertivo) que permita apoyar a los y las estudiantes en sus Necesidades Psicológicas Básicas.
- Acompañar y potenciar el desarrollo habilidades sociales con los profesores jefes, de manera que estas les permitan enfrentar y acoger asertivamente las dificultades dentro de la dinámica familiar del estudiante, permitiendo una interacción positiva entre los mismos.
- Articular la atención y contención socioemocional inmediata y sistemática de los y las estudiantes en situación crítica, brindando un apoyo y contención emocional a todos los miembros de su grupo familiar.
- Impulsar y potenciar el rol activo de las asistentes de aula para lograr el acompañamiento y avance de aquellos y aquellas estudiantes con necesidades de apoyo, involucrándose en las diferentes actividades programadas para el grupo curso.
- Capacitar a las asistentes de aula para dar respuesta asertiva y concreta a las Necesidades Psicológicas Básicas de los y las estudiantes.





- Orientar a los estudiantes de enseñanza básica y media, con los aprendizajes y las habilidades socioemocionales a través de planes específicos para la atención de estudiantes de cada curso.
- Vincular a los estudiantes y sus familias de enseñanza media, con los aspectos esenciales de la orientación vocacional y la oferta de pregrado, para el ingreso a la educación superior.

### **ACCIONES:**

1. Fortalecer los canales, espacio de información y opinión de la comunidad educativa presencial y/o remoto, para que los docentes logren indagar y pesquisar situaciones familiares y personales de los estudiantes por medio del levantamiento de información.
  - Entrevistas periódicas
  - Contactos telefónicos.
  - Video llamadas.
  - WhatsApp
  - Correos electrónicos
2. Entregar herramientas y estrategias a los profesores jefes en presencial y/o remoto, que les permitan una vinculación asertiva con padres y apoderados.
3. Entregar apoyo y orientación en el ámbito de la contención socioemocional y aprendizaje emocional a los estudiantes y a sus familias de manera presencial y/o remota.
4. Entregar apoyo personalizado y oportuno a los y las estudiantes que poseen necesidades de apoyo que están repercutiendo en su bienestar emocional, sus aprendizajes y desempeño escolar en contexto de emergencia sanitaria de forma presencial y/o remoto
5. Entrevista personalizada con los padres y apoderados de los estudiantes presencial y/o remoto, que presenten dificultades en la realización de sus actividades académicas.
6. Implementar talleres de autocuidado mensuales, que propicien el bienestar emocional y una sana convivencia entre el personal del establecimiento de forma presencial y/o remoto.
7. Entregar orientación presencial y/o remoto, a los estudiantes de I° medio y II° medio en su proceso de electividad y proyección vocacional.
8. Entregar orientación presencial y/o remoto, a los estudiantes de III° medio y IV° medio en su proceso de proyección vocacional.
9. Establecer espacios de acompañamiento y retroalimentación en relación a las diferentes temáticas que se generan en los consejos de profesores, para apoyar y fomentar una buena convivencia entre la comunidad educativa en tiempos de emergencia sanitaria.



10. Visitas y Charlas Vocacionales a diversas instituciones de educación superior, Preuniversitarios, Institutos Profesionales (IP), Centros de Formación Técnica (CFT) y Universidades de manera remota.
11. Facilitar la Primera Ayuda Psicológica (PAP), por medio de la observación, escucha activa y la conexión con todos los miembros de la comunidad educativa presencial y/o remoto.
12. Generar espacios de reunión e interacción de manera presencial, con los profesores jefes para recuperar y mantener la confianza en su rol de liderazgo, a modo de observar y acompañar el proceso académico y emocional de sus estudiantes, para así prevenir situaciones críticas y realizar un abordaje oportuno, efectivo y multidisciplinario.
13. Generar estrategias efectivas de vinculación para el estudiante, orientadas a la valoración de sí mismo y del otro dentro de los Consejos de Curso y Orientación, para mantener y recuperar la confianza en su rol de estudiante, la interacción social con sus pares y profesores a modo de ir observando y acompañando el proceso emocional y académico, logrando así prevenir situaciones críticas y así realizar un abordaje efectivo y multidisciplinario de forma presencial.
14. Crear instancias presenciales dentro del grupo de trabajo fonoaudiológico, que permitan la convivencia entre los estudiantes apuntando a la interacción y el relacionamiento.
15. Reformular y potenciar, el rol de la asistente de la educación presencial, de manera de ser un participante activo dentro del proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.
16. Elaborar planificación diversificada de los docentes utilizando criterios DUA, de manera de organizar actividades flexibles que atiendan y den respuesta a las necesidades e intereses de los estudiantes, visibilizando de manera oportuna las necesidades de apoyo para una oportuna intervención de forma presencial y/o remota.

