



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO SAGRADOS CORAZONES DE LA SERENA 2023 - 2025

### I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

|   |   |
|---|---|
| <b>RBD:</b>   | 583 - 5   |
| <b>Nivel de Enseñanza:</b>  | Educación Parvularia.<br>Educación General Básica.<br>Educación Media Científico Humanista. |
| <b>Régimen de Jornada:</b>  | Jornada escolar completa diurna, desde 3ro básico a 4to Medio.                              |
| <b>Modalidad de Enseñanza:</b>  | Regular.  |
| <b>N° de Cursos:</b>  | 28 cursos.  |
| <b>Tipo de Establecimiento:</b>   | Particular subvencionado.   |
| <b>Entidad Sostenedora:</b>   | Fundación Colegio Sagrados Corazones de La Serena.  |
| <b>Dirección:</b>   | Calle Vicuña 586.   |
| <b>Comuna:</b>  | La Serena.  |
| <b>Teléfono:</b>  | +56 512 224948  |
| <b>Correo electrónico:</b>  | colsacor@ssccclaserena.cl   |
| <b>Director/a:</b>  | Srta. Carmen Gloria Michea Cortés.  |
| <b>Visión Institucional</b>   |   |
| En presencia de Dios Padre Providente y María Madre de Dolores, aspiramos ser una comunidad educativa referente a nivel comunal, reconocida por su calidad y tradición donde los estudiantes reciban una formación evangelizadora y de excelencia académica, teniendo como inspiración los valores del evangelio. |   |
| <b>Misión Institucional</b>   |   |
| Educar y evangelizar con el Carisma Providencia a niños, niñas y jóvenes, entregándoles una formación de calidad, tradición y excelencia.   |   |

## ÍNDICE

|   |               |
|---|---------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.</b>           | Página N° 01. |
| <b>II. INTRODUCCIÓN.</b>                                | Página N° 04. |
| <b>III. JORNADA ESCOLAR.</b>                            | Página N° 04. |
| <b>IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO.</b>          | Página N° 06. |
| <b>V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.</b>  | Página N° 07. |
| 01. Derechos de Estudiantes.                            | Página N° 07. |
| 02. Derechos de Apoderadas/os.                          | Página N° 07. |
| 03. Derechos de Docentes.                               | Página N° 08. |
| 04. Derechos de Directivos.                             | Página N° 08. |
| 05. Derechos de Asistentes de la Educación.             | Página N° 08. |
| 06. Deberes de Estudiantes.                             | Página N° 09. |
| 07. Deberes de Apoderadas/os.                           | Página N° 09. |
| 08. Deberes de Docentes.                                | Página N° 09. |
| 09. Deberes de Directivos.                              | Página N° 10. |
| 10. Deberes de Asistentes de la Educación.              | Página N° 10. |
| <b>VI. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES.</b>                     | Página N° 11. |
| 11. Organigrama del Establecimiento.                    | Página N° 11. |
| 12. Funciones de las y los Funcionarios/as.             | Página N° 11. |
| 13. Prohibiciones de las y los Funcionarios/as.         | Página N° 39. |
| <b>VII. REGULACIONES.</b>                               | Página N° 40. |
| 14. Proceso de Admisión y Matrícula.                    | Página N° 40. |
| 15. Financiamiento Compartido.                          | Página N° 40. |
| 16. Becas.  | Página N° 41. |
| 17. Trabajo en Aula.                                    | Página N° 42. |
| 18. Clases de Religión.                                 | Página N° 43. |
| 19. Clases de Educación Física.                         | Página N° 43. |
| 20. Conducto Regular del Establecimiento.               | Página N° 43. |
| 21. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.          | Página N° 44. |
| 22. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.        | Página N° 44. |
| 23. Recreos y Espacios Comunes.                         | Página N° 44. |
| 24. Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura. | Página N° 44. |
| 25. Servicio de Alimentación.                           | Página N° 45. |
| 26. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.         | Página N° 45. |
| 27. Uniforme Escolar y Estética Personal.               | Página N° 45. |
| 28. Relación entre la Familia y el Establecimiento.     | Página N° 46. |
| a. Vías de Comunicación con Apoderadas/os.              | Página N° 47. |
| b. Reuniones de Apoderadas/os.                          | Página N° 47. |
| c. Citaciones al Apoderada/o.                           | Página N° 47. |
| d. Listas de Útiles.                                    | Página N° 47. |
| e. Cambio de Apoderada/o.                               | Página N° 47. |
| 29. Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos.     | Página N° 47. |
| 30. Licenciatura de Cuartos Medios y Anuario.           | Página N° 48. |
| 31. Salidas Pedagógicas.                                | Página N° 48. |
| 32. Reconocimientos y Premiaciones.                     | Página N° 49. |
| 33. Transporte Escolar.                                 | Página N° 50. |

|  |                       |
|--|-----------------------|
| 34. Procedimiento en caso de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas.                                  | Página N° 51.         |
| 35. Procedimiento en caso de Estudiantes en Tránsito de Género.  | Página N° 53.         |
| 36. Regulaciones sobre Salud Mental y Derivación a Especialistas.  | Página N° 54.         |
| 37. Protocolo en caso de Accidente Escolar.  | Página N° 55.         |
| 38. Protocolo en caso de Estudiantes que se sientan Enfermos/as.   | Página N° 61.         |
| 39. Medidas Especiales para Educación Parvularia.  | Página N° 62.         |
| a. Niveles de Enseñanza.   | Página N° 62.         |
| b. Higiene y Salud e el Establecimiento Educacional.   | Página N° 62.         |
| c. Regulaciones en la Gestión Pedagógica.  | Página N° 64.         |
| d. Regulaciones Referidas al Ámbito De La Convivencia Y Buen Trato.                                      | Página N° 65.         |
| e. Protocolo Control de Esfinter Educación Parvularia.   | Página N° 68.         |
| <b>VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.</b>   | <b>Página N° 71.</b>  |
| 40. Centro de Estudiantes.   | Página N° 71.         |
| 41. Centro General de Apoderadas/os.   | Página N° 71.         |
| 42. Consejo de Profesores/as.  | Página N° 72.         |
| 43. Consejo Escolar.   | Página N° 72.         |
| <b>IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.</b>  | <b>Página N° 73.</b>  |
| 44. Faltas.  | Página N° 73.         |
| 45. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.  | Página N° 76.         |
| 46. Medidas Formativas y Sanciones.  | Página N° 78.         |
| 47. Medidas Excepcionales.   | Página N° 81.         |
| 48. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).  | Página N° 81.         |
| <b>X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.</b>   | <b>Página N° 82.</b>  |
| 49. Protocolo en caso de Vulneración de Derechos de Estudiantes.   | Página N° 82.         |
| 50. Protocolo en caso de Maltrato, Acoso Escolar y/o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa. | Página N° 85.         |
| 51. Protocolo en caso de Agresiones Sexuales.  | Página N° 91.         |
| 52. Protocolo en caso de Intento Suicida en el Establecimiento.  | Página N° 93.         |
| 53. Protocolo en caso de Intento Suicida Fuera del Establecimiento.                                      | Página N° 94.         |
| 54. Protocolo en caso de Consumo de Drogas y/o Alcohol.  | Página N° 95.         |
| 55. Protocolo en caso de Tráfico de Drogas y/o Alcohol.  | Página N° 97.         |
| 56. Protocolo en caso de Desregulación Emocional y Conductual.   | Página N° 99.         |
| 57. Protocolo en caso de Porte y/o Uso de Armas.   | Página N° 101.        |
| 58. Protocolo en caso de Robos, Hurtos o Falsificaciones en el Colegio.                                  | Página N° 103.        |
| <b>XI. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.</b>  | <b>Página N° 105.</b> |

## II. INTRODUCCIÓN.

El Colegio Sagrados Corazones de La Serena es un establecimiento educacional de carácter confesional católico, dependiente de la Fundación Colegio Sagrados Corazones de La Serena, que imparte una educación de calidad y con los valores del Evangelio, bajo la protección de Dios Padre Providente y Nuestra Señora de los Dolores.

De acuerdo a la Ley N° 20.370 General de Educación, todos los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del Estado, deben “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones”<sup>1</sup>, por lo que en el presente documento se regula el funcionamiento de este establecimiento educacional, estableciéndose claramente los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os), así como las funciones que desempeña cada funcionario/a. También se detalla las regulaciones y protocolos de actuación que se llevarán a cabo para el abordaje institucional de diferentes situaciones propias de la vida escolar.

## III. JORNADA ESCOLAR.

| Cursos              | Lunes   |        | Martes  |        | Miércoles |        | Jueves  |        | Viernes |        |
|---------------------|---------|--------|---------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|--------|
|                     | Ingreso | Salida | Ingreso | Salida | Ingreso   | Salida | Ingreso | Salida | Ingreso | Salida |
| Pre-Kínder a Kínder | 8:00    | 12:40  | 8:00    | 12:40  | 8:00      | 12:40  | 8:00    | 12:40  | 8:00    | 12:40  |
| 1° Básico           | 8:00    | 13:50  | 8:00    | 13:50  | 8:00      | 13:05  | 8:00    | 13:05  | 8:00    | 13:05  |
| 2° Básico           | 8:00    | 13:05  | 8:00    | 13:05  | 8:00      | 13:50  | 8:00    | 13:50  | 8:00    | 13:05  |
| 3° a 8° Básico      | 8:00    | 15:30  | 8:00    | 15:30  | 8:00      | 15:30  | 8:00    | 15:30  | 8:00    | 13:05  |
| 1° a 4° Medio       | 8:00    | 17:10  | 8:00    | 17:10  | 8:00      | 15:30  | 8:00    | 15:30  | 8:00    | 13:05  |

<sup>1</sup> Artículo 46°, Letra F, Ley N° 20.370 General de Educación.

**HORARIOS DE RECREOS Y COLACIÓN**  
1ro Básico a 7mo Básico

| Horarios   | Lunes       | Martes      | Miércoles   | Jueves      | Viernes     |
|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1er Recreo | 09:30-09:50 | 09:30-09:50 | 09:30-09:50 | 09:30-09:50 | 09:30-09:50 |
| 2do Recreo | 11:20-11:35 | 11:20-11:35 | 11:20-11:35 | 11:20-11:35 | 11:20-11:35 |
| Colación   | 12:20-13:05 | 12:20-13:05 | 12:20-13:05 | 12:20-13:05 | -----       |

**HORARIOS DE RECREOS Y COLACIÓN**  
8vo Básico a 4to Medio

| Horarios   | Lunes       | Martes      | Miércoles   | Jueves      | Viernes     |
|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1er Recreo | 09:30-09:50 | 09:30-09:50 | 09:30-09:50 | 09:30-09:50 | 09:30-09:50 |
| 2do Recreo | 11:20-11:35 | 11:20-11:35 | 11:20-11:35 | 11:20-11:35 | 11:20-11:35 |
| Colación   | 13:05-14:00 | 13:05-14:00 | 13:05-14:00 | 13:05-14:00 | -----       |

## IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO.

El Reglamento Interno del establecimiento se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. Naciones Unidas, 1979.
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
7. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
8. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
9. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
10. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
11. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
12. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
13. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
14. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
15. Ley N° 21.128 Aula Segura. Chile, 2018.
16. Decreto con Fuerza de Ley N° 2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
17. Decreto N° 313/1973 sobre Seguro de Accidentes Escolares. MINEDUC, Chile, 1973.
18. Decreto N° 924/1983 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
19. Decreto N° 524/1990 con las modificaciones del Decreto N° 50/2006 sobre Centros de Estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
20. Decreto N° 565/1990 Reglamento de Centro de Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
21. Decreto N° 79/2004 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
22. Decreto N° 024/2005 con las modificaciones del Decreto N° 19/2016 sobre Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N° 215/2009 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
24. Decreto N° 170/2010 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
25. Decreto N° 256/2009 Objetivos Fundamentales y CMO para Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
26. Decreto N° 439/2012 y Decreto N° 433/2012 Bases Curriculares de 1° a 6° básico, MINEDUC, Chile, 2012.
27. Decreto N° 614/2013 Bases Curriculares de 7° año básico a II° año medio, MINEDUC, Chile 2013.
28. Decreto N° 481/2018 Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, Chile, 2018.
29. Decreto N° 67/2018 Evaluación y Promoción.
30. Circular N° 1 Establecimientos Educativos Subvencionados y Municipales, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
31. Circular N° 482 sobre Reglamentos Internos de Educación Básica y Media, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
32. Circular N° 860 sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.

## V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

### 1. Derechos de Estudiantes.

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

### 2. Derechos de Apoderadas/os.

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

### 3. Derechos de Docentes.

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

### 4. Derechos de Directivos.

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

### 5. Derechos de Asistentes de la Educación.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LGE, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- k) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).

- m) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- n) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. Constitución).
- o) Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. Constitución).

#### **6. Deberes de Estudiantes.**

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

#### **7. Deberes de Apoderadas/os.**

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

#### **8. Deberes de Docentes.**

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

- l) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- m) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- n) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

### **9. Deberes de Directivos.**

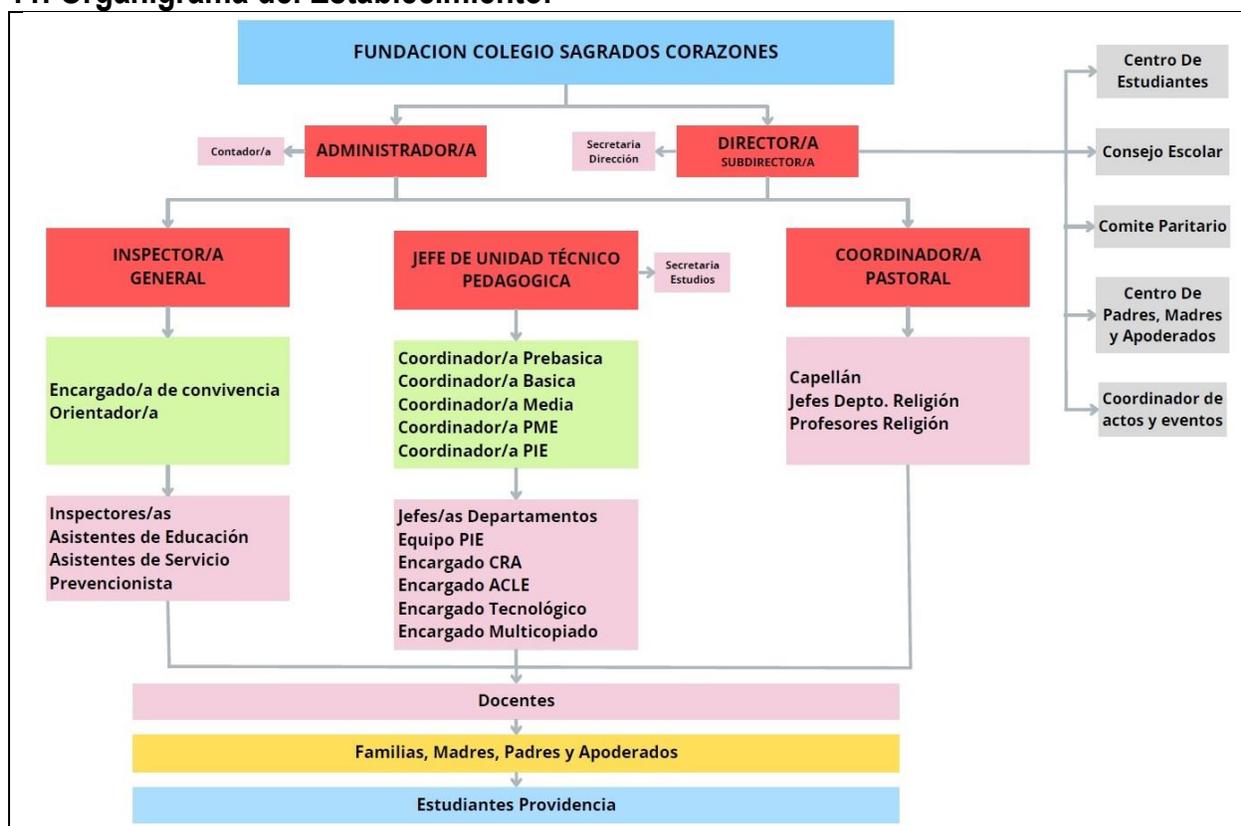
- a) Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias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

### **10. Deberes de Asistentes de la Educación.**

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe respetar los horarios de su jornada laboral. (C. Laboral).
- f) Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- g) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- h) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

## VI. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES.

### 11. Organigrama del Establecimiento.



### 12. Funciones de las y los Funcionarios/as.

#### Director/a.

Es el responsable por la animación y gestión institucional en todos los ámbitos de la gestión escolar, velando por la identidad y el Carisma de ésta. Depende directamente del Directorio de la Fundación y su Representante Legal. Sus funciones son:

- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, y con la asesoría del Equipo de Gestión, teniendo siempre presente que la principal función del Establecimiento es educar, la que prevalece sobre la administrativa y toda otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar la misión y objetivos estratégicos del Establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.
- Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico del Establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución, fomentando el trabajo en equipo.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Proyecto Curricular del establecimiento procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Organizar y Supervisar el trabajo de los Docentes y de los Asistentes de la Educación.
- Proponer al personal Docente y No docente, a contrata y de reemplazo.
- Presidir las reuniones del Equipo de Gestión, Consejos de Profesores y las Evaluaciones Institucionales. Delegar funciones cuando corresponda.
- Proporcionar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para el logro de la misión del Colegio.

- Adoptar las medidas para que los apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- Velar por la existencia y el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Remitir al ente administrador o sostenedor cuando éste lo requiera información sobre el funcionamiento del establecimiento tanto en lo administrativo, financiero y académico.
- Delegar en el Equipo Directivo el control de las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar, el que se constituirá como instancia de coordinación formal.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación todos los documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legalización correspondiente.
- Informar oportunamente al sostenedor de las necesidades surgidas en el Establecimiento.
- Vincular al Establecimiento con los organismos de la comunidad.
- Autorizar en forma exclusiva la salida extraordinaria de los funcionarios del establecimiento.
- Relacionarse directamente con el Centro General de Padres y Apoderados.
- Autorizar la promoción de estudiantes con asistencia bajo el 85% normado en el Reglamento de Evaluación.
- Autorizar el término de año escolar anticipado a estudiantes con situaciones especiales. Designar jefaturas de curso de acuerdo a competencias profesionales y perfil de los docentes.
- Organizar las actividades del Colegio en un Plan Anual elaborado en conjunto con el Equipo Directivo.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal docente y no docente.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio
- Velar porque se apliquen las líneas directrices de la Pastoral del Colegio.

### **Subdirector/a.**

Es el segundo responsable por la animación y gestión institucional en todos los ámbitos de la gestión escolar, velando por la identidad y el Carisma de ésta. Depende del Director (a) y del Directorio de la Fundación y su Representante Legal. Sus funciones son:

- Subrogar al Director ante su ausencia y compartir las funciones designadas para el Director, conforme éste lo designe:
- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, y con la asesoría del Equipo de Gestión, teniendo siempre presente que la principal función del Establecimiento es educar, la que prevalece sobre la administrativa y toda otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar la misión y objetivos estratégicos del Establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.
- Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico del Establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución, fomentando el trabajo en equipo.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Proyecto Curricular del establecimiento procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Organizar y Supervisar el trabajo de los Docentes y de los Asistentes de la Educación.
- Proponer al personal Docente y No docente, a contrata y de reemplazo.
- Presidir las reuniones del Equipo de Gestión, Consejos de Profesores y las Evaluaciones Institucionales. Delegar funciones cuando corresponda.
- Proporcionar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para el logro de la misión del Colegio.
- Adoptar las medidas para que los apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- Velar por la existencia y el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.

- Remitir al ente administrador o sostenedor cuando éste lo requiera información sobre el funcionamiento del establecimiento tanto en lo administrativo, financiero y académico.
- Delegar en el Equipo Directivo el control de las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar, el que se constituirá como instancia de coordinación formal.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación todos los documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legalización correspondiente.
- Informar oportunamente al sostenedor de las necesidades surgidas en el Establecimiento.
- Vincular al Establecimiento con los organismos de la comunidad.
- Autorizar en forma exclusiva la salida extraordinaria de los funcionarios del establecimiento.
- Relacionarse directamente con el Centro General de Padres y Apoderados.
- Autorizar la promoción de estudiantes con asistencia bajo el 85% normado en el Reglamento de Evaluación.
- Autorizar el término de año escolar anticipado a estudiantes con situaciones especiales. Designar jefaturas de curso de acuerdo a competencias profesionales y perfil de los docentes.
- Organizar las actividades del Colegio en un Plan Anual elaborado en conjunto con el Equipo Directivo.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal docente y no docente.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio
- Velar porque se apliquen las líneas directrices de la Pastoral del Colegio.
- Asegurar la presencia institucional en los funcionarios cuando estos se vean afectados a situaciones inesperadas (fallecimiento familia, nacimientos, enfermedad, incendios etc.)
- Asegurar la presencia institucional en los apoderados cuando estos se vean afectados a situaciones inesperadas (fallecimiento familia, nacimientos, enfermedad, incendios etc.)