## **Comunicación a la comunidad educativa**

- Se informará a la comunidad educativa las rutinas y protocolos a implementar para el funcionamiento del establecimiento en 2022 y la manera en que se abordará la comunicación permanente, dando acogida y brindando tranquilidad a las familias, comunicando con claridad todas las medidas adoptadas. La información se enviará simultáneamente por diversas plataformas.
- El plan de retorno a clases presenciales presentado en los puntos anteriores exige para su correcta aplicación y desarrollo que las vías de comunicación sean variadas y expeditas para la entrega de una información oportuna, veraz y transparente que genere y refuerce la confianza entre todos los integrantes de la comunidad educativa. Esto con el propósito de asegurar tanto los aprendizajes, el desarrollo socioemocional y la seguridad de la adopción de las correctas y oportunas medidas sanitarias



## **Medios oficiales de comunicación:**

Para el desarrollo de las actividades 2022, se indica que los medios de comunicación oficiales serán:

- Página web del Establecimiento
- Facebook institucional
- Atención presencial
- Profesores jefes
- Correos Institucionales
- Drives para la distribución de materiales
- Comunicados

\*La utilización de cada uno dependerá de las circunstancias que motiven dicha comunicación y se actualizará de acuerdo con los requerimientos y normativa vigente proveniente tanto desde el MINEDUC como del MINSAL.

## **Información para la comunidad educativa:**

La estrategia de comunicación está orientada y al servicio de la entrega oportuna de información a la comunidad en aspectos y temáticas, tales como:

- Medidas y protocolos de seguridad durante toda la jornada (ingreso, permanencia y salida).
- Protocolos de almuerzo y alimentación.
- Organización de reuniones de apoderados.
- Informativo tipo cápsula del comité de seguridad, para hacer inducción de las medidas y protocolos.
- Señalética debidamente situada en diversos espacios del colegio con recordatorios y advertencias de las medidas adoptadas en el colegio producto del contexto de pandemia covid-19.
- Infografías acerca de las diversas medidas establecidas por el MINEDUC y el MINSAL
- Mensajería instantánea (uso de whatsapp entre dirección y profesores, asistentes, coordinaciones, y apoderados)



- Citaciones para asamblea general (con sub centros de cursos, tanto de alumnos y apoderados).
- Comunicaciones acerca de celebraciones de hitos tradicionales tales como: día del alumno, día de la familia, celebración de Eucaristías tradicionales a nivel de colegio, etc.

Esta entrega de información a la comunidad educativa contempla diferentes instancias, tales como, una parte será previa al inicio de año escolar y luego se entregará oportunamente y con la periodicidad que sea necesaria y pertinente dirigida a los distintos estamentos que componen la comunidad educativa, como también a las Instituciones de salud y/o educación (en caso de presentar positivos Covid-19)

Las diversas instancias de trabajo de la comunidad educativa se realizarán a través de medios sincrónicos y asincrónicos, tales como:

- Sincrónicos: reuniones presenciales, reuniones virtuales, llamadas, clases presenciales, clases virtuales, entrevistas, etc.
- Asincrónicos: encuestas, formularios, buzones de opinión, comunicados e informativos, clases remotas, etc.



## Organización del calendario escolar

Para el año escolar 2022, el colegio adoptará un régimen semestral de organización del año escolar cumpliendo con el calendario escolar estipulado y los ajustes que se presenten durante el año.

<b>Acción</b>	<b>Fechas</b>
Equipos docentes, asistentes de la educación y administrativos	1 de marzo
Estudiantes	2 de marzo
Primer semestre	2 de marzo- 30 de junio
Aplicación de Evaluación Diagnóstica Integral de Aprendizaje (DIA) 1° EB a IV medio (estado socioemocional). 2° EB a II EM (Lectura) 3° EB a II EM (Matemática)	Primera quincena de marzo
Análisis de resultados del Diagnóstico Integral de Aprendizaje (DIA) y Periodo de reforzamiento	Marzo
Jornadas de evaluación primer semestre y planificación del segundo semestre	Jueves 30 de junio y viernes 1 de julio
Vacaciones de invierno	Jueves 30 de junio al 22 de julio
Segundo semestre	Lunes 25 de julio – 7 de diciembre
Jornadas de evaluación de segundo semestre	19 y 20 de diciembre



# Medidas sanitarias

## PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS EN EL MARCO DEL PLAN SEGUIMOS CUIDÁNDONOS PASO A PASO

A contar del 14 de abril entra en vigor el plan **“Seguimos cuidándonos. Paso a Paso”** presentado por el Ministerio de Salud. La reformulación del Plan Paso a Paso contempla **3 fases: alto, medio y bajo Impacto Sanitario**. A éstas se suman 2 escenarios: el **más grave es denominado Restricción y la más favorable que se denomina de Apertura**.



A continuación, precisamos medidas sanitarias que cambian o que se mantienen siguiendo lo establecido en el nuevo plan.

## Uso de mascarilla

- El uso de mascarilla seguirá siendo obligatorio, pero en las fases de medio y bajo impacto sanitario, su uso será voluntario en espacios abiertos, siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el Plan "Seguimos cuidándonos. Paso a Paso".
- En centros educativos se mantiene uso obligatorio de mascarillas certificadas (KN95 o similar), en espacios cerrados (salas de clases y otros recintos).
- Se puede prescindir del uso de mascarillas en espacios abiertos (patios, multicanchas), en las fases medio y bajo impacto sanitario siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el Plan "Seguimos cuidándonos. Paso a Paso":
  - En actividades pedagógicas realizadas al aire libre se puede prescindir del uso de mascarilla en las fases de medio y bajo impacto sanitario siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el Plan "Seguimos cuidándonos. Paso a Paso".
  - En los recreos, cada comunidad educativa deberá evaluar esta medida según sus condiciones particulares.
- En el transporte escolar se mantiene el uso obligatorio de mascarilla.







## En Actividad física

- Se recomienda realizar las actividades físicas en espacios abiertos.
- En las actividades físicas realizadas en espacios abiertos (patios, multicanchas) se puede prescindir del uso de mascarilla siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el Plan “Seguimos cuidándonos. Paso a Paso”.
- En las actividades físicas realizadas en espacios cerrados (gimnasios, polideportivos) se debe usar mascarillas (pueden ser mascarillas quirúrgicas que se cambien al término de la actividad).

## Vacunación

Es muy relevante continuar promoviendo la vacunación para que todos los integrantes de la comunidad educativa cuenten con su esquema completo.

A contar del mes de mayo en los cursos donde haya una vacunación inferior al 80% se deberá mantener la distancia de 1 metro entre estudiantes.

- Estamos actualizando la información en conjunto con Ministerio de Salud, para informar durante el mes de abril el estado de vacunación de estudiantes.



## Otras medidas

- Se mantienen las medidas de prevención señaladas en Anexo 1 de “Orientaciones para el reencuentro”

- > Ventilación

- > Lavado frecuente de manos

- > Evitar contacto físico (saludos, compartir utensilios)

- > Resguardo en los tiempos de alimentación

- > Identificación de estudiantes para asegurar trazabilidad.

- > Limpieza y desinfección periódica.

- Se mantiene las indicaciones de seguimiento epidemiológico indicados en Anexo 2 de “Orientaciones para el reencuentro”.