### **Inspector/a General.**

Es el profesional responsable de velar por un buen ambiente de convivencia tanto interno como externo para los miembros de la comunidad educativa, favoreciendo especialmente la participación de las familias. Sus funciones son:

- Acompañar, desde su función, la formación integral de los estudiantes.
- Trabajar y promover, en conjunto con todas las áreas de gestión del colegio, la vivencia del carisma y de un sano ambiente de convivencia, organizado y adecuado para el desarrollo de los estudiantes.
- Asumir las responsabilidades disciplinarias en directa comunicación con el Consejo de Coordinación.
- Controlar la disciplina y el cumplimiento de las obligaciones de los estudiantes, Padres y Apoderados, de acuerdo a sus respectivos reglamentos, registrando adecuadamente las determinaciones asumidas.
- Revisar regularmente junto a los coordinadores de Ciclo y Convivencia Escolar las pautas de formación de hábitos, reglamentos y tareas de acompañamientos y control.
- Autorizar el ingreso y salida extraordinaria de estudiantes, recibir de los Inspectores de nivel, la información sobre suspensiones o situaciones especiales producidas, en el momento oportuno.
- Comunicar por escrito a la Administración las ausencias y atrasos del personal docente.
- Controlar la asistencia y puntualidad del profesorado a los Consejos Técnicos, asegurando la firma de control individual.
- Motivar la presencia docente activa en actividades institucionales.
- Participar y conducir los Consejos de Evaluación en aquellos momentos que tienen "directa relación con situaciones disciplinarias" de estudiantes.
- Comunicar oportunamente los cambios de actividades, a las personas o áreas involucrados en el mismo.
- Autorizar los cambios de fechas de reuniones de sub-centros, previa consulta al Equipo Directivo.
- Atender junto a Dirección y Área Académica, las visitas de Supervisión de Subvenciones y Superintendencia u otros.
- Supervisar cada una de las funciones que cumple el encargado de primeros auxilios.
- Presentar al consejo directivo a finales de diciembre, el horario de la jornada de clases, basándose en los requerimientos del Plan de Estudio y del Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar junto al jefe de la Unidad Técnica Pedagógica la carga horaria de los Docentes y presentarla en el mes de diciembre a la Dirección del colegio.
- Mantener informadas a todas las áreas, sobre aquellas observaciones que encierran un alto valor en el quehacer educativo (positivo o negativo).

- Comunicar personalmente a Padres y Apoderados las medidas disciplinarias extremas aplicadas a su pupilo por razones de inasistencias, rendimiento, comportamiento u otras.
- Entregar información detallada de los casos disciplinarios extremos al Consejo de Coordinación.
- Coordinar el uso de las salas de los diferentes cursos y niveles.
- Supervisar el comportamiento, asistencia, puntualidad y presentación personal de los estudiantes.
- Supervisar el correcto uso del libro de clases, digitales o físicos en lo concerniente a asistencia, inasistencias diarias y firmas del personal docente.
- Velar por el cumplimiento de las horas No lectivas del personal docente y asistente de la Educación.
- Velar por el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y asistentes profesionales.
- Programar, coordinar y evaluar las funciones de los inspectores de nivel, asistentes de la educación y personal de servicio.
- Coordinar con los departamentos encargados la óptima ejecución de los actos académicos, artísticos, culturales, talleres extra programáticos y eventos especiales.
- Coordinar los permisos de docentes, auxiliares y administrativos.
- Supervisar el funcionamiento del servicio de primeros auxilios, especialmente en situaciones de emergencia.
- Entrevistar a apoderados y estudiantes por problemas de convivencia.
- Coordinar con el prevencionista de riesgos y funcionario encargado la actualización del plan de seguridad escolar del colegio.
- Supervisar junto al comité paritario el desarrollo de los simulacros de emergencia de acuerdo al plan del colegio.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.
- Supervisar diariamente el cuidado del mobiliario escolar o velar por su pronta reparación y/o reposición.
- Supervisar el correcto uso y mantención de las dependencias del colegio en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
- Coordinar con los inspectores de nivel los atrasos e inasistencias de estudiantes, además del llamado y/o aviso al apoderado.
- Supervisar la autorización de apoderados para las salidas pedagógicas.
- Asegurar la continuidad educativa a través de los distintos ciclos, identificando los factores de riesgo social que afecten la vida de los estudiantes, para luego proponer estrategias de intervención evitando la deserción por problemas económicos o de salud.
- Coordinar con el Inspector de nivel encargado, la obtención del TNE, las horas médicas enviadas a los diferentes estudiantes por parte de la JUNAEB y la visita de especialistas al establecimiento.
- Organizar junto al subdirector (a), la presencia institucional en los funcionarios cuando estos se vean afectados a situaciones inesperadas (fallecimiento familia, nacimientos, enfermedad, incendios etc.)
- Organizar junto al subdirector (a), la presencia institucional en los apoderados cuando estos se vean afectados a situaciones inesperadas (fallecimiento familia, nacimientos, enfermedad, incendios etc.)
- Convocar la presencia del apoderado en el establecimiento, en el caso de estudiantes que se vean enfrentados a
  - Inasistencias reiteradas a clases (seguimientos)
  - Falta de alimentación (no traen colación)
  - Falta de higiene
  - Problemas de salud, etc.
- Registrar en Plataforma las gestiones realizadas, tales como entrevistas, seguimientos de casos, entre otros, al igual que ingresar datos estadísticos respecto a beneficios entregados a los estudiantes y si es necesario gestionar un aporte económico señalando los motivos y causas.
- Apoyar a convivencia escolar y PIE con algunos estudiantes que requieran contención y/o que ante alguna situación dada en el aula se descompensen.
- Monitorear la asistencia de los estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- Sistematizar la información de becas pro-retención.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los estudiantes.

### **Encargado/a de Primeros Auxilios.**

Es la persona encargada de dar atención de primeros auxilios en caso de ser necesario al interior de la institución. Sus funciones son:

- Conocer y cumplir el PEI, manual de funciones y demás normas del colegio.
- Tratar de manera cordial al personal de la comunidad educativa.
- Brindar primeros auxilios a los estudiantes y a casos de emergencia que se requieran.
- Mantener comunicación directa con los padres y/o apoderados siempre que el estudiante necesite atención en primeros auxilios y si es necesario comunicarlo a la encargada de convivencia escolar
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Asistir diaria y puntualmente a la Institución durante la jornada laboral.
- Cuidar su presentación personal.
- Responder eficiente y eficazmente en la realización de sus tareas.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- Entregar seguro escolar a los estudiantes que lo requieran.
- Mantener actualizado el registro de atenciones de primeros auxilios en CMI.
- Registrar a cada estudiante que asiste a la sala de primeros auxilios anotando la hora ingreso, hora salida, fecha y motivo.

### **Prevencionista de Riesgos.**

Es el profesional que asesora al Área Administrativa y a la Inspectoría General en el ámbito de Prevención de riesgos, y en la programación, organización, supervisión y evaluación de acciones de Prevención. Sus funciones son:

- Reconocer y evaluar los riesgos presentes.
- Asesorar a la Dirección del Colegio, como a su línea de mando, proponiendo soluciones, para el control de riesgos en el ambiente o en medios de trabajo.
- Planificar y coordinar acciones educativas en Prevención de Riesgos a los Trabajadores del Colegio, mediante charlas y capacitaciones con organismos externos.
- Asesoramiento técnico al Comité Paritario.
- Asesorar al empleador para que informe oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y métodos de trabajo correctos.
- Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los instrumentos de protección personal.
- Identificar e investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de Riesgos Laborales.
- Promover la realización de cursos de capacitación para los trabajadores.
- Asesorar al empleador para que establezca y mantenga al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo.
- Asesorar al Comité Paritario con respecto a su constitución y funcionamiento.
- Asesorar al equipo encargado de la actualización del PISE del colegio.
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los estudiantes

### **Inspector/a de Patio o Inspector/a de Nivel.**

Persona que apoya las labores de Inspectoría General en los espacios físicos del colegio destinadas a apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje desde el ámbito de la convivencia escolar; incluyendo las labores de apoyo administrativas necesarias para el logro de la misión institucional. Sus funciones son:

- Hacer ingreso a labores antes de la llegada de los estudiantes.
- Supervisión del espacio asignado dentro del establecimiento educacional.
- Velar por la integridad de los estudiantes de la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma.
- Mantener la convivencia escolar, implementando el reglamento de convivencia escolar, dentro del establecimiento educacional.
- Velar por el orden y la disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzos, actos, entre otros.
- Resguardar que el alumnado se encuentre dentro del aula en las horas que corresponden, a la realización de las clases.

- Resguardar la disciplina de los cursos en los que se encuentre ausente el profesor.
- Supervisar a los estudiantes en todos los espacios del establecimiento, tales como; servicio higiénico, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección del establecimiento educacional.
- Inculcar a los estudiantes hábitos sociales (autocuidado), tales como la limpieza, el orden, la responsabilidad, el respeto, entre otros; con el fin de mantener la convivencia escolar dentro del recinto educacional.
- Difundir las normas y reglas (Reglamento Interno) del recinto educativo a los estudiantes, con el fin de promover los hábitos que allí se establecen.
- Inculcar y reforzar valores sociales, orientándolos a las acciones diarias dentro del establecimiento educacional.
- Disipar dudas del alumnado respecto a las acciones correctas e incorrectas que se ejercen en convivencia con otros.
- Velar que los estudiantes cumplan con los hábitos de higiene personal y presentación personal acorde al uniforme institucional y reglamento interno Escolar.
- Prevenir que los estudiantes porten elementos que atenten en contra de su propia seguridad y la de otros.
- Atender las situaciones de conflicto de los estudiantes que se produzcan dentro del establecimiento educacional.
- Identificar y controlar a los estudiantes que son víctima de acoso escolar
- Resguardar a los estudiantes cuando estos son víctima de violencia intrafamiliar dentro de sus hogares, y derivar el caso a Convivencia Escolar.
- Aplicar las normas de seguridad ante las situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los estudiantes.
- Estar atento al consumo y comercialización, dentro del recinto educacional, de sustancias que atenten contra la salud de los estudiantes.
- Tratar a los estudiantes con respeto en todas las instancias que se interactúe con ellos.
- Contener emocionalmente a los estudiantes que requieren de un adulto al que valoren y consideren.
- Identificar la razón del conflicto y actuar sobre ellas.
- Promover un diálogo respetuoso donde se consideren las opiniones del otro.
- Realizar el registro de las asistencias de los estudiantes al recinto educacional y tener los indicadores de registro de asistencias según lo determinado por el establecimiento.
- Otorgar pase a los estudiantes para entrar al recinto y a las respectivas salas de clases, cuando se encuentran en situación de atrasos y actividades extra programáticas.
- Registrar las condiciones extraordinarias en el historial del alumno, tales como: salidas fuera de horarios normales.
- Inspeccionar que las salas de clases, cuenten con el mobiliario adecuado y condiciones de aseo necesarias para impartir las actividades pedagógicas.
- Verificar la asistencia de los estudiantes a clases de forma regular, de lo contrario informar a Inspectoría General para tomar las acciones correspondientes.
- Entregar la información necesaria que emane desde Inspectoría General, respecto a cualquier acontecimiento que deba ser informado a toda la comunidad escolar.
- Informar a Inspectoría General sobre el deterioro de materiales que son necesarios para el proceso educativo dentro del establecimiento y que no se encuentren en las condiciones idóneas, en el ámbito de su accionar.
- Mantener el registro de los atrasos de los estudiantes.
- Otorgar información, tanto presencial como por informes, del historial disciplinario del estudiante a convivencia escolar, dirección o profesores.
- Mantener un registro de comunicación enviadas por apoderados que revistan un carácter excepcional, tales como condiciones especiales de salud, religión, alimentarias, etc.
- Registrar dentro del historial del alumno, las condiciones médicas excepcionales que le impidan llevar a cabo alguna actividad dentro del recinto escolar.
- Mantener reserva sobre las situaciones personales de los estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo, derivando solo a los estamentos correspondientes según la naturaleza e importancia.
- Tener siempre presente que, con su actitud y presentación personal, educan y contribuyen a la formación de los estudiantes.
- Colaborar en los procesos relacionados con la obtención del TNE, las horas médicas enviadas a los diferentes estudiantes por parte de la JUNAEB y la visita de especialistas al establecimiento.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos comunidad educativa, entrevistas, etc.)
- Aquellas otras tareas que se le encomiende desde Inspectoría General en el ámbito de su cargo.

## ÁREA ACADÉMICA.

### Coordinador Área Académica / Jefe Unidad Técnico-Pedagógica.

Es el profesional encargado de animar y gestionar los procesos académicos institucionales, velando por el cumplimiento de los planes de estudio vigentes y del logro de resultados relevantes en cuanto a los aprendizajes de los estudiantes. Sus funciones son:

- Responsabilizarse de todo lo concerniente al área académica, asumiendo las tareas a nivel global de la institución de Unidad Técnico-Pedagógica, trabajando en conjunto con el Coordinador del Área Pastoral, Convivencia y Formación.
- Responsabilizarse y promover el correcto funcionamiento y la coordinación de las áreas que conforman el Departamento Técnico Pedagógico (Ciclos, Departamentos, etc.).
- Proponer a la Dirección, las readecuaciones necesarias de los programas vigentes, para responder mejor a las necesidades del Colegio, en particular para asegurar la relación Fe-Cultura.
- Proponer la adquisición del material didáctico a nivel de Colegio, y de Aula al Consejo de Coordinación o Administración.
- Organizar el calendario académico interno, velando por su cumplimiento.
- Acompañar el uso de técnicas, métodos y materiales de enseñanza, para una optimización de las actividades de Aula.
- Gestionar la aplicación de proyectos pedagógicos en las diferentes asignaturas, evaluando sus resultados.
- Gestionar la realización del proceso evaluativo conforme a la normativa vigente.
- Informar y proponer a la Dirección del Colegio, el Personal Docente que se requiere respondiendo a las exigencias de capacidad profesional, identidad católica y aceptación del Carisma Providencia del establecimiento.
- Revisar planes y programas de estudios, aprobar las unidades programáticas de cada sector y asegurar que respondan a la finalidad del Colegio.
- Supervisar el cumplimiento del Calendario Regional Escolar.
- Presidir los consejos técnicos pedagógicos por niveles, cursos paralelos y asignaturas.
- Coordinar con el Área de Comunicaciones el cumplimiento de la reglamentación docente, vinculación con organismos de supervisión educacional y entrega de Actas, Certificados y Normativa Oficial.
- Verificar y cautelar la correcta elaboración de documentos oficiales tales como: Certificados de notas (parciales, semestrales, anuales), Concentración de notas, Actas, etc.
- Entregar los requerimientos profesionales para el cumplimiento del Plan de Estudios a la Dirección.
- Coordinar con Coord. de Formación y Coord. Acle, los Talleres y actividades de proyección comunitaria.
- Representar al Colegio, a instancias de la Dirección, ante los organismos Técnicos de la Dirección Provincial de Educación y lo que se solicite.
- Interpretar, organizar y aplicar la legislación oficial junto a los postulados del Carisma Providencia referido a lo Técnico Pedagógico.
- Confeccionar junto al equipo técnico pedagógico las Pautas de Evaluación de la labor docente en el área académica y administrativa.
- Realizar acompañamiento al aula a los Docentes y retroalimentar oportunamente la gestión pedagógica.
- Realizar Acompañamiento a Docentes durante su proceso de incorporación y quehacer cotidiano, velando por la adhesión a los lineamientos institucionales.
- Promover y coordinar el perfeccionamiento de los Profesores.
- Articular el trabajo Técnico Pedagógico, con los coordinadores de nivel y jefes de departamentos.
- Organizar junto a Inspectoría General la carga horaria de los Docentes y presentarla en el mes de diciembre a la Dirección del colegio.
- Diseñar y presentar al equipo Directivo, los horarios de los docentes y de los cursos velando porque estos favorezcan los mejores aprendizajes y en concordancia con los requerimientos del Plan de Estudio y Proyecto Educativo Institucional.
- Supervisar la consignación en Libros de Clases, digitales o físicos, de todos los apartados correspondiente al desarrollo del proceso pedagógico.
- Atender junto a Dirección e Inspectoría General, las visitas de Supervisión de Subvenciones y Superintendencia u otros.
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los estudiantes.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos técnicos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Aquellas otras tareas que se le encomiende desde la Dirección en el ámbito educativo.

### **Profesor/a de Apoyo Académico UTP o Coordinador/a de Ciclo.**

Es el profesional de la educación que conforma un equipo de colaboradores del Coordinador del Área Académica en la gestión, con la finalidad de garantizar la correcta realización de los procesos académicos institucionales, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y los objetivos institucionales. Depende del Coordinador del Área Académica y sus funciones como Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica. Sus funciones son:

- Colaborar con la gestión propia de la Unidad Técnico-Pedagógica en todos sus ámbitos, en acuerdo permanente con el Coordinador del Área Académica.
- Coordinar, hacer seguimiento y evaluar la implementación de proyectos pedagógicos en los diferentes niveles educativos impartidos por el establecimiento o un conjunto de niveles.
- Realizar acompañamiento al aula a Docentes en distintos cursos, asignaturas y niveles, según lo planificado dentro del área o coordinación.
- Hacer seguimiento de la cobertura curricular de las diferentes asignaturas y niveles.
- Colaborar, guiar y acompañar el trabajo de Jefes de Departamento según lo planificado dentro del Área Académica.
- Confeccionar informes, documentos de lineamientos pedagógicos y en general, la elaboración de material de gestión pedagógica.
- Monitorear el avance de los estudiantes, grupos de estudiantes o iniciativas tendientes al mejoramiento de aprendizajes, como, por ejemplo, talleres de reforzamiento, nivelación o recuperación de aprendizajes.
- Elaborar instrumentos de evaluación y material pedagógico para distintos cursos, asignaturas o niveles.
- Apoyar en la elaboración de los horarios de clases de los cursos, velando porque estos favorezcan los mejores aprendizajes. Con consulta al equipo Directivo del colegio
- Proponer, hacer seguimiento y evaluación del Plan de Fomento Lector, en coordinación con Biblioteca y otros miembros de equipos de trabajo del área.
- Otras tareas propias de la gestión pedagógica, o que se desprendan de ésta, según sean solicitadas por el Coordinador del Área Académica.
- Reemplazar a Docentes ante situaciones emergentes, dando continuidad al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los estudiantes.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Aquellas otras que se le encomienden desde la Dirección en el ámbito educativo.

### **Profesor/a Encargado/a de Área o Jefe Departamento.**

Es el profesional de la educación que tiene la responsabilidad de velar por el desarrollo de directrices o lineamientos pedagógicos relacionados con un ámbito de aprendizaje, ciclo o disciplina, velando por la articulación del trabajo docente en una asignatura específica, en articulación el equipo de docentes del área o nivel. Sus funciones son:

- Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre planificación, evaluación y promoción escolar.
- Planificar y desarrollar actividades propias del área a nivel institucional, para favorecer el desarrollo de los estudiantes.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento en materias relacionadas con el área.
- Asesorar al profesorado en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.
- Asesorar la creación, organización y funcionamiento de un archivo de información curricular.
- Proponer diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se están realizando.
- Revisar y actualizar junto a los profesores, el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- Preparar documentos con análisis de resultados de evaluaciones externas y proponer acciones a seguir.
- Diseñar e implementar un sistema interno de evaluación de aprendizajes.
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los estudiantes.
- Comunicar y solicitar al coordinador académico la autorización respectiva para participar en proyectos académicos a los que deseen postular los docentes de su departamento.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

### **Profesor/a de Asignatura.**

Es el profesional de la educación que asume la conducción directa del proceso Enseñanza-Aprendizaje de un grupo de estudiantes. En el funcionamiento diario de su quehacer depende directamente del Coordinador del Área Académica en cuanto a los elementos pedagógicos. Sus funciones son:

- Asumir la responsabilidad de su rol en la formación y aprendizajes de sus estudiantes.
- Educar a los estudiantes e impartir aprendizajes significativos de asignatura, jefatura de curso, y/o taller que le fueren asignados, de acuerdo a las normas establecidas en el artículo 6° del Estatuto Docente y el Reglamento Interno.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de la asignatura según cursos asignados.
- Impartir clases según secuencia didáctica: Inicio- desarrollo y cierre, de manera coherente con el objetivo de clases. (según lineamientos pedagógicos asignados desde coordinación académica)
- Fomentar e incorporar en el estudiante valores, hábitos y actitudes de acuerdo a la política educacional y desarrollar la disciplina de los estudiantes especialmente a través del ejemplo personal.
- Deberá velar por el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y actitudes según los valores del Carisma Providencia.
- Fomentar buena convivencia en el aula, a través del establecimiento de normas claras, sistemáticas, refuerzo positivo, incitando constantemente la reflexión de los estudiantes.
- Incorporar en su práctica pedagógica, las capacidades, destrezas, valores y actitudes insertos en el Proyecto Educativo Institucional.
- Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas, bajo la premisa de la interdisciplinar.
- Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designada por la autoridad superior.
- Respetar el horario para el cual se le ha contratado.
- Registrar notas en libros y en sistema (plataforma), en los tiempos establecidos.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógica impartidas por el MINEDUC y transmitidas por la dirección del establecimiento.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional, respetando conductos regulares según reglamento de higiene y seguridad.
- Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine, dentro del horario de trabajo.
- Asistir a los actos litúrgicos, retiros y reuniones de formación pastoral que se imparten en el colegio.
- Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confían a su cargo por inventario.
- Entregar y mantener actualizadas las planificaciones de aula según las directrices entregadas por la Coordinación Académica. (según formato)
- Mantener la comunicación permanente con los estudiantes, padres y apoderados proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje y orientación de sus hijos.
- Informar regularmente de los problemas e inquietudes que le sean representados por los padres o apoderados de los estudiantes, al responsable correspondiente, ya sea éste Dirección, Coordinación Académica, Inspector General, etc.
- Mantener una permanente preocupación por el perfeccionamiento en materias de índole pedagógica.
- Cumplir a cabalidad las normas de subvenciones respecto al uso del Libro de clases (firmas y asistencias por horas y registro curricular).
- Organizar e informar oportunamente con antelación según tiempos destinados para la planificación, cualquier actividad extra programática que emane de su asignatura, jefatura de curso y/o taller.
- No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio.
- Ningún docente podrá mantener contacto personal en las redes sociales con estudiantes del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Propiciar relaciones armónicas con todo el personal, contribuyendo a un buen clima laboral.
- Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de convivencia del Colegio.
- Retirar personalmente el Libro de clases y traerlo de vuelta a la oficina de la inspectoría general, evitando por todos los medios que este quede a disposición de los estudiantes.

- Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, en un ambiente de respeto y propicio para un aprendizaje de calidad.
- La Higiene personal, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los estudiantes deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil del estudiante que pretende el colegio.
- Velar para que los estudiantes no salgan de la sala durante la clase, a partir de los primeros años, insistir en la formación de hábitos como lavado de manos y uso del baño sólo en los recreos.
- Velar por el fiel cumplimiento del inicio y término del horario de las clases, tomando el curso en el horario establecido y evitando que los estudiantes salgan antes del término de la hora de clases programada.
- Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los estudiantes de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle en la sala, etc.
- ii) Tener actitud positiva para colaborar con el trabajo del equipo aula.
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los estudiantes.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos técnicos, coordinación, entrevistas, etc.)

### **Encargado/a de Biblioteca – CRA**

Es el profesional de la educación encargado de ofrecer a los estudiantes nuevas oportunidades de aprendizaje en lo que se refiere al uso de las fuentes de información y al acceso a la lectura como forma de aprendizaje y recreación. Su principal foco se encuentra en la promoción y fomento de la lectura, así como del uso de herramientas que facilitan el acceso a la información. Sus funciones son:

- Difundir, entre los profesores y estudiantes, los materiales didácticos que posee la biblioteca, así como las novedades que se registren producto de nuevas adquisiciones.
- Atender a los estudiantes que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización correcta.
- Promocionar la lectura como una actividad cotidiana, realizando actividades para estudiantes que respondan a dicho objetivo.
- Participar de la confección del Plan Lector Institucional, junto a los docentes del área.
- Proponer y desarrollar actividades de fomento lector, tales como, por ejemplo, Cuenta Cuentos, Exposiciones, Muestras, Celebraciones, Encuentros con autores, por mencionar algunos.
- Participar, complementariamente del proceso de adquisición de la lectura de PK a 3º Básico.
- Sugerir al Coordinador del Área Académica, la adquisición de nuevos libros u otro material adecuado para el uso de los estudiantes.
- Registrar, catalogar y clasificar todos los recursos que lleguen a la biblioteca.
- Entregar mediante un informe escrito mensual a coordinación académica, las entrada y salida de los recursos de biblioteca. (Nombre estudiantes, tipo de material solicitado, fecha de entrega, asignatura, recursos pendientes, préstamos a docentes).
- Encargado de solicitar la devolución de material no restituido, generando sistemáticamente información sobre pérdidas y libros pendientes.
- Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización. En caso de la entrega de un libro o recurso en mal estado, se procede a aplicar el reglamento de biblioteca, notificando la información al profesor jefe, inspectoría general y coordinación académica.
- Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de estudiantes, su frecuencia.
- Distribuir y registrar la entrega de los textos escolares a los estudiantes.
- Establecer, en conjunto con Coordinación Académica e Inspectoría General, un horario de utilización de la biblioteca.
- Encargado de gestionar la devolución de textos escolares excedentes al Ministerio de Educación y / o reciclaje de material en desuso.
- Reforzar hábitos y técnicas de investigación y lectura.
- Mantener al día el "Bitácora de actividades".
- Encargarse de la preparación de los paneles de nuestro establecimiento, de acuerdo con el valor de la bitácora mensual, efemérides y lineamientos entregados por el Área Comunicaciones.

- Crear y mantener un clima de silencio y tranquilidad, inculcando el respeto hacia los demás y hacia su propio trabajo.
- Crear y mantener espacios o áreas al interior del CRA, con un diseño atractivo y acogedor que invite a la visita y aprovechamiento de los recursos de aprendizajes que se dispone.
- Presentar al final de cada Semestre, un informe a Dirección sobre el estado de la Biblioteca, el movimiento en ella y cualquier otra información útil para tomar decisiones posteriores.
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los estudiantes.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos técnicos, coordinación, entrevistas, etc.)

### **Encargado/a de Multicopiado de Material Didáctico.**

Administrativo encargado del multicopiado de material didáctico necesario para el desarrollo de clases y otras actividades pedagógicas. Sus funciones son:

- Recepcionar material para multicopiar sólo aquellos debidamente autorizados (Autorizados por la Coordinación Académica), gestionando su reproducción en un plazo máximo de 48 horas.
- Entregar a cada docente el material solicitado, multicopiado, compaginado, anillado o corcheteado, según sea el caso.
- Llevar un control cuantitativo del material reproducido en cada asignatura y/o por profesor.
- Entregar un informe mensual de los materiales utilizados en coordinación académica.
- Apoyar la labor administrativa del colegio.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en función del uso de recursos del área, velando por no reproducir material que no haya sido autorizado expresamente.
- Resguardar la confidencialidad del material educativo, especialmente de Evaluaciones de Aprendizaje.
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los estudiantes
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones y consejos de la comunidad educativa.

### **Asistente de Aula.**

Personal colaborador activa del docente para el cuidado de los estudiantes, la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que correspondan a la función pedagógica en el aula. Sus funciones son:

- Asumir un rol activo desde el Carisma Providencia en relación al bienestar de la comunidad educativa, propiciando relaciones armónicas, fomentando el respeto entre los miembros de la comunidad.
- Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
- Preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el aula.
- Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella, guiando a los estudiantes en el cuidado y limpieza.
- Cuando corresponda, previa autorización del profesor jefe, dar aviso a padres y/o apoderados en caso de que un estudiante se enferme o se accidente.
- Participar activamente en las capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo.
- Informar oportunamente a la educadora de Párvulos o docente de situaciones de maltrato infantil de niños y niñas del establecimiento, para activar el protocolo correspondiente.
- Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos o estudiantes en todo momento evitándoles situaciones de peligro siendo su responsabilidad cuando la educadora o docente no se encuentre presente.
- Vigilar y cuidar a los niños en actos académicos y en el ingreso y salidas de clases.
- Resguardar la confidencialidad de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados, a través de su participación en distintas instancias, tales como: reuniones y talleres.
- Mantener al día los diarios murales a su cargo con los valores y efemérides correspondientes.
- Colaborar con el trabajo de aula supervisando y monitoreando el aprendizaje de los estudiantes, de acuerdo a las instrucciones dadas por el Docente.

- Guardar guías de trabajo a los estudiantes ausentes.
- Acompañar a los estudiantes enfermos a la sala de primeros auxilios.
- Monitorear que los estudiantes se lleven sus prendas de vestir y cuadernos al hogar.
- Acompañar al curso en el horario de salida de clases, así como en actividades diversas que se desarrollan dentro y fuera del establecimiento.
- No entregar información a los apoderados sobre ningún tema del estudiante a menos que el docente a cargo del curso se lo solicite.
- No interrumpir ni interferir en el desarrollo de las clases si no ha sido solicitado por el docente.
- Ayudar a los docentes a distribuir guías de aprendizaje, material didáctico u otro elemento educativo.
- Acompañar a los estudiantes al término de la jornada de clases y asegurar su entrega al apoderado autorizado.
- Entregar información relevante al profesor jefe de lo que ocurra en el recreo o en el aula cuando él no esté presente.
- No manipular el libro de clases.
- Supervisar los recreos y uso de baños de los estudiantes cuidando su integridad física.
- Completar y entregar documentos de Avisos, citaciones y de Suspensión de Actividades a través de agenda escolar para padres y/o apoderados
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los estudiantes
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

### **Coordinador/a Programa Integración Escolar (PIE).**

Es el profesional responsable de la implementación del Programa de Integración Escolar en todos sus aspectos (administrativos, comunicacionales y de procesos), la articulación y trabajo colaborativo entre docentes y equipos profesionales (co-docencias) en pro de los avances de todos los estudiantes. Idealmente, debe tener un liderazgo que le permita orientar el trabajo de los profesionales a cargo y mantener una comunicación permanente con los Equipos de Coordinación y Área Académica, con el fin de cautelar una adecuada toma de decisiones en relación al funcionamiento del PIE en el establecimiento. Sus funciones son:

- Coordina y supervisa el trabajo de equipos profesionales de apoyo en coordinación con el Área Académica.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones de implementación en el establecimiento.
- Conformar equipos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los recursos materiales comprometidos en la planificación.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE Transitorias.
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica.
- Establecer contactos con el DEPROV y SECREDUC para mantener información actualizada.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Participar en el equipo de UTP, realizando observaciones de clases, retroalimentaciones, etc.
- Realizar acompañamiento en el aula, retroalimentar y tomar acuerdos con integrantes del equipo de aula y UTP.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir, de las necesidades detectadas en la comunidad educativa, en función de las NEE de los estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa.
- Conocer la realidad comunal, contar con catastros de instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo.
- Participar de entrevistas, charlas y otras instancias informativas con la familia de alumnos integrados y otros apoderados del establecimiento.
- Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento.

- Dirigir y gestionar charlas, asambleas y otras instancias para docentes y/o apoderados.
- Gestionar la adquisición de recursos pedagógicos y material fungible para el adecuado funcionamiento del PIE.
- Realizar cuanta pública e Informe Técnico Anual del Programa de Integración
- Gestiona el Programa de Integración Escolar y la articulación del trabajo colaborativo de aula considerando:

#### A nivel de Profesor Jefe:

- Conoce y se vincula con los estudiantes del curso asignado, para monitorear avances y necesidades.
- Deriva los casos con NEE al departamento correspondiente, para comenzar con seguimiento diagnóstico. (clínico, psicopedagógico, orientación, convivencia, profesionales externos, etc.)
- Informarse sobre las características de sus estudiantes con NEE para articular con profesores de asignatura. (Entregar panorama de su curso frente al ciclo respectivo)
- Es el responsable de realizar informes a los estudiantes que lo soliciten.
- Realiza un trabajo junto con profesora diferencial en entrevistas con la familia o apoderados de estudiantes integrados.
- Monitorear situaciones específicas con los estudiantes.
- Trabaja junto al Equipo de Aula en la toma de decisiones para la realización de los PACI
- Colabora con la información del libro Registro de Planificación y Evaluación de Actividades del Curso Programa de Integración Escolar, completando datos, firmas y acuerdos o evaluaciones correspondientes.
- Realiza informe pedagógico individual sobre el logro de aprendizajes finales (curriculares y actitudinales), para cada estudiante que presentan NEE de su curso.
- Participa en autoevaluación semestral del Equipo de Aula sobre la eficacia de las decisiones establecidas, acuerdos y compromisos adquiridos.
- Realiza con eficiencia el trabajo en las instancias de co-docencias que le fueron asignadas.

#### A nivel de Docentes de Asignaturas:

- Trabaja colaborativamente con profesionales docentes y no docentes para establecer las metas semestrales o anuales de aprendizaje de los estudiantes que presentan NEE.
- Conocer la realidad del curso, principales características, fortalezas y estilos de aprendizaje de los estudiantes para contextualizar las planificaciones de su asignatura.
- Mantiene al día su planificación por unidad correspondiente en cada ocasión de co- docencias.
- Tiene claridad sobre los objetivos de clases, para el establecimiento de estrategias, actividades en una secuencia didáctica pertinente, con la colaboración de profesora diferencial definiendo roles en la participación.
- Monitorea necesidades de los estudiantes del curso (conductuales, emocionales, de aprendizaje), informar a quién corresponda y participar en el establecimiento o cumplimiento de medidas remediales.
- Evalúa después de cada clase el impacto (aprendizaje) obtenido por los escolares y el resultado del trabajo conjunto, para una nueva toma de decisiones.
- Trabaja junto al Equipo de Aula en la toma de decisiones para la realización de los PACI (cuando fuere necesario)
- Colabora con la información del libro Registro de Planificación y Evaluación de Actividades del Curso Programa de Integración Escolar, completando datos, firmas y acuerdos o evaluaciones correspondientes.
- Realiza informe pedagógico individual sobre el logro de aprendizajes y dificultades de la asignatura, para cada estudiante que presentan NEE.
- Participa en autoevaluación semestral del Equipo de Aula sobre la eficacia de las decisiones establecidas, acuerdos y compromisos adquiridos.
- Realiza con eficiencia el trabajo en las instancias de co-docencias que le fueron asignadas.

#### A nivel de Docentes Diferenciales:

- Trabaja colaborativamente con profesionales docentes y no docentes (internos y externos) para establecer las metas semestrales o anuales de aprendizaje de los estudiantes que presentan NEE.
- Aplica en marzo un Test de Estilos de Aprendizaje al curso asignado e informar al Equipo de Aula sobre los resultados.
- Conoce la realidad del curso, principales características, fortalezas y estilos de aprendizaje de los estudiantes.
- Realiza evaluaciones psicopedagógicas de ingreso y reevaluación, a los estudiantes que presenten NEE.
- Realiza evaluación constante de los procesos, avances y necesidades de los estudiantes con NEE e informa a los apoderados mediante informes semestrales o entrevistas.

- Participa en la planificación de las clases aportando con estrategias diversificadas.
- Monitorea necesidades de los estudiantes del curso (conductuales, emocionales, de aprendizaje), principalmente de estudiantes que presentan NEE, informar al Profesor Jefe y participar en el establecimiento y cumplimiento de medidas remediales.
- Es responsable del llenado y mantención actualizada del libro de Registro de Planificación y Evaluación de Actividades del Curso Programa de Integración Escolar respectivo.
- Establece, junto al Equipo de Aula, las acciones y decisiones en la realización de los PACI (cuando fuere necesario).
- Mantiene al día la documentación requerida por decreto para los estudiantes con NEE pertenecientes al PIE (Autorización, Informe a la Familia, FUR, FUI, Anamnesis, Informes de avance, Informe psicopedagógico, etc.)
- Realizar con eficiencia el trabajo en las instancias de co-docencias que le fueron asignadas.

A nivel de Profesionales asistentes de la educación:

- Trabaja colaborativamente con profesionales docentes y no docentes (internos y externos) para establecer las metas semestrales o anuales de aprendizaje de los estudiantes que presentan NEE.
- Colabora en la evaluación semestral de avances de los estudiantes con NEE mediante informes o entrevistas.
- Participa en instancias de co-docencias, previamente acordadas, aportando en el diseño de estrategias diversificadas dentro de la planificación de las clases.
- Según planificación previa, participa activamente dentro del desarrollo de las clases (secuencia didáctica).
- Realizar trabajo individual con estudiantes con NEE cuando fuese necesario, para la superación de dificultades asociadas a un diagnóstico específico.
- Colabora, desde su perspectiva, en la confección de informes de observación, de avances u otro solicitado por docentes o apoderados.
- Realiza con eficiencia el trabajo en las instancias de co-docencias que le fueron asignadas.
- Establece, junto al Equipo de Aula, las acciones y decisiones en la realización de los PACI (cuando fuere necesario).

### **Educador/a Diferencial PIE.**

Profesional de la Educación Especial que posee una sólida formación académica para atender las demandas educativas de los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales de tipo Transitorio o Permanente. Debe poseer las competencias para conformar equipos de aula y trabajar de forma colaborativa con los distintos estamentos de la comunidad educativa para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes. Sus funciones son:

- Otorga apoyo a estudiantes con NEE en aula común, con el objetivo de desarrollar determinadas habilidades que le permitan avanzar en el logro de los objetivos de aprendizajes.
- Participar en la elaboración del proyecto educativo y curricular del colegio.
- Participar con las instancias técnico pedagógico del establecimiento referida a: acciones de prevención de problemas de aprendizaje y capacitación en NEE.
- Informar y orientar al grupo familiar del estudiante perteneciente al PIE con respecto a los avances, logros y necesidades evidenciadas.
- Participar con equipos multidisciplinarios en la elaboración de informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
- Atender al grupo de estudiantes que requieran apoyo, según necesidades identificadas en diagnóstico.
- Trabajar con aquellos estudiantes que presenten NEE y que por las características de su condición requieran de un apoyo individualizado en Aula de Recursos.
- Llevar un registro de cada clase de reforzamiento y de la asistencia de los estudiantes.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Realiza evaluaciones psicopedagógicas de ingreso y reevaluación, a los estudiantes que presenten NEE.
- Realiza evaluación constante de los procesos, avances y necesidades de los estudiantes con NEE e informa a los apoderados mediante informes semestrales o entrevistas.
- Entregar informe semestral de los avances a coordinación.
- Mantiene al día la documentación requerida por decreto para los estudiantes con NEE pertenecientes al PIE (Autorización, Informe a la Familia, FUR, FUI, Anamnesis, Informes de avance, Informe psicopedagógico, etc.).

- Colabora en la planificación e implementación de adecuaciones curriculares para estudiantes que presentan NEE, en conjunto con el Equipo de Aula.
- Realizar derivaciones de estudiantes a otros especialistas cuando sea pertinente.
- Manejar la normativa vigente en relación al funcionamiento de los Programas de Integración Escolar de acuerdo a los Decretos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Coordinación con el Equipo de Aula para realizar evaluación de los apoyos, procesos y avances de los estudiantes PIE, que faciliten la toma de decisiones.
- Actualizar constantemente las intervenciones realizadas en el Registro de Planificación y Evaluación de actividades por curso.

### **Profesional Asistente de la Educación PIE.**

#### **(Fonoaudiólogo/a, Psicopedagogo/a y otros profesionales).**

Profesional asistente de la educación que forma parte del Equipo de Aula, desarrollando un trabajo colaborativo con los profesionales del PIE y docentes de aula, participando en la planificación de los Planes de Apoyo Individual (PAI). Proveen los apoyos planificados para los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) dentro de sus competencias profesionales y los diagnósticos pertinentes a cada área. Sus funciones son:

- Otorga apoyo a estudiantes con NEE en aula común y/o aula de recursos, con el objetivo de desarrollar determinadas habilidades que le permitan avanzar en el logro de los objetivos de aprendizajes.
- Realiza evaluaciones específicas de ingreso y reevaluación, a los estudiantes que presenten NEE.
- Elabora informes de resultados de evaluaciones de acuerdo con especialidad y formatos que correspondan.
- Aporta sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo con resultados del diagnóstico.
- Elaboración del Plan de Apoyo Individual de los estudiantes beneficiarios del PIE de acuerdo a las necesidades detectadas en los procesos de evaluación inicial y de reevaluación.
- Incorpora en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- Realiza oportunamente informes de evaluaciones o reevaluaciones y participa en la confección de documentación requerida por decreto para los estudiantes con NEE pertenecientes al PIE (Informe a la Familia, FUR, FUDEI, Anamnesis, Informes de avance, etc.).
- Realizar trabajo individual o en grupos pequeños de estudiantes con NEE, a partir de sus diagnósticos y la determinación de los apoyos requeridos para la superación de dificultades.
- Realiza acciones de seguimiento de los estudiantes.
- Participa en reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- Realiza entrevistas a los adultos responsables y/o tutores, docentes u otros profesionales.
- Orienta al grupo familiar de los y las estudiantes, respecto de cómo mejorar las áreas que se encuentran con dificultades.
- Realiza evaluación semestral de avances de los estudiantes con NEE e informar a los apoderados mediante informes o entrevistas.
- Realizar derivaciones de estudiantes a otros especialistas cuando sea pertinente.
- Manejar la normativa vigente en relación al funcionamiento de los Programas de Integración Escolar de acuerdo a los Decretos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Coordinación con el Equipo de Aula para realizar evaluación de los apoyos, procesos y avances de los estudiantes PIE, que faciliten la toma de decisiones.
- Actualizar constantemente las intervenciones realizadas en el Registro de Planificación y Evaluación de actividades por curso.

### **Psicólogo/a PIE.**

Profesional asistente de la educación que forma parte del Equipo de Aula, desarrollando un trabajo colaborativo con los profesores y participando en la planificación de los Planes de Apoyo Individual (PAI). Proveen dentro de sus competencias profesionales y a las Necesidades Educativas Especiales (NEE) de los estudiantes, los apoyos planificados para éstos, tanto fuera como dentro del aula común, del aula de recursos u otros espacios, a través de un trabajo con enfoque psicoeducativo. Sus funciones son:

- Realizar evaluación psicométrica a estudiantes integrados cuando se estime pertinente.
- Elaboración del Plan de Apoyo Individual de los estudiantes beneficiarios del PIE de acuerdo a las necesidades detectadas en los procesos de evaluación inicial y de reevaluación.

- Intervención psicoeducativa individual/grupal con los estudiantes del PIE en aula de recursos y/o aula común con el objetivo de desarrollar determinadas habilidades que le permitan avanzar en el logro de los objetivos de aprendizajes.
- Ingreso y participación en aula común, realizando monitoreo de los estudiantes, aplicación de estrategias de trabajo de acuerdo al Plan de Apoyo Individual (PAI) de los estudiantes del PIE y ejecución de talleres al curso.
- Elabora informes de resultados de evaluaciones y acompañamientos psicológicos, de acuerdo con especialidad y formatos que correspondan.
- Aporta sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo con resultados del diagnóstico.
- Realiza las reevaluaciones cuando corresponda de acuerdo con necesidades y normas establecidas. Interpreta los datos de test psicométricos.
- Incorpora en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- Participa en reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- Realiza entrevistas con la familia de estudiantes del PIE con el fin de orientar acerca de aspectos emocionales y actitudinales que puedan estar afectando el aprendizaje del estudiante. Además, sugerir actividades que permitan el desarrollo de las habilidades que se encuentran con dificultades, de acuerdo a los resultados de las evaluaciones realizadas.
- Trabajo con profesores para informar acerca del estado de estudiantes que reciben apoyo psicológico, diagnósticos y manejo en el aula común.
- Realizar derivaciones de estudiantes a otros especialistas cuando sea pertinente.
- Manejar la normativa vigente en relación al funcionamiento de los Programas de Integración Escolar de acuerdo a los Decretos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Coordinación con el Equipo de Aula para realizar evaluación de los apoyos, procesos y avances de los estudiantes PIE, que faciliten la toma de decisiones.
- Actualizar constantemente las intervenciones realizadas en el Registro de Planificación y Evaluación de actividades por curso.

## **ÁREA PASTORAL.**

### **Coordinador/a del Área Pastoral.**

Animar y gestionar el área de Pastoral, procurando un diálogo fructífero con el área Académica y de Formación, favoreciendo la implementación de un currículum evangelizador y evangelizado. Sus funciones son:

- Animar la dimensión Pastoral de la institución, responsabilizándose de la planificación, realización y evaluación de las actividades propias de los procesos pastorales en los diversos estamentos.
- Vivenciar el carisma Providencia, potenciando en todos los miembros de la comunidad educativa, la confianza en Dios Padre Providente, el compromiso con Jesucristo y la devoción a Nuestra Señora de Dolores participando activamente en la construcción de una sociedad más libre justa y fraterna.
- Desarrollar la espiritualidad de la comunidad educativa, desde un ambiente enriquecido con valores humanos y de fe.
- Conformar un equipo de pastoral compuesto por el personal del colegio.
- Acompañar las campañas y visitas solidarias.
- Generar instancias de encuentros espirituales, jornadas de reflexión, charlas entre los diferentes estamentos.
- Trabajar el valor de la humildad sencillez y caridad.
- Presidir, coordinar y preocuparse de la formación permanente del Equipo Pastoral y de los diversos Departamentos Educativo-Pastorales.
- Estar relacionado especialmente con los Delegados de Pastoral de los estamentos del Colegio.
- Estar en sintonía con los Departamentos de Pastoral de los Colegios que integran la Red Providencia.
- Cuidar la animación litúrgica del Colegio, procurando la preparación y ejecución de las diversas Celebraciones.
- Animar la vida y misión del Departamento de Religión del Colegio, teniendo especial cuidado en el apoyo de los profesores laicos en la asignatura de Religión.
- Relacionarse por sí mismo, o por otros, con Organismos Pastorales de las Diócesis y de la Iglesia local.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los estudiantes.

**Capellán.**

Religioso cuya presencia en la institución educativa se enfoca en animar las celebraciones litúrgicas y acompañar en la formación pastoral de la Comunidad Educativa, colaborando en afianzar firmemente la Fe, Esperanza y Caridad, en cada miembro de la Comunidad Educativa. Sus funciones son:

- Acompañar en las diferentes actividades litúrgicas programadas durante el año con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Acompañar en actividades pastorales como retiros, charlas y acompañamiento vocacional.
- Participar de reuniones de equipo directivo que se le requiera y del área pastoral.
- Asesorar al Coordinador de pastoral frente a temas que se demanden.

**Profesor/a de Religión.**

Profesor encargado de la formación religiosa de los estudiantes, conformes al plan de estudios del establecimiento y los lineamientos de la Iglesia y Congregación. Sus funciones son:

- Impartir las clases de religión y todas las funciones propias de docentes de asignatura.
- Hacer el nexo entre lo Teológico y lo práctico de la religión.
- Acercar a los estudiantes al Carisma Congregacional.
- Invitar permanentemente a vivir como una Comunidad católica y cristiana.
- Promover a ser laicos comprometidos.
- Ayudar a descubrir jóvenes con vocación a la vida consagrada.

**Funcionario/a Colaborador/a de Pastoral.**

Colaborar en la animación pastoral del establecimiento, tanto en la planificación y realización de actividades y eventos, como en la vivencia del Carisma Providencia como sello institucional. Sus funciones son:

- Participa en el Consejo Pastoral y Reuniones de Equipo del Área.
- Colabora en la planificación y realización de actividades.
- Formación y preparación de estudiantes y apoderados en los sacramentos de iniciación cristiana
- Preparación de celebraciones y eucarísticas

**Catequista.**

Colaborar en la animación pastoral del establecimiento, especialmente a través de la realización o guía de grupos de niños, niñas o jóvenes en formación o preparación sacramental, al igual que en el desarrollo de actividades y eventos pastorales, como también en la vivencia del Carisma Providencia como sello institucional. Sus funciones son:

- Participa en el Consejo Pastoral y Reuniones de Equipo del Área.
- Colabora en la planificación y realización de actividades.
- Guía, como tutor comunidades cuyo foco es la preparación de estudiantes y/o apoderados en los sacramentos de iniciación cristiana
- Participan de celebraciones y eucarísticas propias de la institución y la iglesia.
- Colaboran en el proceso de discernimiento y búsqueda del rol de cada estudiante en la iglesia local

**ÁREA FORMACIÓN.****Coordinador/a del Área Formación.**

Es el profesional encargado de la animación y gestión de acciones formativas que apuntan al desarrollo integral de la persona, generando puentes entre las distintas dimensiones de la persona y las acciones que propenden a su desarrollo; se responsabiliza por una visión holística del proceso educativo, el aporte de los distintos elementos institucionales, el aporte de cada persona al interior de la comunidad y la sinergia de acciones en clave de un currículum evangelizador. Sus funciones son:

- Conocer, aceptar y cumplir con el Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Reglamento Interno.
- Difundir y motivar el Carisma Providencia con los apoderados y estudiantes.
- Motivar la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en las jornadas de Formación General.

- Planificar, gestionar y evaluar el Plan de Formación Institucional, dando sentido a cada una de las acciones institucionales bajo el prisma de un currículum evangelizador.
- Planificar y realizar las Jornadas de Formación para estudiantes adecuadas para su etapa del desarrollo.
- Planificar y realizar las Jornadas de Formación para Apoderados con el fin de apoyar el rol de primeros educadores de los padres y apoderados.
- Elaborar y ejecutar un plan de formación y acompañamiento para profesores jefes.
- Monitorear el trabajo de los profesores jefes y su relación con estudiantes y familias.
- Articular el trabajo con otros departamentos, para reforzar el trabajo del Plan de Formación y Pastoral.
- Presidir, coordinar y preocuparse de la formación permanente de las diversas Áreas Educativas, transversalizando una visión.
- Planificar, entregar directrices y coordinar con los departamentos involucrados la gestión de planes normativos, tales como Convivencia, Afectividad y Sexualidad, Formación Ciudadana, Vida Saludable, Fomento Lector, Apoyo a la Inclusión, Formación Profesional Docente, responsabilizándose por generar una visión integral del conjunto de oportunidades de aprendizaje existentes en el establecimiento.
- Apoyar al Área de Comunicaciones en el aprovechamiento de espacios formativos como paneles, infografías, murales y material comunicativo interno que promueva un ambiente positivo.
- Asesorar a los profesores jefes en la confección de murales propios de las salas de clases.
- Gestionar la adhesión a un panel valórico común e institucional.
- Informar al Equipo Directivo sobre los avances del Plan de Formación.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los estudiantes

### **Profesor/a Jefe.**

Es el docente líder para acompañar a los estudiantes de un curso asignado en su proceso educativo durante un año o más. Tiene a cargo el trabajo directo de sus estudiantes y sus familias, además de la articulación de los demás docentes de asignaturas. Promueve el desarrollo de relaciones afectivas y de confianza entre los estudiantes, por ende, se compromete con la comunidad a vivir la Espiritualidad Providencia. Es responsable de animar la vida comunitaria de un grupo-curso, poniendo énfasis en el desarrollo integral de los estudiantes y del desarrollo de la comunidad, la internalización de los valores sustentados por el Proyecto Educativo y de establecer relaciones positivas con las familias. Sus funciones son:

- Conocer al curso del que se hace cargo, manteniendo entrevistas regulares con estudiantes y apoderados.
- Conocer, aceptar y cumplir con el Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Reglamento Interno.
- Difundir y motivar el Carisma Providencia con sus apoderados y estudiantes.
- Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente y junto con los profesores de asignatura el proceso de orientación educacional y vocacional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo de curso. (labor de Orientación).
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso/orientación.
- Velar, junto con UTP, por la calidad del proceso de aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Conservar los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y marcha pedagógica del curso.
- Informar regularmente a los padres y apoderados de la situación de los estudiantes del curso a su cargo.
- Formar parte y asistir a las reuniones de profesores jefes de curso.
- Realizar reuniones de apoderados con objetivos claros, asumiendo la responsabilidad en la presentación de temas de formación valórica de acuerdo a los principios cristianos del colegio. Acoger las inquietudes de los apoderados que se presenten durante la
- Colaborar y asesorar a las directivas de estudiantes y de apoderados en su presentación, organización y evaluación de las actividades del curso.
- Realizar entrevistas de apoderados en los horarios destinados para ello, para informar acerca del progreso o dificultades que su hijo/a presenta tanto a nivel académico como a nivel de disciplina de manera de consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
- Realizar entrevista con padres y estudiantes, con el propósito de facilitar el diálogo al interior de la familia potenciando la integración en el proceso de desarrollo y aprendizaje.

- Participar y hacerse responsable de los proyectos que formule el curso.
- Motivar la participación de los apoderados en las actividades pastorales y formativas del establecimiento
- Fomentar la participación de los apoderados de su curso en el Centro General de Padres.
- Organizar al curso con el objeto de mantener la sala respectiva limpia y en orden.
- Organizar la directiva de curso tanto de estudiantes como de apoderados.
- Identificar asertivamente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales, para en conjunto con sus padres, puedan apoyarlos y ayudarlos a superar las dificultades.
- Realizar monitoreo sistemático a los estudiantes que ha derivado a Orientación o alguna otra instancia del establecimiento para su atención.
- Mantener informados a los apoderados de las diversas actividades del curso, por medio de: entrevistas personales, reuniones y agenda escolar.
- Monitorear el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
- Aplicar las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, pastoral u otros, en estrecha relación y coordinación con la Orientadora. (labor de Orientación)
- Elaborar el Informe de Personalidad de los estudiantes de su curso.
- Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos del colegio.
- Coordinar con Orientación el trabajo de prevención de drogas y alcohol y en relación al desarrollo de la afectividad y sexualidad en el nivel que corresponda. (labor de Orientación).
- Establecer la red de apoyo de los estudiantes en coordinación con Orientación.
- Aplicar junto a Orientación diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los estudiantes: encuestas, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso.
- Estimular a los estudiantes a participar en la vida de la comunidad, a través de las actividades pastorales, educativas y recreativas del establecimiento.
- Mantener expectativas altas sobre expectativas de los estudiantes.
- Estimular el desarrollo positivo del autoconcepto académico de los estudiantes, autoestima y capacidad de resolver sus conflictos.
- Velar por el buen uso de la información acerca de sus estudiantes y apoderados, manteniendo la confidencialidad en casos necesarios y velando por la articulación de procesos de acompañamiento personal.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los estudiantes

### **Orientador/a.**

Es el profesional de la educación, responsable de coordinar los procesos asociados a la formación escolar, estipulada en PEI, las bases curriculares Mineduc y al Proyecto Educativo Providencia. Lidera el Equipo de orientación articulando el trabajo de los agentes de la orientación educacional, vocacional y de convivencia escolar cuando amerite. Representar al equipo como agente comunicador en diversas instancias. Además, es el docente que imparte la asignatura de Orientación y colabora en el ámbito de la formación integral de los estudiantes velando por el desarrollo interior y en relación a los demás, al igual que por el bienestar personal y comunitario. Sus funciones son:

- Conocer, aceptar y cumplir con el Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Reglamento Interno.
- Difundir y motivar el Carisma Providencia con los apoderados y estudiantes.
- Elaborar el programa anual de orientación del Colegio y presentarlo al Encargado de Formación para ser coordinado en el plan anual del colegio.
- Presidir y dirigir los consejos de orientación para ir evaluando las acciones o programa anual de orientación educacional del colegio.
- Asegurar el cumplimiento curricular de la asignatura de Orientación, desde 1ro básico a 4to medio, planificando y realizando la clase de orientación desde 5to básico hasta 4to medio.
- Planificar junto con los profesores jefes, la clase de orientación de 1ro a 4to básico, según el currículum nacional vigente.
- Planificar, organizar y realizar consejo de profesores jefes (preparación reuniones de apoderados).

- Apoyar, acompañar y formar a los profesores jefes en su rol.
- Evaluar el desempeño de los profesores y las profesoras jefes.
- Sugerir a Dirección jefaturas de curso próximo año.
- Diseñar, organizar y preparar las reuniones de padres y apoderados, realizadas por cada profesor jefe con frecuencia mensual, además de la evaluación y seguimientos de éstas a través de las asistencias e informes de tipo reporte, que registran las inquietudes de los apoderados y profesores jefes a los estamentos que puedan dar respuesta.
- Velar por que las inquietudes del profesor (a) jefe y/o sus apoderados expresados en las reuniones de apoderados, sean respondidas oportunamente por el estamento que corresponda
- Realizar acciones de perfeccionamiento con los docentes en materia de orientación educacional y vocacional.
- Coordinar y apoyar con sugerencias metodológicas a las clases de Orientación, desarrollo personal y Técnicas de Estudios. (Contenido en P).
- Desarrollar el proceso de Electividad, desde 8° básico hasta IV° medio, Aplicar test, cuestionarios y otros de interés y exploración vocacional, coordinando y programando visitas o encuentros con Universidades e Institutos de nivel superior para conocer y motivar la continuación de estudios, además de entregar información actualizada sobre el proceso de admisión universitaria y acceso a beneficios estudiantiles.
- Coordinar charlas y entrevistas con asistentes sociales para conocer todos los beneficios que existen para la continuación de estudios en nivel superior.
- Aplicar test, cuestionarios y otros de interés y exploración vocacional.
- Desarrollar de acuerdo a la Política de Transversalidad Educacional, los programas de orientación, en temas como: Valores, Prevención de Alcohol / Drogas y Sexualidad.
- Coordinar trabajos de talleres con las redes de apoyo: SENDA, Carabineros, Investigaciones, Servicio de Salud, consultorio de salud, etc.
- Colaborar en la entrega de documentación final de los estudiantes en relación a: carpetas, informe educacional y otros.
- Planificar y coordinar las actividades de su área, animando a los profesores a participar con los estudiantes en diferentes actividades lectivas y no lectivas, reconociendo en cada una de ellas un sentido formativo.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y, en conjunto con los profesores, estudiantes y apoderados, la orientación valórica del establecimiento, con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI.
- Supervisar que las actividades lectivas del establecimiento tengan un sentido formativo para los estudiantes.
- Integrar a los apoderados en las actividades de formación del establecimiento.
- Encargado de orientar a los estudiantes sobre su inscripción y proceso de la PSU o PDT.
- Monitorear a los profesores/as jefes para apoyar las necesidades de los distintos cursos.
- Informar y apoyar en la documentación para el proceso de postulación y renovaciones de becas como: Presidente de la República, Indígenas, etc.
- Analizar, actualizar e indicar modificaciones para la confección del Informe de Personalidad de cada estudiante.
- Informar sobre toda materia de Orientación Educacional que requiera de una toma de decisiones por parte del Equipo de Gestión del Colegio.
- Atención individual y en grupos de estudiantes con problemas emocionales, conductuales y educacionales.
- Animar y promover la participación en actividades celebrativas, especialmente aquellas vinculadas a las celebraciones institucionales (aniversario del colegio, por ejemplo).
- Atender a los Padres y Apoderados de los estudiantes que lo requieren, en: entrega de documentación y entrevistas por problemas familiares.

### **Coordinador/a de Talleres ACLE.**

Es la persona que tiene como responsabilidad coordinar, gestionar, supervisar y evaluar las actividades Extraescolares o ACLE, gestionando tanto las propuestas como sus resultados. Sus funciones son:

- Planificar la oferta de talleres y proponer al Coordinador de Área y Equipo Directivo para su definición.
- Informar a la comunidad educativa sobre los talleres extraescolares disponibles en el año lectivo.
- Informar sobre fechas de inscripción y, asimismo, difundir el reglamento de extraescolar.
- Dirigir el proceso de inscripción.
- Registrar en el libro de asistencia extraescolar la nómina de estudiantes inscritos.

- Monitorear la realización de los talleres dentro de las fechas y horas establecidas y la asistencia de los estudiantes.
- Entregar a través de un informe, un reporte mensual sobre asistencia de estudiantes a los talleres.
- Mantener al día los inventarios de los diversos talleres.
- Realizar solicitud de recursos, 10 días hábiles antes de la actividad, a través del formulario generado por coordinación académica.
- Participar de las reuniones externas previa consulta a coordinación académica.
- Organizar muestras de talleres extraescolares una vez al año. (se organiza en conjunto con coordinación académica)
- Acompañar y supervisar en las competencias externas a los estudiantes y docente a cargo del taller.
- Actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento de extraescolar.
- Asegurar el cumplimiento del registro de nota en los estudiantes que cumplan con el requisito declarado en el reglamento de extraescolar.
- En los consejos de evaluación de cada semestre, informar el panorama actual de las actividades de extraescolar.
- Mantener informado al equipo Directivo del seguimiento y resultado de los estudiantes que participan en olimpiadas académicas y/o campeonatos deportivos extraescolares.

### **Profesor/a de Talleres Extraescolares.**

Es la persona que tiene como responsabilidad impartir las actividades de los talleres de libre elección que se ofrecen para los estudiantes. Sus funciones son:

- Presentar al Coordinador de ACLE, el proyecto anual de las actividades a desarrollar con los estudiantes en su área de trabajo.
- Planificar y coordinar con el encargado de las ACLE, los recursos pedagógicos y materiales necesarios para su implementación.
- Difundir y Velar por el cumplimiento del reglamento extraescolar.
- Monitorear la asistencia de los estudiantes inscritos en su área y emitir informe mensual al coordinador de ACLE.
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los estudiantes.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

## **ÁREA COMUNICACIONES.**

### **Coordinador/a del Área Comunicaciones.**

Es responsable de velar por el correcto funcionamiento de los procesos administrativos y comunicacionales del establecimiento, favoreciendo la gestión interna, la planificación y ejecución de tareas propias de la calendarización mensual y vínculos con instituciones externas. Sus funciones son:

- Incentivar la comunicación interna y externa del colegio y el uso de formatos oficiales para toda la documentación institucional.
- Asistir a Consejos Generales, Técnicos y de Evaluación y entregar de forma personal todos los antecedentes de actividades que se realizaron, están realizando o realizarán en la comunidad.
- Confeccionar la calendarización mensual, informativos, citaciones a eventos, ordinarios, circulares, entre otros y distribuir personalmente a los destinatarios, llevando un registro de comunicaciones interno de los documentos entregados.
- Llevar un registro de cobertura en medios de comunicación de actividades de la comunidad educativa.
- Encargado del registro de actas de los consejos generales, técnicos y coordinación.
- Resolver deficiencias de carácter comunicacional entre las áreas.
- Crear una alianza estratégica entre estudiantes, familia y colegio a través del envío de circulares, gestión de informaciones en paneles, pantalla de recepción, boletines entre otros medios.
- Difundir las diversas actividades del área de gestión a través de una calendarización oportuna.
- Crear registro audiovisual y de antecedentes de todas las actividades del colegio.
- Cubrir y comunicar, todas las actividades y eventos que el colegio organiza o en donde esté involucrado.
- Canalizar y subir a la red interna (calendario institucional) la información de todas las áreas de gestión.
- Optimizar las redes de contacto internos y externos con medios de Comunicación local, de tal forma que se difunda la labor Educativo – Pastoral que realiza la institución.

- Proponer y gestionar espacios de comunicación formales de carácter institucional, como son, por ejemplo, paneles, trípticos, diplomas, afiches, programas de actividades.
- Asistir a reuniones emanadas del Ministerio de Educación y departamento de subvenciones que la Dirección le confiere.
- Colaborar en el proceso de matrícula, procurando que la información llegue a toda la comunidad y se recaben todos los datos propios del proceso, como así también su debido registro.
- Supervisar el contenido publicado en la página web de la institución.
- Informar toda actividad o cambio de horarios a toda la comunidad a través de la página del colegio y otros medios de difusión.
- Reportar al Consejo de Coordinación semanalmente toda la información relevante que sea necesaria de conocer por los coordinadores de áreas de gestión.
- Desarrolla la propuesta gráfica del sitio web institucional y de papelería, conforme a los lineamientos institucionales.
- Mantiene al día información institucional acerca de eventos, noticias, artículos y todo lo que sea necesario publicar en el sitio web entregado por el Consejo de Coordinación y Dirección.
- Mantiene un registro actualizado de fotografías de estudiantes, eventos y recursos.
- Elabora notas de prensa para publicar en el sitio web institucional.
- Monitorea la vinculación del sitio web institucional con otros sitios relacionados.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los estudiantes.

### **Encargado/a de Portería y Recepción.**

Es la persona encargada de relacionarse en la Portería con todos miembros de la Comunidad Educativa y personas externas, debiendo mantener una actitud atenta y vigilante de las personas que entran y salen del colegio, teniendo un buen trato. Sus funciones son:

- Atención al público general con cortesía y corrección, evitando asuntos ajenos a su quehacer.
- Recepción y derivación de las llamadas telefónicas del Colegio.
- Su función principal es velar por las entradas y salidas de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Controlar el ingreso y salida de personas ajenas a la comunidad.
- Registrar en la crónica toda situación anormal que se suceda en portería.
- Mantener cerrada en forma permanente puerta y portón de acceso.
- Recibirá llamado telefónico para los docentes, dejando en claro que no se los puede interrumpir en horario de clases.
- Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente.
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los estudiantes.
- Deberá presentarse en horarios diferidos según la necesidad del colegio y sus tareas respectivas en ocasiones particulares.
- Todo familiar o persona que requiera a algún funcionario, deberá esperar en la recepción.
- Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con estudiantes del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.).
- No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio
- Deberá pedir identificación a todas las personas que ingresen al colegio.
- Debe remitir recados y documentación que sea recibida en secretaría.
- Debe hacer pasar a los apoderados y entregar información importante de las situaciones de los estudiantes en la calle, al Inspector o autoridad cercana.
- Debe brindar una buena acogida a las visitas.

- Mantener la entrada y los lugares que se le hayan asignado limpios y cuidados.
- No permitir que los estudiantes permanezcan en los pasillos de entrada o en la calle para resguardar la integridad física de los estudiantes, principalmente los más pequeños.
- Observar e informar todo accidente o caída de los estudiantes en la entrada.
- Aceptar los turnos y cumplir fielmente con estos compromisos.
- Atender al público. Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, dejando constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).

### **Encargado/a de Informática.**

Es la persona encargada del ámbito tecnológico, del soporte técnico, de los equipos computacionales y conectividad del establecimiento. Sus funciones son:

- Organizar semanalmente un calendario con los préstamos de los laboratorios de computación.
- Informar prontamente a Dirección sobre cualquier anomalía, pérdida de algún dispositivo o elemento del Laboratorio.
- Capacitación a usuarios en el manejo básico del equipamiento para evitar problemas técnicos menores.
- Encargado de Enlaces.
- Crear un Reglamento de uso para ser entregado a los estudiantes donde se norma el correcto uso del equipamiento y Navegación Internet.
- Velar por la seguridad de las claves de acceso.
- Revisión del funcionamiento de equipos semanalmente.
- Solucionar problemas técnicos de menor complejidad.
- Cuidar y proteger todos los equipos e insumos que permiten el correcto funcionamiento del Laboratorio.
- Revisar el correcto aseo de la sala y limpieza de monitores y demás dispositivos.
- Registrar en bitácora el funcionamiento diario de los laboratorios.
- Informar en coordinación académica cualquier anomalía realizada en el transcurso de la clase.
- Bloquear de manera preventiva el uso de redes sociales, etc.
- Apoyar la labor de los estudiantes en relación al uso y manejo de la informática.
- Asumir el control de los contenidos e información disponible en Internet.
- Asumir el control y el cuidado del equipamiento computacional
- Mantener el buen funcionamiento de los equipos de computación y realizar las mantenciones preventivas de todos los equipos del Colegio: computadores, impresoras, datats, etc.
- Apoyar las tareas de los estudiantes que estén relacionadas con el uso de la informática.
- Coordinar el uso de la sala de Enlace.
- Entregar los medios tecnológicos que los docentes requieran para realizar sus clases e instalar diferentes equipos cuando se requiera.
- Gestionar la red de datos interna del establecimiento, tanto en su implementación como en su configuración y velar por el correcto funcionamiento de esta.
- Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, Docentes y asistentes de la educación.
- Sugerir y desarrollar mejoras, programas y diseños en los procesos computacionales existentes.
- Administrar las diferentes plataformas, portales web o páginas del colegio que tengan directa relación con el cargo, dando soporte a usuarios, directivos, docentes y alumnos.
- Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con estudiantes del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los estudiantes.

### **Secretaría/o de Estudios.**

Persona encargada de realizar las labores de gestión de documentación interna y atención de apoderados, junto con desarrollar procesos internos administrativos de su correspondencia. Sus funciones son:

- Atención al público general con cortesía y corrección, evitando asuntos ajenos a su quehacer.
- Guardar sigilo profesional en sus tareas y la información a su disposición.
- Organizar, mantener, resguardar y actualizar la documentación de estudiantes y profesores en un sistema de archivo adecuado.
- Colaborar con el Proceso de Matrícula.
- Asistir a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se imparten en el colegio.
- Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección y Administración del Colegio.
- Confeccionar circulares, planillas, certificados y anotar en los registros pertinentes del caso.
- Encargado de recepcionar la correspondencia del MINEDUC; confeccionar y enviar oficios requeridos en coordinación con los demás estamentos.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación todos los documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legalización correspondiente.
- Administrar la plataforma CMI Escolar y capacitar en su uso a los docentes o funcionarios que lo requieran, supervisando el ingreso de información por parte de los diferentes perfiles de acceso.
- Encargado de Actas.
- Encargado de ingresar datos al DEMRE.
- Encargado de registrar asistencia mensual al SIGE.
- Encargado de textos escolares con MINEDUC.
- Encargado de declaración del BRP.
- Es la única encargada del computador de secretaría.
- Encargada del correo institucional y de transmitir oportunamente la información a la Dirección del colegio y a quienes corresponda.
- No podrá hacer trabajos particulares a los docentes si no es autorizada, como tampoco a otros entes educativos, sólo a lo que se haya establecido con la Dirección.
- Deberá presentarse en horarios diferidos según la necesidad del colegio y sus tareas respectivas en ocasiones particulares.
- Imprimir los informes mensuales o semestrales en estrecha coordinación con Coordinación Académica, si fuere requerido.
- Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo.
- Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Responsable de los inventarios de materiales de escritorio del establecimiento, distribución y registros.
- Confeccionar y entregar documentación.
- Realizar su servicio laboral con alegría, entrega y corresponsabilidad, valores propios de la Congregación Hermanas de la Providencia.
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los estudiantes.
- Retirar y dejar correspondencia en el Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de la Calidad u otros organismos o instituciones.
- Mantener al día los procesos de información de estudiantes y gestión educativa institucional requeridos por la institución como:
  - Confeccionar las nóminas de cursos provenientes del libro de matrícula y/o archivos digitales SIGE.
  - Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función del Estado y aquéllos que se requieran para la subvención.
  - Atender los procesos de admisión y retiro de estudiantes y comunicar oportunamente a la Dirección, al jefe de la Unidad Técnico Pedagógica e Inspectoría General.

## **ÁREA ADMINISTRACIÓN.**

### **Encargado/a de Administración.**

Es el responsable por la correcta ejecución de los procesos relacionados con gestión de recursos humanos y financieros de la institución. Sus funciones son:

- Aplicar las normas e instrucciones dadas por la dirección relacionada con remuneraciones, velando por la correcta y uniforme aplicación de las normas legales y reglamentarias, en materia de derechos, beneficios, obligaciones, deberes e incompatibilidades de los funcionarios.
- Atender los requerimientos de recursos humanos para el buen funcionamiento del establecimiento, contando con sistemas de administración, desarrollo, registro y control adecuados.
- Comunicar oportunamente a la Dirección e Inspectoría general el ingreso de licencias médicas de funcionarios.
- Gestionar el pago de remuneraciones, servicios, compromisos previsionales y otros.
- Realizar y gestionar trámites del establecimiento, tales como caja de compensación, sistema de salud, entidades gubernamentales, etc. Realizar depósitos, pagos y cobros de cheques en los bancos.
- Velar por el cumplimiento de declaración de bonos y aguinaldos.
- Controlar la gestión financiera, contable y presupuestaria del colegio.
- Proveer a la infraestructura y servicios logísticos y de mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento del establecimiento, incluyendo la programación y control de las actividades de prevención de riesgos y enfermedades profesionales.
- Realizar los procesos de rendición de cuentas ante el Ministerio de Educación, sus organismos y Servicio de Impuestos Internos.
- Abastecer, custodiar y controlar los materiales necesarios, para el buen funcionamiento del establecimiento.
- Responsable de los inventarios de materiales de escritorio del establecimiento, distribución y registros.
- Gestionar la función de compras, incluyendo las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías, en los términos previstos por la normativa vigente, y de forma coordinada con las divisiones y unidades que lo requieran.
- Proveer de información para la gestión interna y de información financiera y de personal a los organismos externos que corresponda.
- Dirigir y controlar el manejo de activo físico y control de inventarios.
- Desarrollar las tareas asignadas por su jefe directo.
- Cumplir las normas que rigen a los funcionarios del Colegio, en cuanto a las obligaciones y prohibiciones
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad del presente reglamento.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes.
- Elaborar registro de cargas de trabajos de todos los funcionarios.
- Verificación del Reloj control bajo el concepto de remuneraciones.
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los estudiantes.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

### **Apoyo Contabilidad.**

Es la persona que colabora con el Encargado de Administración en las labores preferentemente de contabilidad y adquisiciones. Sus funciones son:

- Colaborar, en función de las tareas administrativas encomendadas, en la gestión financiera y de recursos humanos de la institución, apoyando la labor del Encargado de Administración y las funciones que a éste le competen.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los estudiantes.

### **Encargado/a de Mantenimiento o Encargado/a de Aseo y Ornato.**

Es la persona que tiene la responsabilidad de organizar el quehacer de los funcionarios de servicio dentro del establecimiento, especialmente en cuanto a la asignación de tareas, actividades, responsabilidades individuales, entre otros, gestionando activamente las acciones que aseguren que el establecimiento se encuentre en óptimas condiciones de aseo y ornato para el desarrollo de las actividades. Sus funciones son:

- Conocer la calendarización institucional y las necesidades relevantes emergentes de cada una de las actividades que se desarrollarán, especialmente las relacionadas con actos y otras que requieran montaje.
- Organizar, sobre la base de necesidades, las tareas de aseo y ornato, mantenimiento y obras menores.
- Organizar turnos para cumplir diferentes funciones, dentro de las actividades institucionales, respetando los aspectos contractuales de cada persona.
- Supervisar el quehacer y cumplimiento de tareas de cada funcionario de servicio.
- Proponer a la Dirección mejoras y optimización de recursos.
- Asegurarse de contar con un stock de materiales apropiado para el desarrollo de tareas de aseo y ornato.
- Llevar registro de inventario actualizado de los recursos materiales (herramientas, maquinarias, insumos) con que el colegio cuenta para la realización de las tareas de mantenimiento, aseo y ornato.
- Realizar monitoreo semanal de las diferentes dependencias del establecimiento e Informar oportunamente a la Dirección y Administración en cuanto al estado de las mismas y de los insumos materiales requeridos para su óptimo funcionamiento.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los estudiantes.

### **Asistente de Dirección o Secretaria/o de Dirección.**

Es la persona que colabora con la organización de las actividades del Director y Subdirector, encargada de realizar las labores de gestión de documentación interna y atención de apoderados, junto con desarrollar procesos internos administrativos de su correspondencia. Sus funciones son:

- Colaborar con la labor del Director y Subdirector en las tareas que éstas encomienden, referidas a su rol Directivo, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado.
- Atención al público general con cortesía y corrección, evitando asuntos ajenos a su quehacer.
- Agendar y organizar las solicitudes de entrevistas de apoderados y/o funcionarios con la Dirección.
- Guardar sigilo profesional en sus tareas y la información a su disposición.
- Organizar, mantener, resguardar y actualizar la documentación de estudiantes y profesores en un sistema de archivo adecuado.
- Colaborar con el Proceso de Matrícula.
- Asistir a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se imparten en el colegio.
- Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección y equipo directivo del Colegio.
- Atender al público. Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, dejando constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).
- Es la única encargada del computador de secretaría de dirección.
- No podrá hacer trabajos particulares a los docentes si no es autorizada, como tampoco a otros entes educativos, sólo a lo que se haya establecido con la Dirección.
- Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente.
- Deberá presentarse en horarios diferidos según la necesidad del colegio y sus tareas respectivas en ocasiones particulares.
- Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo.
- Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Responsable de los inventarios de materiales de escritorio del establecimiento, distribución y registros.
- Confeccionar y entregar documentación.

- Realizar su servicio laboral con alegría, entrega y corresponsabilidad, valores propios de la Congregación Hermanas de la Providencia.
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los estudiantes.
- Retirar y dejar correspondencia en el Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de la Calidad u otros organismos o instituciones.
- Realizar compras menores requeridas por la dirección del colegio.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

### **Encargado/a de FICOM.**

Es la persona encargada de recibir los pagos de Financiamiento Compartido convenidos con los padres y apoderados. Sus funciones son:

- Actualizar las listas de compromisos económicos de apoderados, asegurándose del cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a éstos.
- Recibir los pagos de financiamiento compartido.
- Realizar los trámites bancarios asociados al financiamiento compartido.
- Generar planillas o informes de ingresos, morosidades, entre otros.
- Aportar la información necesaria para rendición de cuentas correspondientes.

### **Auxiliar de Servicios.**

Es la persona encargada de aseo y ornato, mantenimiento u obras menores al interior de la institución educativa. Sus funciones son:

- Mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones y restauraciones e instalaciones menores.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y de la conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Cubrir tareas y turnos por necesidades debido a ausencias y permisos de otro funcionario de este estamento a petición de la Dirección.
- Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- Cuidar y mantener las áreas verdes y jardines.
- h) Informar inmediatamente a la Dirección o Inspector General de cualquier irregularidad, daño o desperfecto mayor detectado en las instalaciones.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- j) Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- k) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
- l) Tener presente en todo momento que es parte integrante de la comunidad educativa y colabora en la educación de los estudiantes.
- m) Cumplir las tareas que le asigne la Dirección o el encargado de mantenimiento que trabaje directamente con ellos.
- n) Cumplir las funciones de portería cuando sea necesario y se le confíe la tarea.
- o) Mantener una comunicación constante con la Dirección y los miembros del Equipo Directivo.
- p) Colaborar en los recreos, instalando el equipo de audio y atendiendo a los estudiantes en casos extraordinarios de accidentes u otros.
- q) Guardar y cuidar las llaves de las dependencias a su cargo, luz eléctrica, calefacción y agua.
- r) Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- s) Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los estudiantes.

## **ÁREA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

### **Encargado/a de Convivencia Escolar.**

Es el profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de convivencia y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con el desarrollo personal de las estudiantes y atender los problemas de orientación en el ámbito grupal y personal. Sus funciones son:

- Conocer, aceptar y cumplir con el Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Reglamento Interno.
- Difundir y motivar el Carisma Providencia con sus apoderados y estudiantes.
- Elaborar y coordinar el plan anual de Convivencia Escolar.
- Mantener actualizado y con las evidencias correspondientes el Manual de Convivencia Escolar y los protocolos del establecimiento.
- Reportar situaciones de carácter confidencial a Dirección o a la Coordinadora de Área.
- Entrevistar en situaciones de conflictos a las personas involucradas, dejando registro escrito de ello.
- Realizar seguimiento de acuerdo a los casos de convivencia escolar que les corresponda.
- Registrar las entrevistas realizadas en la plataforma institucional.
- Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia escolar.
- Generar procesos formativos para los estudiantes.
- Gestionar actividades preventivas que ayuden a fortalecer la buena convivencia escolar.
- Coordinar capacitaciones sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.
- Supervisar y guiar el trabajo de los docentes de apoyo de convivencia escolar.
- Mantener confidencialidad sobre situaciones personales de los estudiantes que solo deben reportarse a Dirección o Coordinador del Área.
- Mantener evidencias sobre el trabajo que se realiza tanto formativo como resolutivo de conflictos.
- Mantener comunicación directa con el equipo directivo.
- Aplicar el manual de Convivencia Escolar previo acuerdo con el coordinador del área.
- Intervenir cursos con alguna dificultad de convivencia escolar.
- Monitorear a estudiantes y entrevistarse con los apoderados, con alguna dificultad de convivencia escolar.
- Gestionar y responder procesos, tales como la activación oportuna de los protocolos de actuación y llevar a cabo los procesos de investigación que sean requeridos frente a una denuncia recibida en los plazos establecidos en nuestro RIE.
- Elaborar informes y remitir documentación ante denuncias interpuestas en la Superintendencia de Educación.
- Inculcar a los estudiantes hábitos sociales (autocuidado), tales como la limpieza, el orden, la responsabilidad, el respeto, entre otros; con el fin de mantener la convivencia escolar dentro del recinto educacional.
- Inculcar y reforzar valores sociales, orientándolos a las acciones diarias dentro del establecimiento educacional.
- Participar en el Consejo Escolar.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los estudiantes.

### **Psicólogo/a de Convivencia Escolar.**

Es un profesional del área psicología educacional que colabora en el desarrollo de un ambiente positivo al interior de la institución educativa, gestionando los diferentes elementos que puedan alterarlo de forma preventiva. Sus funciones son:

- Conocer, aceptar y cumplir con el Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia
- Escolar, Reglamento de Evaluación y Reglamento Interno.
- Brinda apoyo a los estudiantes que lo requieran, en función de derivaciones establecidas por protocolos internos.
- Propone, prepara y realiza actividades preventivas de convivencia escolar, tales como jornadas, charlas, talleres e intervenciones a nivel de cursos, niveles o ciclos.
- Apoya y brinda formación a los miembros de la comunidad en la forma de abordar problemáticas y casos.
- Participa de la gestión de normas y criterios que facilitan una buena convivencia escolar.

- Propone, participa, ejecuta y evalúa campañas ligadas a la promoción del buen trato, la no discriminación, la ausencia de bullying entre otros.
- Promueve y realiza mecanismos de mediación y resolución de conflictos.
- Apoya el desarrollo transversal de hábitos sociales que faciliten la buena convivencia.
- Realizar seguimiento de casos en los cuales ha realizado atención.
- Registrar las entrevistas realizadas en la plataforma institucional
- Otras funciones y tareas determinadas por la Dirección y/o Encargada del área.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los estudiantes.

### **13. Prohibiciones de las y los Funcionarios/as.**

Las y los docentes, directivos y asistentes de la educación tienen prohibido:

- Llegar atrasado/a o retirarse antes del término de la jornada laboral.
- Ausentarse del establecimiento durante su jornada laboral.
- Utilizar su jornada laboral o implementos del establecimiento para actividades personales o ajenas a sus funciones contractuales.
- Sacar implementos, documentos o mobiliario del establecimiento sin expresa autorización de Dirección.
- Arrogarse la representación del Colegio sin expresa autorización de la Dirección.
- Utilizar un lenguaje vulgar, grosero u ofensivo al interior del establecimiento.
- Dedicarse a la venta de productos al interior del establecimiento.
- Consumir cigarrillos, alcohol o sustancias ilícitas al interior del establecimiento.
- Presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia ilícita.
- Consumir o distribuir material pornográfico al interior del establecimiento.
- Realizar acciones de connotación sexual o prácticas sexuales al interior del establecimiento.
- Establecer relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del establecimiento.
- Agredir verbal, física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa.
- Realizar actos de discriminación arbitraria o acoso a otro miembro de la comunidad educativa.
- Portar sustancias ilícitas, armas o simulaciones de armas al interior del establecimiento.
- Cometer acciones que constituyan delito (agresiones, amenazas, hurtos, tráfico de drogas, acoso, etc.).

## VII. REGULACIONES.

### 14. Proceso de Admisión y Matrícula.

#### a. Estudiantes Nuevos/as:

La incorporación de estudiantes a la comunidad educativa, se realiza a través del sitio Web del Sistema de Admisión Escolar (SAE) <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>. El establecimiento educacional no selecciona estudiantes, por lo que todos/as serán matriculados/as hasta abarcar las vacantes disponibles. En el momento de la matrícula, las y los apoderados/os, deberán adherir expresamente a través de su firma, al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno del establecimiento, constituyendo un requisito para que su pupilo/a sea matriculado/a.

#### b. Estudiantes Antiguos/as:

Las y los estudiantes antiguos/as del establecimiento tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en el Colegio. La formalización de la matrícula para el año siguiente se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia del apoderado/o de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva.

### 15. Financiamiento Compartido.

Las familias de las y los estudiantes matriculados en el Colegio deben pagar una colegiatura mensual, denominada Financiamiento Compartido (FICOM), de acuerdo con la Ley N°19.247 de 1993 y sus modificaciones y a la Ley N° 19.979 de 2004. El monto anual a cancelar es de \$950.000 (novecientos cincuenta mil pesos), los cuales pueden ser divididos en diez cuotas de \$95.000 mensuales.

El o la apoderada/o podrá optar entre las siguientes modalidades de pago:

- Pagaré: Es un documento escrito mediante el cual el apoderado se compromete a pagar a la Fundación Colegio Sagrados Corazones, a través de su cuenta corriente del Banco Estado N°12501182981 RUT N° 65.189.710-6; el monto equivalente a las mensualidades, en fecha acordada previamente, optando por las fechas de pago 5 o 22 de cada mes. Así mismo, el apoderado debe enviar el comprobante a [recaudacionsscc@gmail.com](mailto:recaudacionsscc@gmail.com); identificando el nombre del estudiante, curso y mes cancelado.
- Pagos presenciales en Oficina de Recaudación, optando por un pago con tarjeta de crédito o débito.
- Cheques: Las y los apoderados/os que desean cancelar las mensualidades con cheques a fecha deben completar formulario de cheques, previa autorización del Encargado/a de Recaudación y extender cheques nominativos a nombre de Fundación Colegio Sagrados Corazones.

#### Aporte al Centro de Padres.

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

## 16. Becas.

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

La asignación de becas y los montos asignados para cada año dependerá del número de postulantes y del fondo de becas que determine el Colegio de acuerdo con la normativa vigente para el año escolar y a la situación económica de la institución. De dicho fondo, al menos dos tercios de los beneficios que se otorguen serán atendiendo exclusivamente la situación socioeconómica de los estudiantes o su grupo familiar y el tercio restante de las exenciones serán de libre disposición de la Entidad Sostenedora.

### a. Respecto a la Beca por Situación Económica.

- Se eximirá en forma total o parcial de los cobros mensuales a las familias con situación económica deficitaria por cada uno de sus hijos matriculados en el establecimiento educacional desde Pre Kinder a IV° año de Enseñanza Media, de acuerdo a los siguientes requisitos.
  - Situación socioeconómica deficitaria del estudiante.
  - Ser alumno regular del establecimiento al momento de la postulación con 1 año de antigüedad.
  - Entregar toda la documentación solicitada en el proceso de postulación, en los plazos establecidos por el colegio.
- Se inicia el proceso de postulación para la Beca de Financiamiento Compartido desde la fecha publicada en la página web para todos/as las y los estudiantes regulares del establecimiento, explicitando los requisitos y procedimientos para su asignación.
- La Beca Financiamiento Compartido es de carácter personal e intransferible.
- Las Becas otorgadas tendrán una validez anual, es decir, de marzo a diciembre del año escolar al cual postula, pudiendo acceder a la renovación siguiendo los procedimientos respectivos.
- El beneficio de la Beca considerará los siguientes porcentajes: desde 0% a 100%.
- La asignación de la Beca sea total o parcial, está referida exclusivamente a la "mensualidad". La Beca no incluye, la cuota extraordinaria del Centro General de Padres y Apoderados, ni la compra de útiles escolares.
- Toda Solicitud de beca deberá ser debidamente acreditada al momento de presentarla, de manera que los recursos sean otorgados con la mayor equidad posible. La no presentación de los documentos solicitados, dentro de los plazos establecidos, dará por rechazada la postulación automáticamente.
- La no postulación dentro del plazo indicado significará asumir el pago total del Financiamiento Compartido establecido para el presente año escolar.
- La Comisión de Calificación y Selección de Becas comunicará por escrito a las y los apoderadas/os el resultado de sus postulaciones, a contar de un periodo establecido.
- Habrá una instancia de Apelación para las y los apoderadas/os cuya postulación fue rechazada.

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

### b. Respecto a la Beca de Libre Disposición.

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

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

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

## **17. Trabajo en Aula.**

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as. Pedagógicamente, los cursos no podrán ser sometidos a más de dos evaluaciones escritas cada día y deberán recibir el resultado de cualquier evaluación en un plazo máximo de diez días hábiles.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

En este sentido, el o la estudiante debe mantener un trato respetuoso con sus profesores y compañeros/as, además de manifestar una actitud positiva al interior del aula, lo que se expresa en su participación, el escuchar con atención a profesores/as y compañeros/as, responder preguntas, evitar pararse sin autorización, no burlarse de las intervenciones de sus pares y usar correctamente el uniforme. Cuando desee intervenir, debe solicitar el uso de la palabra levantando su mano. Se espera de un vocabulario acorde con la clase.

Del profesor se espera que mantenga un clima de trabajo y confianza al interior del aula, dando a las y los estudiantes el espacio necesario para que participen y ayuden en la construcción de los nuevos aprendizajes. Que no realice descalificaciones y utilice un lenguaje de acuerdo con su rol formador.

Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

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

## 18. Clases de Religión.

El Colegio es un establecimiento educacional de carácter confesional católico, orientado por la espiritualidad de la Congregación de las Hermanas de la Providencia, que imparte una educación de calidad y con los valores del Evangelio, bajo la protección de Dios Padre Providente y Nuestra Señora de los Dolores.

De acuerdo con el Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión”. Tal como señala el Ordinario N° 341 del 2016 del MINEDUC, el Colegio no tiene la obligación de aplicar encuestas sobre este punto, pero sí de respetar la decisión de cada una de las familias. Las estudiantes eximidos/as de la asignatura de religión no participaran de dichas clases, debiendo desarrollar otras actividades lectivas durante ese momento, permaneciendo en la misma sala de clases sin entorpecer el trabajo de los demás.

## 19. Clases de Educación Física.

Todas/os las y los estudiantes deben participar de las clases de Educación Física, vistiendo el buzo institucional. Las y los estudiantes que no traigan su vestimenta deportiva no podrán realizar ejercicios físicos y deberán realizar otras actividades lectivas indicadas por el o la docente. Esta situación debe ser justificada por el apoderado/a de lo contrario será considerado como una falta. Después de la clase de educación física, las y los estudiantes deben asearse y procurar mantener una higiene personal adecuada para continuar en la jornada escolar, para lo cual deben traer sus respectivos útiles de aseo personal. Las clases de educación física se desarrollarán en el patio del establecimiento bajo la supervisión directa del docente de la asignatura.

En el caso de que algún/a estudiante se encuentre impedido/a de someterse a exigencias físicas, se podrán realizar las adecuaciones curriculares pertinentes. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista médico.

## 20. Conducto Regular del Establecimiento.

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

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
  - a) Profesor/a de asignatura.
  - b) Profesor/a jefe/a.
  - c) Jefe/a de la Unidad Técnico-Pedagógica.
  - d) Director/a.
  
- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
  - a) Profesor/a Jefe/a.
  - b) Inspector/a.
  - c) Encargado/a de Convivencia Escolar.
  - d) Inspector/a General.
  - e) Director/a.

## **21. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.**

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

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

## **22. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.**

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

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

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro, dejando registro de ello en Inspectoría. No se aceptará solicitudes telefónicas para que una estudiante se retire solo/a antes del término de la jornada.

## **23. Recreos y Espacios Comunes.**

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

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

## **24. Higiene y Cuidado del Mobiliario, Infraestructura y Áreas Verdes.**

El colegio cuenta con un local escolar que tiene las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad suficientes para el número de estudiantes matriculados/as. Estas condiciones se encuentran aprobadas por el Ministerio de Educación, quien otorgó la autorización para funcionar como establecimiento educacional y estableció la capacidad máxima autorizada de atención por jornada. El establecimiento debe cumplir de manera permanente con las condiciones de higiene ambiental, debiendo contar con certificado aprobado mediante una resolución emitida por la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectiva.

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

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

## 25. Hora de Almuerzo.

El establecimiento organiza los horarios de almuerzo en forma diferida por niveles. Es función de las y los inspectores/as y Asistentes de Aula velar por la buena convivencia durante los momentos de almuerzo de las y los estudiantes.

El aseo del comedor es una de las funciones de las y los auxiliares de servicio, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

## 26. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

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

## 27. Uniforme Escolar y Estética Personal.

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

| Hombre  | Mujer   |
|---|---|
| ● Pantalón de tela color gris.  | ● Falda escocesa azul marino.   |
| ● Camisa blanca.  | ● Camisera blanca.  |
| ● Corbata.  | ● Corbata.  |
| ● chaleco con mangas y sin mangas azul marino con logo del colegio (para presentaciones oficiales). | ● Chaleco con mangas o sin mangas azul marino con logo del colegio (para presentaciones oficiales). |
| ● Zapatos negros sencillos.   | ● Zapatos negros sencillos.   |
| ● Chaqueta Institucional o Polerón Azul marino sin logos.   | ● Chaqueta Institucional o Polerón Azul marino sin logos.   |
| ● Calcetas color azul marino.   | ● Calcetas o pantys color azul marino.  |
| ● Cotona color café claro (Pre-Kínder a 6° Básico).   | ● Delantal cuadrille rojo (Pre-Kínder a Kínder).  |
|   | ● Delantal cuadrillé azul (1° a 6° Básico).   |

| Uniforme Deportivo Hombre              | Uniforme Deportivo Mujer                |
|--|---|
| ● Buzo (modelo exclusivo del colegio). | ● Buzo (modelo exclusivo del colegio).  |
| ● Polera blanca institucional.         | ● Polera blanca institucional.          |
| ● Short (azul marino o negro).         | ● Calzas o short (azul marino o negro). |
| ● Zapatillas deportivas (running).     | ● Zapatillas deportivas (running).      |

- En época de primavera-verano, para Damas y Varones, se permitirá el uso de polera blanca con logo institucional (fechas que la Dirección del colegio determine).
- Sólo los días en que las y los estudiantes realicen deportes, Educación Física o que el colegio autorice, podrán asistir al colegio con el buzo y poleras oficiales del colegio, zapatillas de color negro, blanco, gris o azul.
- En época invernal en fechas que la Dirección del colegio determine se aceptará para las damas, el uso de pantalón azul marino de tela, de corte recto, con basta sobre el zapato y sin deterioros.
- Los estudiantes pueden utilizar cuello de polar, bufanda, gorro, parkas, de color azul marino y la camiseta o polera interior deberá ser de color blanco.
- Polerón Generacional para 4tos Medios, su uso deberá ser autorizado por Inspectoría General, quienes definirán el periodo de tiempo en que las y los estudiantes podrán utilizarlo. Es muy importante que el profesor jefe vele por el diseño, logo y frase del polerón. No deben transgredir la integridad psíquica y moral de las y los estudiantes ni los principios definidos en nuestros PEI. El polerón generacional no podrá ser usado en actividades formales y misas.

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

El establecimiento no exige ninguna marca específica para las prendas del uniforme escolar y tampoco existe un lugar específico para su adquisición, por lo que cada familia deberá adquirir el uniforme escolar respectivo, en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. Las y los estudiantes no deben utilizar maquillaje, tinturas de pelo, joyas ni accesorios tales como aros, anillos, pulseras, collares, piercing, lentes de sol o jockey. El cabello de las y los estudiantes debe estar limpio y en caso usarlo largo, deberá estar tomado con un colete o moño.

## 28. Relación entre la Familia y el Establecimiento.

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos

de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”. Padres y madres tienen los mismos derechos a ser informados/as y participar del proceso pedagógico de su pupilo/a sin importar si mantienen o no una relación de pareja, salvo que existe alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con el o la estudiante.

- a. **Vías de Comunicación con Apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es el correo institucional de las y los estudiantes, sitio web [www.sscclaserena.cl](http://www.sscclaserena.cl), además de la libreta de comunicaciones o agenda escolar que rige para los niveles de educación parvularia y 1er ciclo básico.
- b. **Reuniones de Apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones se realizarán en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita y publicadas en la página web al apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. Se solicita a las y los apoderadas/os no asistir a estas instancias con niños/as pequeños/as pues el establecimiento no cuenta con espacios apropiados ni personal para su cuidado.
- c. **Citaciones al Apoderada/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y/o correo institucional del estudiante, realizadas en los horarios de atención establecidos por la persona que cursa la citación.
- d. **Listas de Útiles:** De acuerdo con la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.). Los establecimientos subvencionados deberán velar por que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.
- e. **Cambio de Apoderada/o:** En el caso de que algún/a apoderada/o amenace o agreda verbal o físicamente a algún/a docentes, directivo, asistente de la educación, estudiante u a otro apoderada/o del establecimiento; el Colegio procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, después de lo cual, se procederá al cambio de apoderada/o.

## 29. Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos.

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, sin embargo, una vez que un/a estudiante se inscribe en una actividad extraprogramática deberá asistir a todas sus sesiones. En caso que desee retirarse de dicha actividad, esto deberá ser comunicado por escrito al docente respectivo. En las actividades extraprogramáticas no se aplican notas ni calificaciones por lo que no incidirán en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extraprogramática debe

ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo. El comportamiento de las y los estudiantes durante estas actividades debe regirse por las mismas normas del trabajo de aula y las demás indicaciones de este Reglamento.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. Los actos son organizados por el establecimiento y poseen un carácter formal, por lo que se espera un comportamiento respetuoso y ordenado por parte de las y los estudiantes, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

En el caso de que algún estudiante cometa alguna Falta Grave o Gravísima durante el desarrollo de alguna actividad extraprogramática o acto cívico, quedará inmediatamente excluido de dicha actividad.

### **30. Licenciatura de Cuartos Medios y Anuario.**

El Colegio es el responsable de planificar, organizar y ejecutar la ceremonia de Licenciatura para los egresados de 4to medio e informará a los padres y apoderados los lineamientos establecidos por el Colegio a través de las reuniones de los subcentros de padres y apoderados, resguardando el carácter de solemnidad y respeto a las tradiciones propias del Colegio Sagrados Corazones.

Cabe señalar, que la Dirección del establecimiento junto al Consejo de Profesores, se reserva el derecho de suspender de la participación a aquellos alumnos que hayan incurrido en reiteradas faltas gravísimas contempladas en el Reglamento Interno y donde no se hayan observado cambios positivos en la conducta del estudiante, entendiéndose que tanto los padres y apoderados, como los estudiantes conocen y manejan la normativa contemplada en nuestro Reglamento Interno Escolar.

El Anuario del Colegio, es un documento que resume todas las actividades, eventos y sucesos relevantes para la comunidad escolar realizados durante el último año, como también, información sobre el estudiantado, personas relacionadas con la Comunidad Educativa y la generación de egreso de Cuarto Año Medio de ese año, presentándose dicha información de manera gráfica, en el formato que la Dirección del Colegio estime conveniente.

El Anuario, como recopilación gráfica de sucesos, eventos, actividades y acontecimientos importantes es elaborado por el Colegio de manera voluntaria, financiado por el Centro de Padres, Madres y Apoderados y compartido con la Comunidad Educativa; con la finalidad de tener un documento que quede como recuerdo de lo realizado por el Colegio Sagrados Corazones La Serena, durante el último año escolar de esa promoción.

### **31. Salidas Pedagógicas.**

Una salida pedagógica es una actividad de aprendizaje desarrollada fuera del establecimiento que se vincula directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo. Para gestionar salidas pedagógicas, se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- a) El o la docente responsable debe informar por escrito a Dirección e Inspectoría general sobre la salida pedagógica, presentando la programación detallada de la actividad con 15 días hábiles de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.

- b) El día de la actividad, las y los estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su respectivo apoderado/a que explícitamente les autorice para ser parte de la salida pedagógica.
- c) Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP.
- d) El docente responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por otro/a adulto/a, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os.
- e) De acuerdo con las características de la salida pedagógica y sus respectivas necesidades de transporte, se podrá contratar el servicio de un bus o similar, lo que será responsabilidad de Dirección, quien supervisará y dejará registro de que el transporte cumple con: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.
- f) El comportamiento de las y los estudiantes durante las salidas pedagógicas debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

### **32. Reconocimientos y Premiaciones.**

El cumplimiento responsable de las normas de convivencia presentes en este Reglamento debe ser reconocido al interior de la comunidad educativa, por lo que cuando un/a estudiante presente de forma destacada una conducta valorada positivamente, debe quedar registrado en la hoja de vida del libro de clases como una anotación positiva. Específicamente, se debe registrar cuando un/a estudiante presente alguna de las siguientes conductas según los códigos del libro digital respectivo:

- Código 103: Asume de buena forma las indicaciones que se le entregan.
- Código 104: Se destaca por su perseverancia en su estudio.
- Código 105: Se destaca por su capacidad de diálogo.
- Código 106: Cumple con responsabilidad los compromisos contraídos.
- Código 107: Buen comportamiento dentro de la sala de clases.
- Código 108: Buen comportamiento fuera de la sala de clases.
- Código 109: Muestra iniciativa para cumplir con el trabajo recomendado.
- Código 110: Se destaca por su puntualidad.
- Código 111: Se destaca por su asistencia a clases.
- Código 112: Reconoce sus errores y se esfuerza por corregirlos.
- Código 113: Muestra buena disposición para realizar su trabajo escolar.
- Código 114: Se destaca por su participación en actividades deportivas.
- Código 115: Se destaca representando a su colegio en actividades extra programáticas.
- Código 116: Se destaca por su iniciativa y creatividad en su trabajo escolar.
- Código 117: Muestra iniciativa para promover el trabajo en equipo.
- Código 118: Se destaca por participar activamente en actividades solidarias.
- Código 119: Colabora activamente en la asignatura.
- Código 120: Realiza un excelente trabajo.
- Código 121: Muestra progreso en su rendimiento académico.
- Código 122: Respetuoso/a con sus compañeros/as, docentes y personal del colegio.
- Código 123: Promueve acciones de cuidado con el medio ambiente.
- Código 124: Colabora activamente con las actividades del grupo curso.

- Código 125: Se destaca por su buen rendimiento escolar.
- Código 126: Se destaca por su participación en clases.
- Código 127: Cuida material y mobiliario del colegio.
- Código 128: Ha mejorado su conducta significativamente.
- Código 129: Destaca por su adhesión y promoción de valores coherentes con el PEI.

El establecimiento realizará además las siguientes acciones de reconocimiento y premiación para las y los estudiantes destacados/as:

- Reconocimiento a él o la **Mejor Compañera/o**: este reconocimiento lo entregan los pares, eligiendo por votación y mayoría simple, a aquel compañero o compañera que se destaca por su actitud de disponibilidad para el servicio a sus compañeros. Una persona que es capaz de transmitir alegría, solidaridad, compañía a sus compañeros y que es un aporte positivo al clima de comunidad educativa que vive el curso.
- Reconocimiento al **Esfuerzo y Superación**: Este premio reconoce el esfuerzo y preocupación por el trabajo escolar, así como el compromiso con el aprendizaje. Considera la opinión del profesor jefe y profesores de asignatura
- Reconocimiento al estudiante más **Colaborador/a**: Este premio distingue la disposición de apoyo y colaboración hacia sus compañeros, a través del servicio a los más necesitados, perpetuando su pureza y fidelidad al carisma fundacional.
- Reconocimiento a las **Tres Mejores Promedios del curso**: Este premio distingue el rendimiento académico de excelencia, correspondiente a las y los estudiantes que obtienen los tres mejores promedios de su curso

#### **4tos Medios:**

- Reconocimiento a las **Tres Mejores Licencias de la Generación**; este premio distingue el rendimiento académico de excelencia, correspondiente a los tres mejores promedios de los cuatro años de enseñanza media de sus respectivos cursos.
- Reconocimiento a la **Primera Licencia de la Generación**: este premio distingue el rendimiento académico de excelencia, correspondiente al mejor promedio de los cuatro años de enseñanza media de la generación de egresados.
- Reconocimiento al **Estudiante Providencia**: este premio se otorga al egresado o egresada de Cuarto Año de Enseñanza Media que se distingue por el Carisma Providencia y hacer propio el sentir de los más necesitados y desvalidos, no solo en el aspecto material, sino en el espiritual, cuya entrega y dedicación es evidenciada en el quehacer diario y guiada por el legado de Madre Bernarda Morín.
- Reconocimiento al **Estudiante Sagrados Corazones**: este premio se otorga al egresado o egresada de Cuarto Año de Enseñanza Media que se distingue por sus relevantes características personales, con valores y condiciones de: excelencia académica, carisma y Espiritualidad Providencia.
- Reconocimiento a la **Permanencia**: Este reconocimiento se da a aquellos estudiantes que han permanecido durante toda su trayectoria escolar como alumnos/as Sagrados Corazones, desde el Pre kínder a Cuarto Año de Enseñanza Media, valorando así también el sentido de familia.

### **33. Transporte Escolar.**

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte. Es responsabilidad de cada apoderada/o informar cuando algún estudiante utilice este tipo de servicios para que el Colegio autorice al transportista respectivo a retirar al estudiante desde las dependencias del Colegio.

### 34. Procedimiento en caso de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas.

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

#### **Derechos de la estudiante embarazada y de la estudiante madre.**

**Medidas académicas:** Se trata de acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos. Entre estas medidas se encuentran:

- a) La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en nuestra unidad educativa.
- b) Tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra-programáticas siempre y cuando no contravenga las indicaciones de su médico tratante o matrona.
- c) Criterios de promoción y Evaluación de las estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad. Las alumnas embarazadas serán promovidas cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos. Cabe señalar que si la estudiante, por razones de salud, certificadas por un médico, se encuentra imposibilitada de asistir y tenga las notas adecuadas (establecidas en el Reglamento de Evaluación), se podría cerrar el año anticipadamente.
- d) La alumna embarazada o en situación de maternidad y el alumno en situación de paternidad, podrán ser promovidos al curso superior con un porcentaje menor al 85 %, cuando sus inasistencias tengan como causal directa situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control del niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año. Todas éstas, deberán ser justificadas médicamente.
- e) Calendario flexible: Se contará con un Calendario flexible y una propuesta curricular adaptada. Será la Jefa de Unidad Técnica Pedagógica y/o el docente tutor quién establezca fechas, horarios de rendición de evaluaciones como también la priorización de objetivos de aprendizaje para la estudiante. En el caso de completar la totalidad de evaluaciones del Primer Semestre y la estudiante se acoja a prenatal, nacimiento y post natal durante el Segundo Semestre, deberá rendir un examen a fin de año, evaluación que se promediará con el Primer Semestre para la Nota final. En el caso de perder el Primer semestre, se considerará las evaluaciones del Segundo Semestre.
- f) Las alumnas madres y embarazadas no podrán verse envueltas en actividades académicas que presenten situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Ejemplo: clases en laboratorio, jornadas y/o salidas pedagógicas que impliquen el contacto con materiales nocivos. Por tal motivo se generará una instancia evaluativa distinta, avisada con anterioridad al apoderado/a de la estudiante.
- g) Propuesta curricular adaptada: El colegio realizará para la estudiante una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estudiantes continuar con sus estudios. También el colegio generará un apoyo pedagógico a través de un sistema de tutorías.
- h) Clase de educación física. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas de forma diferencial o eximirse de alguna evaluación, por razones de salud que así lo justifiquen. Las alumnas que hayan sido eximidas de alguna evaluación de actividad física en la Asignatura de E.F.I. Asimismo, deberá disponer que las alumnas

que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un período superior, A lo cual .deberán realizar trabajos teóricos respecto a las materias estipuladas en las Bases Curriculares.

- i) Tiene derecho a adaptar su uniforme escolar y su buzo de educación física a la condición de embarazo. Sin embargo, deberá de respetar los colores oficiales del Colegio, tal como se establece en el capítulo precedente.
- j) Cuando su hijo (a) nazca tendrá derecho a amamantar. Para esto deberá acordar con Inspectoría General y UTP un horario especial para poder ejercer este derecho.
- k) Tienen derecho asistir al baño las veces que lo requieran, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.
- l) Podrá utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
- m) La estudiante tiene derecho a reclamar el incumplimiento a sus derechos por algún funcionario del Colegio con el encargado (a) de convivencia escolar. De persistir los inconvenientes, se puede acercar al Director (a).

#### **Medidas Administrativas.**

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

- a) Se habrá de tener especial cuidado con brindar al alumno la acogida y contención que necesite para afrontar la nueva situación ante la que se encuentra (embarazo, maternidad o paternidad). Reforzar en los consejos de profesores, reuniones de apoderados, consejos de curso que siempre se debe mostrar en el trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. En caso de contravención se aplicará el procedimiento y sanciones establecido en este reglamento.
- b) Se Garantiza el derecho de las estudiantes embarazadas de participar en organizaciones estudiantiles, ceremonias y actividades extra programáticas que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.
- c) Durante el embarazo la estudiante quedará exenta del uso de uniforme tradicional en atención a las condiciones físicas que la estudiante requiera. (Ejemplo: uso de buzo del colegio).
- d) Las estudiantes en situación de maternidad y paternidad quedarán exentas de la exigencia de 85% de asistencia frente a situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Para esto se requiere presentar certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de las inasistencias.
- e) Se Garantiza la asistencia regular durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos post parto y a los que requiere el lactante. El registro de ingreso y salida de la estudiante deberá contar con el detalle respecto a la etapa de embarazo, maternidad en que se encuentre.

- f) La estudiante tiene derecho a ir al baño cuantas veces lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.
- g) La alumna embarazada tendrá derecho a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física
- h) El establecimiento permitirá compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia. Comenzado su periodo de maternidad, la estudiante tiene derecho a alimentar a su bebé. Para esto deberá acordar con Inspectoría General y UTP un horario especial para ejercer este derecho.
- i) A las alumnas embarazadas y Madres, les será aplicado sin distinción el seguro escolar de acuerdo a lo aplicado en el decreto supremo n° 313 de 1972.
- j) La estudiante embarazada, no puede ser objeto de cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar.
- k) El embarazo no podrá ser causal para cambiar a la estudiante de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

Redes de apoyo para estudiantes embarazadas, madres y estudiantes padres: las principales redes de apoyo de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad adolescente son: CESFAM, JUNJI, JUNAEB (Beca BARE) y OPD de La Serena.

#### **Jornada de Educación Sexual.**

El colegio implementará un programa de educación sexual el cual se impartirá en los cursos de pre kínder a 4°básico en el consejo de curso a cargo del profesor jefe y, en el curso de orientación, desde 5°básico hasta cuarto año de enseñanza media. Este programa tendrá por objeto promover una sexualidad responsable y con sentido, acorde a la edad de cada uno de nuestros estudiantes. Por lo demás, también se conversará de estos temas con los apoderados en las reuniones respectivas, promoviendo la comunicación padre/madre e hijos o cuidadores.

### **35. Procedimiento en caso de Estudiantes en Tránsito de Género.**

De acuerdo con el Ordinario N° 812 del año 2021 de la Superintendencia de Educación Escolar, para resguardar los derechos de las y los estudiantes que estén en proceso de tránsito de género, el establecimiento desarrollará el siguiente procedimiento:

- a) La apoderada/o de el o la estudiante, y/o en el caso de estudiantes mayores de 14 años, directamente el o la estudiante que esté en tránsito de género, deberá solicitar por escrito una reunión con el Director/a del establecimiento. Esta reunión se deberá concretar en un plazo máximo de cinco días desde su solicitud. El objetivo de esta reunión es establecer acuerdos explícitos en torno a los siguientes temas:
  - **Nombre Social** al interior de la comunidad educativa, es decir, la forma como debe ser nombrado/a cotidianamente el o la estudiante por directivos, docentes y asistentes de la educación.

- **Nombre Oficial:** en los documentos oficiales del establecimiento, tales como certificado e informes de notas, libro de clases, licencia de enseñanza media, certificado de alumno/a regular u otros, mientras el cambio de nombre no se oficialice en el Servicio de Registro Civil e Identificación.
  - **Derechos y Deberes,** el o la estudiante cuenta con los mismos derechos y deberes que los demás.
  - **Uso de Servicios Higiénicos,** especificando explícitamente cuáles utilizará el o la estudiante.
  - **Uso del Uniforme Escolar,** estableciendo la flexibilidad en las prendas utilizadas por el o la estudiante.
  - **Comunicación y Apoyo,** indicando formas de comunicación fluida con el o la estudiante y su familia, así como medidas de apoyo socioemocional para el o la estudiante en este tránsito.
  - **Orientación a la comunidad educativa,** señalando acciones dirigidas a las y los estudiantes, sí como a los demás miembros de la comunidad educativa, para prevenir situaciones de discriminación o maltrato, así como generar espacios integradores e inclusivos hacia el o la estudiante.
- b) Los acuerdos explícitos alcanzados en esta reunión deberán ser consignados en un Acta firmada por el o la director/a del establecimiento, el o la apoderada/o del estudiante y/o en el caso de estudiantes mayores de 14 años, por el o la estudiante en cuestión. Cada parte debe quedar con una copia de esta Acta.
- c) Los acuerdos establecidos deberán ser comunicados a las y los docentes y asistentes de la educación que se relacionen directamente con el o la estudiante en tránsito, en un espacio de reunión que efectivamente permita la implementación de las medidas en un ambiente pedagógico de respeto y no discriminación.

### 36. Regulaciones sobre Salud Mental y Derivación a Especialistas.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) sostiene que “la salud mental es un estado de bienestar mental que permite a las personas hacer frente a los momentos de estrés de la vida, desarrollar todas sus habilidades, poder aprender y trabajar adecuadamente y contribuir a la mejora de su comunidad. Es parte fundamental de la salud y el bienestar que sustenta nuestras capacidades individuales y colectivas para tomar decisiones, establecer relaciones y dar forma al mundo en el que vivimos. La salud mental es, además, un derecho humano fundamental. Y un elemento esencial para el desarrollo personal, comunitario y socioeconómico”<sup>2</sup>.

Desde esta perspectiva, el establecimiento velará por la salud mental de las y los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, para esto, cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos.

Toda derivación interna o externa queda registrada en la hoja de vida del estudiante respectivo/a en el libro de clases. En caso de derivaciones externas, el o la encargada/o de convivencia o orientador/a, solicitarán a la entidad que recibe el caso o aborda la problemática, el informe del estudiante donde indique la asistencia a las diferentes atenciones y sugerencias de intervención educativa.

En el caso de estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, de acuerdo a los cupos disponibles, estos podrán ser atendidos por el Programa de Integración Escolar (PIE), recibiendo atenciones especializadas y adecuaciones curriculares pertinentes. Las y los estudiantes que participan del PIE cuentan con los mismos derechos y deberes que los demás estudiantes, así como también, están sujetos a las mismas normativas, prohibiciones y faltas

---

<sup>2</sup> <https://www.who.int/es/news-room/fact-sheets/detail/mental-health-strengthening-our-response>, revisado el 4 de mayo de 2023

que establece este Reglamento. Desde el punto de vista del abordaje de las posibles faltas y conflictos, las y los estudiantes que participen del PIE recibirán el mismo trato que los demás estudiantes, salvo que exista una recomendación técnica explícita al respecto, formulada por alguno/a de los profesionales tratantes.

### 37. Protocolo en caso de Accidente Escolar.

De acuerdo con el Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del estudiante y el establecimiento educacional respectivo... Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”. Frente a la ocurrencia de algún accidente escolar, se actuará de acuerdo con los siguientes pasos:

| Protocolo de Actuación: Accidentes Escolares |   |  |   |               |
|--|---|--|---|---------------|
|  | Etapa   | Acciones   | Responsable (s)   | Plazos        |
| 1  | *En caso de <b>Accidente escolar LEVE al interior del establecimiento</b> | Activación del protocolo.<br>Dar aviso a secretaria para coordinar el traslado.<br><br>Medida de contención.   | *Docente o asistente que presencie el accidente o que es responsable del estudiante en ese momento.                                 | *De inmediato |
|  |   | Comunicación con la familia. vía telefónica.   | Inspectoría   | De inmediato  |
|  |   | En caso de no obtener respuesta alguna con el apoderado se traslada al centro asistencial más cercano, es decir, el Hospital La Serena o el SAPU Emilio Schafausser. | El establecimiento designará a un funcionario (inspector/a) responsable del traslado del estudiante al centro de salud más cercano. | De inmediato  |
|  |   | En caso de que el estudiante cuente con seguro escolar privado, el estudiante deberá ser trasladado al recinto<br><br><br>indicado por el apoderado (a)              | El establecimiento designará a un funcionario responsable (Inspector/a)   | De inmediato  |

|   |  |  |  |              |
|---|--|--|--|--------------|
|   |  | Dejar constancia por escrito, registrando todo lo acontecido y cada paso a seguir en el libro de registro de primeros auxilios y CMI | Docente o asistente que presencie el accidente o que es responsable del estudiante en ese momento<br>Celular<br>correo | De inmediato |
| <b>Protocolo de Actuación: Accidente Escolar</b><br><b>Definición de Accidente Grave</b><br>Para efectos del presente protocolo de actuación se considerarán accidentes graves todos aquellos accidentes que afecten el funcionamiento de sistemas vitales o conlleven la posibilidad de generar secuelas funcionales. Por ejemplo, TEC con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, fracturas expuestas, fracturas de cráneo y cervicales, entre otros.<br>Un accidente podría suponer la amputación inmediata o pérdida de cualquier parte del cuerpo, obligue a realizar maniobras de reanimación, pérdidas de conciencia, caídas de alturas considerables, etc.<br>Supone un compromiso del estado general severo, signos y síntomas agudos que requieren de una urgente evaluación médica |  |  |  |              |

| Accidente escolar GRAVE al interior del establecimiento |  |  |   |               |
|---|--|--|---|---------------|
| Etapa   | Acciones   |  | Responsable (s)                                       | Plazos        |
| 2   | <b>PRIMERA ETAPA</b><br><b>ACCIDENTE O DOLENCIA GRAVE</b><br><b>Descripción</b><br>El o la estudiante sufre un accidente o presenta sintomatología grave conforme descripción precedente | El adulto responsable o cualquier miembro de la comunidad educativa solicitará la concurrencia <b>inmediata</b> del Encargado (a) de Enfermería y de Inspectoría General.<br><br>Debido a la gravedad del caso, se evitará | El adulto responsable del o la estudiante o cualquier | *De inmediato |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <p><b>SEGUNDA ETAPA</b></p> <p><b>ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO</b></p> <p>El o la estudiante se encuentra en el lugar del accidente, junto al adulto responsable que lo acompaña y el Encargado (a) de enfermería.</p> | <p><b>Evaluación y primeros auxilios</b><br/>Encargado (a) de Enfermería asiste al o la estudiante, atendiendo, prestando primeros auxilios y evaluando.</p> <p>Se hace presente que en este acto, el Encargado (a) de Enfermería deberá entregar la contención de salud y emocional necesaria.</p> <p>Paralelamente, Inspectoría General gestionará el traslado al centro asistencial más cercano, llamando a la ambulancia para derivar al o la estudiante.</p> <p>Se hace presente que si él o la estudiante tiene seguro de salud privado, se gestionará al traslado a este.</p>  | <p>Encargado (a) de Enfermería</p> <p>Inspectoría General</p> | <p>De inmediato</p>   |
| <p><b>GESTIÓN TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL</b></p> <p>Eventuales casos en que la ambulancia no llegue, cualquiera sea el motivo, o que, por la necesidad del estudiante, deba trasladarse particularmente.</p>    | <p><b>Decisión de trasladar particularmente</b><br/>Dependiendo del caso, el Encargado (a) de Enfermería deberá determinar si se continúa esperando a la ambulancia o si es mejor gestionar el traslado de manera particular.</p> <p>Inspectoría General será quien coordine el traslado, debiendo mantener informada a Secretaría y a Enfermería.</p>  | <p>Encargado (a) de Enfermería Inspectoría General</p>        | <p>De inmediato</p> <p>Una vez comunicado por Encargado (a) de Enfermería</p> |
|  | <p><b>Comunicación al apoderado (a) y/o familia</b><br/>Inspectoría comenzará con las comunicaciones con la familia del o la estudiante. En esta oportunidad se les informará el accidente y sobre las gestiones que está realizando el Colegio para su traslado.</p> <p>El apoderado (a) podrá decidir acercarse al establecimiento o concurrir al centro asistencial, siendo decisión de éste último.</p> <p>Independiente de la decisión del apoderado (a), Inspectoría lo mantendrá informado en todo momento sobre la llegada de la ambulancia y/o la decisión de trasladarlo particularmente, esto con el objeto de que el apoderado (a) pueda flexibilizar sus opciones.</p> | <p>Inspectoría</p>  | <p>De inmediato una vez constatado el accidente</p>                           |

|              |  |   |   |  |
|--------------|--|---|---|--|
|              |  | <p><b>Levantamiento Acta de Seguro Escolar</b><br/>Declaración individual de accidente escolar, debe ser declarado por la persona a cargo del colegio y debe ser presentado ante el Servicio de Salud correspondiente</p> <p>Paralelamente, la Secretaría gestionará la denuncia individual de accidente escolar (DIAE) junto al Director (a) del establecimiento, haciéndose entrega a los padres y/o apoderados cuando se acerquen al establecimiento o bien, a los profesionales.</p> <p>Se completará el formulario de accidente escolar y llamará a una ambulancia para concurrir al centro de asistencial más cercano, es decir, el Hospital La Serena o el SAPU Emilio Schafausser</p> | Secretaría.<br>Dirección del Establecimiento  | De inmediato<br><br>Una vez solicitado (a) por Encargado (a) de Enfermería |
|              | <b>TERCERA ETAPA</b>   | Acompañamiento de traslado estudiante al centro de salud más cercano y esperará a que el apoderado (a) llegue a la dependencia hospitalaria   | El establecimiento designará a un funcionario responsable   | De inmediato   |
|              | <b>TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL</b>   | En caso de que el apoderado no alcance a llegar antes que la ambulancia o de no obtener respuesta alguna con el apoderado.<br><br>En caso de que el estudiante cuente con seguro escolar privado, el estudiante deberá ser trasladado al recinto indicado por el apoderado (a) en dicho escrito   | El establecimiento designará a un funcionario responsable   | De inmediato   |
|              |  | Dejar constancia por escrito, registrando todo lo acontecido y cada paso a seguir en el libro de registro de primeros auxilios y CMI  | El establecimiento designará a un funcionario responsable   | De inmediato   |
| <b>Etapa</b> |  | <b>Acciones</b>   | <b>Responsable (s)</b>  | <b>Plazos</b>  |
| 3            | En caso de accidente escolar en <b>actividades curriculares o extracurriculares Fuera del establecimiento.</b> | El adulto responsable de la actividad concurrirá de manera inmediata al Centro de asistencia pública más cercano al lugar de accidente.   | El adulto responsable de la actividad<br>El segundo adulto responsable quedará a cargo de la delegación | De inmediato   |

|  |  |  |   |                                  |
|--|--|--|---|----------------------------------|
|  |  | Se comunicará telefónicamente con el establecimiento para informar de lo ocurrido.<br><br>Informar para la confección de la documentación de seguro escolar que se debe entregar con posterioridad                               | El adulto responsable de la actividad   | De inmediato                     |
|  |  | Comunicación con la familia  | Inspectoría   | De inmediato                     |
|  |  | En caso de que el apoderado no alcance a llegar antes que la ambulancia o de no obtener respuesta alguna con el apoderado  | El establecimiento designará a un funcionario responsable del traslado del estudiante al centro de salud más cercano. | De inmediato                     |
|  |  | En caso de la existencia de un seguro escolar privado, se aplicará lo dispuesto en la letra a) y b) precedentes, dependiendo de la gravedad del accidente.<br><br>Dejar constancia por escrito, registrando todo lo acontecido y | Inspectoría<br><br>El adulto responsable de la actividad  | De inmediato<br><br>De inmediato |

| Etapa |   | Acciones                                   | Responsable (s)  | Plazos       |
|-------|---|--|--|--------------|
| 4     | En caso de <b>Accidente escolar trayecto</b> de | Informará del acontecimiento a la familia. | El apoderado, el encargado del furgón o la propia estudiante                     | De inmediato |
|       |   | Informará del acontecimiento al Colegio    | El apoderado, el encargado del furgón o la propia estudiante o cualquier testigo | De inmediato |

|       |  |   |  |              |
|-------|--|---|--|--------------|
|       |  | Confeccionará de documentación para seguro escolar  | Inspección   | De inmediato |
|       |  | Trasladar al accidentado al lugar de asistencia pública más cercana.  | El apoderado, el encargado del furgón o el propio estudiante o cualquier testigo del hecho                           | De inmediato |
|       |  | En caso de la existencia de un seguro escolar privado, se aplicará lo dispuesto en la letra a) y b) precedentes, dependiendo de la gravedad del accidente.  | Funcionario asignado por el establecimiento  | De inmediato |
|       |  | Dejar constancia por escrito, registrando todo lo acontecido y cada paso a seguir en el libro de clases. CMI  | Docente o asistente que presencie el accidente o que es responsable del estudiante en ese momento.                   | De inmediato |
| Etapa |  | Acciones  | Responsable (s)  | Plazos       |
| 5     | <b>Casos especiales provenientes de estados emocionales complejos.</b> | Quien tome conocimiento de la situación deberá resguardar y acudir, de forma inmediata, al Psicólogo de ciclo o encargado de convivencia E, con el objeto de que tomen el control de la situación | Docente o asistente que presencie el accidente o que es responsable del estudiante en ese momento.                   | De inmediato |
|       |  | Contactar de forma inmediata con el apoderado (a).  | Inspección General o Profesor (a) Jefe del estudiante  | De inmediato |
|       |  | Confeccionará de documentación para seguro escolar  | Inspección   | De inmediato |
|       |  | Trasladar al accidentado al lugar de asistencia pública más cercana.  | El establecimiento designará a un funcionario responsable del traslado del estudiante al centro de salud más cercano | De inmediato |

|  |  |   |   |              |
|--|--|---|---|--------------|
|  |  | <p>En caso de la existencia de un seguro escolar privado, se aplicará lo dispuesto en la letra a) y b) precedentes, dependiendo de la gravedad del accidente</p> <p>Evidencia de gestión realizada para contactar apoderado</p> | Funcionario asignado por el establecimiento | De inmediato |
|--|--|---|---|--------------|

### 38. Protocolo en caso de Estudiantes que se Sientan Enfermos/as.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar estudiantes con síntomas evidentes de alguna enfermedad (desmayos, palidez, sudoración, brotes alérgicos, fiebre, etc.) o recibir avisos de estudiantes que acusen sentirse enfermos/as.
- b) La persona que haya detectado a un/a estudiante enfermo o recibido el aviso, debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien informará de inmediato a las y los apoderados/as respectivos, para que vengán a retirar al estudiante afectado/a. El estudiante permanecerá en Inspectoría, bajo la permanente supervisión de algún adulto/a, mientras llega a buscarlo su apoderada/o.
- c) En caso de considerarse necesario y de acuerdo con la evaluación preliminar de los síntomas, Inspectoría gestionará el traslado al servicio de urgencia más cercano al establecimiento, es decir el Hospital La Serena o el SAPU Emilio Schafausser. ubicado en Av Fco de Aguirre s/n. El o la apoderada/o deberá concurrir lo antes posible al centro asistencial para hacerse cargo de la atención médica de su pupilo/a.

### 39. Medidas Especiales para Educación Parvularia.

El Colegio Sagrados Corazones de La Serena no solo imparte educación básica y media (1ero básico a 8vo básico), sino que también **Educación Parvularia**, específicamente, los tramos de transición.

Por esta razón, se procede a crear un capítulo especial que contendrá regulaciones específicamente de los niños y niñas de educación parvularia, sin perjuicio de lo cual, se les aplicará (en lo que resulte pertinente), las disposiciones generales del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

#### a. NIVELES DE ENSEÑANZA

**Tramo curricular de niños y niñas de educación parvularia.** En el establecimiento se imparte Educación Parvularia en los tramos de Transición: Pre- Kinder (NT1) y Kinder (NT2).

Los Tramos Curriculares constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de Aprendizaje que responden con mayor precisión a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos.

En el caso de nuestro establecimiento, el tramo curricular corresponde al 3o Propuesto por las NBCEP (2018). En este tramo se presenta en los párvulos una expansión del lenguaje, incremento del dominio, control y equilibrio en sus movimientos, mayor conciencia corporal, más empatía, autorregulación, respeto de normas, mayor desarrollo de las funciones ejecutivas, interés por descubrir el contenido de textos escritos.

Los párvulos de este tercer tramo se caracterizan por ser un grupo independiente y con un diseño curricular que busca ser un puente entre Educación Parvularia y la Educación Básica.

#### b. HIGIENE Y SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El presente artículo viene en complementar el Capítulo No 9 de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, haciéndose hincapié en las exigencias establecidas para la educación parvularia.

Se parte de la premisa de que, una de las necesidades básicas que tienen los niños y niñas es aquella referida a su higiene y aseo personal, siendo las familias las primeras responsables de satisfacer esta necesidad.

**Higiene en el establecimiento educacional.** Asumiendo la responsabilidad que en torno al ámbito higiénico recae en los y las profesionales y funcionarios del establecimiento educacional, se establecen como elementos de deber los siguientes ítems:

1. Mantener de manera continua un hábito que implique **el lavado de manos de los adultos dentro y fuera del aula**. Esto con el objetivo de disminuir posibilidades de contagio de enfermedades. Se establecerá un horario por cada nivel, pero en lo posible será cada dos horas. Sin perjuicio de lo anterior, se hace presente que dentro de cada sala de clases se encuentra un dispensador de alcohol gel, el cual deberá ser utilizado en horario de clases.
2. Respecto al proceso de uso de baños y al momento de la muda:
  - Es importante que los niños y niñas ya hayan adquirido el control de esfínter al ingresar a Kinder, dejándose expresamente establecido que **no** constituye un requisito para ello.
  - Las educadoras y asistentes son las únicas personas del establecimiento que pueden auxiliar a los niños (as) en sus necesidades de higiene, como lavado de manos, orinar, defecar y lavado de dientes. Queda estrictamente prohibido que esta labor la realice algún otro funcionario no autorizado del colegio.
  - Frente a la posibilidad que un párvulo no haya adquirido el control de esfínter, este deberá ser apoyado por los adultos a cargo, tanto en el hogar como en el colegio, en la adquisición de esta función. No obstante lo anterior, se hace presente la existencia del Protocolo de Control de Esfínter que será tratado en los artículos siguientes.
  - De manera excepcional cada padre y/o apoderado, deberá autorizar a educadoras y asistentes de la educación explícitamente para realizar un proceso de muda, si el párvulo lo requiere.
3. Respecto de la Alimentación:

- Se dispondrá como objetivo inicial que en todo momento las y los párvulos, procuren realizar hábitos higiénicos de lavado de manos antes de consumir sus alimentos.
- Los niños (as) que asisten a media jornada deben traer colación de la casa, estas deben ser nutritivas (NO chocolates, gaseosas, caramelos, galletas o papas fritas, etc.) Variadas (lácteos, frutas) y no muy abundantes, debiendo siempre venir acompañada de una botellita de agua plástica (con tapa rosca o similar y marcada con su nombre).
- Se hace presente que los estudiantes reciben alimentación de JUNAEB.

4. Para favorecer el desarrollo de hábitos higiénicos, se deberá procurar que los párvulos realicen lavado de dientes luego de consumir alimentos.

5. Se incentiva la autonomía en los párvulos para que se preocupen gradualmente de su presentación personal, vestimenta y orden de sus pertenencias.

**Medidas de Higiene Generales.** El establecimiento considera como tarea compartida de toda la comunidad educativa, el cuidado del aseo y mantención de los espacios comunes. Sin perjuicio de ello, asume como responsabilidad de la institución promover un ambiente físicamente saludable; para ello cuenta con auxiliares de servicio para la realización de tareas relacionadas con la limpieza de accesos, pasillos y ventilación.

#### **Salud en el establecimiento educacional.**

- **Promoción de Acciones Preventivas;** El Colegio desarrolla sus labores de educar, apoyar e incentivar a nuestros apoderados con las redes de salud. En particular en el ámbito sanitario, se promueve una coordinación permanente con el Cefsam Emilio Schaffhausen y/o Hospital de La Serena
- **Medidas frente a ocurrencia de enfermedades contagiosas,** es responsabilidad del apoderado respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al colegio de esta situación de la manera más inmediata posible (máximo 24 horas), con el objeto de que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños y niñas se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios. De ser necesario, se informará al Centro de Salud.

El colegio en este ámbito a través de sus colaboradores, en el ámbito de aseo, en conjunto con las asistentes de la educación, realizarán las siguientes acciones:

- Ventilación de las salas de clases.
- Uso de aerosol desinfectante en horarios de recreo.
- Limpieza con desinfectante de mesas y utensilios de los párvulos.
- Limpieza de baños, al terminar cada recreo.

En el caso que un niño o niña presente síntomas como: vómitos, diarrea, fiebre, compromiso respiratorio, decaimiento importante u otro que sugiere la necesidad de consultar con su médico, será inmediatamente comunicado a sus Padres y/o Apoderado, para gestionar la atención pertinente y ser retirado del colegio en el corto plazo, previa consulta a Enfermería.

- **Respecto al uso de Medicamentos:**
  - Los niños (as) **NO** podrán portar medicamentos en su bolso, el consentimiento de este hecho con desconocimiento de la Educadora, puede constituirse en grave riesgo de salud para de él o ella y sus compañeros (as) y es de exclusiva responsabilidad de Padres y Apoderados.
  - Si el niño (a) necesita tomar medicamentos en horario de su estadía en el establecimiento, **SOLO** serán administrados por la Encargada de la Estación de Salud, si estos han sido extendidos con receta médica vigente, la cual señale los datos de identificación del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia, y duración del tratamiento.

- Se citará a los apoderados a una entrevista con la Educadora y la Encargada de la Estación de Salud, momento en el cual los primeros deberán entregar los medicamentos con las indicaciones del médico y así resguardar su mantención fuera del alcance de los niños y niñas.
  - **Actuación ante una enfermedad común:** En casos de cefaleas y pequeños malestares, si él o la estudiante está autorizado para tomar medicación y se presenta el certificado correspondiente junto con su medicamento a la Educadora, se le administrará y podrá volver a clases. Por otro lado, se observará al estudiante y, si no hay mejoría, se contactará con los padres o apoderados para que sea retirado.
- **Respecto al Traslado de Párvulos:** Los profesionales a cargo del nivel atienden directamente la emergencia y trasladan al estudiante a Enfermería de conformidad al Protocolo de Accidentes Escolares del Reglamento Interno.

### c. REGULACIONES EN LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

**Regulaciones Técnico- Pedagógicas.** Existen **principios pedagógicos** que emanan de las Nuevas Bases Curriculares de Educación parvularia (2018) y que buscan *“concebir, organizar, implementar y evaluar la práctica pedagógica, en torno a una visión común sobre cómo y para qué aprenden los párvulos en esta etapa de sus vidas y, por ende, cómo se deben promover estos procesos de aprendizaje.”* (NBCEP, 2018: 30)

#### Estos principios son los siguientes:

1. **Principio de Bienestar:** Serán activos en la creación de condiciones para su propio bienestar, desarrollando sentimientos de aceptación, plenitud, confortabilidad y seguridad, que los lleven a gozar del proceso de aprender.
2. **Principio de Unidad:** A partir de este principio se considera la integralidad y completitud de los párvulos en todo momento. Por ello, desde la perspectiva del Curriculum, es necesario establecer el aprendizaje en diálogo con los objetivos del Ámbito de Desarrollo Personal y Social.
3. **Principio de Singularidad:** Se debe entender que el párvulo es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje. Esta diversidad implica, entre otros, que cada niña y niño aprende a través de diversas formas y ritmos que le son propios.
4. **Principio de Actividad:** La niña y el niño deben ser protagonistas de sus aprendizajes, a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación.
5. **Principio de Juego:** El juego es, en la Educación Parvularia, un concepto central. Se refiere tanto a una actividad natural del niño o niña como a una estrategia pedagógica privilegiada.
6. **Principio de Relación:** La interacción positiva de la niña y el niño con pares y adultos, permite la integración y la vinculación afectiva y actúa como fuente de aprendizaje e inicio de su contribución social.
7. **Principio de significado:** Esto implica que las experiencias cumplen alguna función que puede ser lúdica, gozosa, sensitiva y que conecte con su vida cotidiana.
8. **Principio de Potenciación:** Se deben generar ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrollando progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos para afrontar mayores y nuevos desafíos y aprender de sus errores, tomando conciencia progresiva de sus potencialidades.

En lo referido a la supervisión Pedagógica, que busca hacer un seguimiento y monitoreo de las prácticas acordadas en conjunto con las educadoras, estará a cargo de la Jefatura Técnica y la Coordinadora de Ciclo, quien tiene horas asignadas para planificar, apoyar y participar de manera activa, en sala, a los niveles de Ed. Parvularia y Primero Básico. Esto último con la finalidad de generar rutinas entre los niveles que permitan una trayectoria más fluida y coherente con su proceso de E-A.

Junto con lo anterior, es menester señalar que existen instancias de perfeccionamiento docente que se han articulado con el PME del establecimiento. Estos espacios están destinados para representantes de los equipos multidisciplinarios del Colegio (Equipo P.I.E., Convivencia Escolar, asistentes, educadoras de párvulos, docentes primer ciclo básico, entre otros.)

Se realizan perfeccionamiento con Agentes Capacitadores Externos y también de forma interna, entre pares.

**Organización Curricular.** Todos los fundamentos estructurales de la Organización Curricular se alinean con lo expresado por MINEDUC en las Nuevas Bases de Educación Parvularia (2018). En este documento se expresa Los Objetivos de Aprendizaje se organizan en tres grandes Ámbitos: Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del Entorno.

Los ámbitos antes señalados adquieren transversalidad en el aprendizaje de los párvulos. Es tal su relevancia que debe quedar de manifiesto en todas las acciones educativas que se lleven a cabo en estos niveles.

Otro aspecto importante es la flexibilidad de los OA en estos niveles educativos: *“la organización de los objetivos, en tres niveles o tramos curriculares exige ser aplicada con flexibilidad, al asumirse que el aprendizaje es un continuo que puede describirse en trayectorias referenciales.”* (NBCEP, 2018:43)

En lo referido a la adecuación curricular para la inclusión se seleccionaran objetivos de aprendizaje de un nivel diferente al del grupo o curso de párvulo para lograr aprendizajes significativos.

**Regulaciones Niveles Educativos** Como se señaló precedentemente, el establecimiento imparte Educación Parvularia en los tramos de Transición: Pre- Kinder (NT1) y Kinder (NT2)

Los Tramos Curriculares constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de Aprendizaje que responden con mayor precisión a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos.

En el caso de Nuestro Establecimiento el tramo curricular corresponde al 3º Propuesto por las NBCEP (2018) en este tramo se presenta en los párvulos una expansión del lenguaje, incremento del dominio, control y equilibrio en sus movimientos, mayor conciencia corporal, más empatiza, autorregulación, respeto de normas, mayor desarrollo de las funciones ejecutivas, interés por descubrir el contenido de textos escritos.

Los párvulos de este Tercer Tramo se caracterizan por ser un grupo independiente y con un diseño curricular que busca ser un puente entre Educación Parvularia y la Educación Básica.

Los Períodos regulares en que se conformarán los grupos de niños y niñas son:

- Primer Nivel Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

Lo anterior, según Decreto N.º 1126 del 25 de septiembre de 2017.

Por otra parte, las características generales que se considerarán para los niveles responden a los postulados en el Tercer Nivel o Tramo Educativo. Basado en lo postulado por MINEDUC en la Actualización de las Bases Curriculares publicadas el 2018 y en vigencia para el año 2019.

Finalmente, se pondrá énfasis en respetar los tiempos y trayectorias educativas de cada párvulo entre los niveles de transición y el Primer ciclo básico. Acorde a acciones concretas explicitadas en la E.T.E. Según Decreto N.º 373 del año 2017.

#### **d. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.**

Previo tratamiento del presente apartado, como establecimiento educacional reiteramos lo señalado en el artículo 130, el cual se procede a transcribir de forma literal: *“La alteración de la sana Convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la Comunidad Educativa, no dará lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa será clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y a relacionarse con el entorno social y cultural. Sin embargo, se deja expresa constancia que ello no aplicará respecto de las faltas cometidas por los apoderados de los alumnos de ciclo inicial, quienes sí podrán verse sujetos a un procedimiento debido a una falta a la buena convivencia escolar.”*

**Convivencia y buen trato.** En adherencia a la normativa vigente, (Circular para la implementación de RICE en establecimiento de educación Parvularia), el establecimiento educacional reconoce el proceso del párvulo, niño y niña, el que se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de regulación y de aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos. En función de ello, se promoverán las siguientes normas generales de convivencia:

1. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente en que se respeten sus Derechos Fundamentales tales como la dignidad, integridad física, psíquica, honra y privacidad.
2. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una convivencia basada en el buen trato y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la NO discriminación.
3. En caso que lo anterior no se cumpla, sus integrantes tendrán derecho a ser escuchados por la Encargada de convivencia escolar, Consejo Escolar o Dirección del establecimiento.
4. Es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa mantener una relación de buen trato con niños y niñas, resguardar en todo momento su seguridad y bienestar, poniendo especial atención a sus señales y necesidades e informando a la dirección del establecimiento cualquier situación que pueda poner en riesgo su salud, seguridad o bienestar.
5. Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa, toda acción u omisión que impida la satisfacción de las necesidades fundamentales de niños y niñas, su bienestar e integridad física o psicológica.
6. Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa toda acción u omisión que atente contra la integridad física o psicológica de cualquier otro adulto miembro de dicha comunidad. Tendrá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación, tal como aparece en el RICE.
7. Las situaciones detectadas que afecten la buena convivencia deben ser informadas a la Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento, o a cualquier persona de la comunidad educativa, debiendo dejar constancia escrita de lo relatado en el libro de entrevistas.
8. Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la buena convivencia deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchado(a) de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.
9. Será responsabilidad del equipo educativo y de su familia trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al niño o niña, a sus compañeros (as) y a otros integrantes de la comunidad educativa.

#### **Orientaciones para adultos de la Comunidad Educativa[1].**

1. Interactuar con todos y cada uno de los párvulos, de la forma más personalizada posible, procurando la cercanía y efectividad en el trato cotidiano.
2. Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y las niñas, valorando la diversidad.
3. Atender las necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y las niñas que participan del proceso educativo. Se trata, en definitiva, de vivir positivamente la diversidad como fuente de aprendizaje, y de generar oportunidades e integración social en la Educación Parvularia.
4. El Equipo Directivo promoverá estrategias y desarrollo de competencias referentes a la buena convivencia escolar y al buen trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa.

**Conductas contrarias al buen trato y a la buena convivencia escolar.** El buen trato incluye todos los estilos de relación y comportamientos que promuevan el bienestar y aseguren una buena calidad de vida. En el contexto de la infancia, implicará la necesidad de que los adultos se vinculen con los niños y niñas, proporcionando cuidado, afecto y protección; visibilizando sus necesidades y particularidades. Bajo estas consideraciones y atendida a su edad y madurez de nuestros estudiantes, pueden existir ciertas conductas contrarias a la buena convivencia. Es en estas

situaciones es de vital importancia tener presente la etapa de desarrollo en la que se encuentran nuestros estudiantes y el hecho de que son sujetos de derecho que requieren de una especial protección.

**Algunos ejemplos de las conductas contrarias a la buena convivencia escolar:**

- Impedir de manera sostenida el normal desarrollo de la clase.
- Salir Reiteradamente de la sala de clases, sin autorización
- Faltar el respeto a sus pares y/o a otros integrantes de la comunidad, ya sea de manera verbal (decir improprios, gritar groserías, etc.), gestual (gestos groseros o amenazantes, etc.)
- Dañar la propiedad ajena o del colegio (rayando paredes, destrucción de mobiliario, entre otros.)
- Agredir a cualquier integrante de la comunidad educativa; entre otras.

**Procedimiento frente a conductas contrarias.** Dentro del desarrollo de la personalidad de nuestros estudiantes pueden observarse alguna de las conductas enumeradas precedentemente u otras que también puedan ser calificadas como contrarias a la buena convivencia escolar, siendo esto absolutamente esperable. Ahora bien, en caso de que se esté frente a estas conductas, el miembro de la comunidad educativa que la observarse deberá dar aviso inmediatamente a la Educadora de su nivel, quien al tomar conocimiento procederá con la evaluación de la situación, considerando la edad del estudiante, su desarrollo psico-afectivo, circunstancias personales, familiares y sociales. Asimismo, tomará en cuenta el contexto, la motivación y los intereses que rodearán la aparición de esta conducta. La educadora informará de esta situación a la encargada de convivencia escolar y ambas determinarán el proceder, aplicando alguna de las medidas formativas que se proceden a enumerar en el artículo siguiente.

**Acciones formativas, reparadoras o pedagógicas para niños y niñas.** Las medidas formativas/pedagógicas, permitirán que los niños y niñas tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos y acciones que reparen su conducta. La acción reparadora tiene un sentido de reconocimiento y expresa una voluntad de enmendar el daño por parte del niño o niña y su familia. Estas medidas tienen la finalidad de generar oportunidades de aprendizaje en los estudiantes, entregando orientaciones para reparar sus errores, desarrollando reflexión, empatía y responsabilidad con los otros.

Dentro de las acciones formativas, reparadoras o pedagógicas se considerarán las siguientes:

- **DIÁLOGO DE REFLEXIÓN INDIVIDUAL:** Consiste en un diálogo entre Educadora/Encargada de Convivencia Escolar y párvulo. Esta instancia busca hacer reflexionar al o la estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas. Procederá cuando el niño o la niña realice actitudes o adopte conductas que perturben el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no se respeten las normas establecidas.
- **DIÁLOGO DE REFLEXIÓN GRUPAL:** Presenta las mismas características que el diálogo de reflexión individual, pero esta vez aplicado a un grupo de niños y niñas.
- **CITACIÓN DE APODERADOS PARA SU CONOCIMIENTO Y SOLICITUD DE TRABAJO EN CONJUNTO:** En el caso de que la actitud del o la estudiante requiera de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará a los apoderados con el objetivo de informar sobre las acciones cometidas por el niño o la niña, conocer los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento. Esta medida deberá ser aplicada por la Educadora, quien a su vez podrá solicitar el acompañamiento de algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar.
- **ASISTENCIA DEL APODERADO PARA ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE DURANTE LA JORNADA DE CLASES.** Es una medida excepcional y sólo procederá previa evaluación del Equipo de Convivencia Escolar y sólo ante casos debidamente justificados y en la medida de que el párvulo tenga dificultades para adaptarse al contexto escolar. Requiere autorización del Director del Establecimiento y su duración no podrá superar dos semanas.

- **REPARAR O RESTITUIR EL DAÑO CAUSADO:** Su fundamento es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero. La acción reparadora debe ser proporcional al daño causado. Por ejemplo: restituir un bien, pedir disculpas públicas, etc.  
Este tipo de medidas deben ser entendidas como una forma de reparar el daño causado, considerándose como gestos y/o acciones que él o la estudiante responsable deberá tener con la persona agredida y que suponen una reflexión de lo realizado. Supone un acuerdo previo y podrá ser aplicado por la Educadora/Encargada de Convivencia Escolar.
- **SERVICIOS EN BENEFICIO PROPIO Y DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** Implica desarrollar alguna actividad que beneficie al o la estudiante y/o a la Comunidad Educativa, haciéndose cargo así de las consecuencias de sus actos. Por ejemplo: limpiar algún espacio de la sala, mantener el jardín, ordenar materiales en la sala, etc. La medida podrá ser aplicada por la Educadora/Encargada de Convivencia Escolar
- **TALLERES CON ESTUDIANTES:** Corresponden a las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia del Establecimiento, en forma grupal se abordarán temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y que puedan afectar a la adecuada convivencia escolar.
- **TALLERES CON APODERADOS.** Corresponde a las acciones realizadas por el equipo de convivencia del establecimiento. En forma grupal se abordan temas que buscan entregar herramientas a los padres y apoderados, para apoyar y enseñar la adecuada convivencia escolar desde el hogar.
- **DERIVACIÓN AL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del o la estudiante de apoyo; la Educadora a cargo del niño o de la niña podrá derivarlo para que sea atendido por el equipo de convivencia escolar, quienes abordarán la situación del párvulo a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción. Este plan deberá contener las gestiones que estimen necesarias para ayudarlo en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el niño o la niña adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno, en base al respeto y aportando a la sana de convivencia escolar.
- **DERIVACIÓN A RED EXTERNA:** Cuando corresponda, el Equipo de Convivencia Escolar podrá derivar los antecedentes del o la estudiante a redes externas de apoyo. La derivación será monitoreada por parte del Equipo con el objeto de apoyar desde el entorno escolar todas las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.
- **SOLICITUD A PADRES DE ATENCIÓN DE ESPECIALISTAS - ACCIONES TERAPÉUTICAS:** Contempla la derivación a evaluaciones, apoyos o tratamientos por parte de profesionales externos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que quebran ten la sana convivencia.
- **PLAN DE ACCIÓN:** Cuando corresponda, el Equipo de Convivencia Escolar podrá aplicar más de una de estas medidas pedagógicas y/o alguna de ellas en más de una ocasión mediante un plan de acción que buscará acompañar al o la estudiante en un proceso de desarrollo y aprendizaje. Estos planes serán monitoreados e informados de sus avances a los apoderados.
- **MECANISMOS DE SOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.** Es fundamental que nuestros estudiantes tengan herramientas para poder resolver sus conflictos de manera pacífica. Por esta razón y frente a problemas de convivencia que involucren a dos o más párvulos, la Educadora/Encargada de convivencia escolar procederá con una mediación, la cual se aplicará como una estrategia de un proceso reflexivo y adoptará los lineamientos que se establecen en el artículo siguiente.

#### **e. PROTOCOLO CONTROL DE ESFÍNTER EDUCACIÓN PARVULARIA.**

La presente resolución tendrá aplicación al tenor de los requerimientos de cada párvulo, por lo que a través de esta pauta el Colegio procede a señalar el procedimiento de control de esfínter, previa autorización por escrito y firmada por el apoderado.

El propósito de este procedimiento es resguardar las necesidades básicas de higiene, bienestar y atención personal de nuestros estudiantes, con el objeto de que estas sean cubiertas cada vez que lo requieran, potenciando en ellos

niveles crecientes de autonomía, dentro de un contexto de cercanía, contacto afectivo y personal. De conformidad a lo anterior, se debe tomar especial atención a la necesidad de mantener la privacidad en torno al cuerpo del niño o niña.

**Educadoras.** Se hace presente que para efectos de este procedimiento, se entenderá por educadoras a todo el equipo de aula, en específico: Educadoras y asistentes de la educación de su nivel.

#### **Medidas preventivas para el proceso de hábitos higiénicos.**

1. Es necesario que los baños estén siempre limpios, secos y ventilados, todo con el objeto de evitar caídas, infecciones y malos olores.
2. El baño donde se proceda debe estar libre de elementos ajenos, tales como carteras, adornos, material didáctico, etc.
3. Los pasillos de acceso y circulación del baño deben estar despejados para facilitar el tránsito del personal y de los alumnos.
4. Las Educadoras deben guiar a los alumnos para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
5. La Educadora debe orientar a los alumnos para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso, con la finalidad de evitar caídas.
6. La Educadora debe siempre iniciar esta actividad con el correcto lavado de manos.
7. Antes de la muda o el cambio de ropa, se deberá preparar las pertenencias del alumno junto con todos los artículos de aseo que se van a utilizar, dejándolas al alcance de su mano.
8. Los alumnos siempre deberán permanecer acompañados por dos personas debidamente autorizadas.

**Procedimiento en general.** Partiendo de la base de la autonomía y desarrollo del nivel de transición de la educación parvularia, los estudiantes pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, las Educadoras son las encargadas de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar cualquier tipo de infección o enfermedad.

Una vez destacado lo anterior, se procederá a señalar las etapas del procedimiento de muda, las cuales serán desarrolladas en los siguientes artículos.

#### **Procedimiento de control de esfínter con autorización de los padres o apoderados.**

1. La Educadora llamará telefónicamente a la madre, padre o apoderado para informar lo acontecido y solicitar que concurran al establecimiento educacional, solo en el caso de que el o los adultos responsables no puedan concurrir, la Educadora procederá con el cambio (se prioriza el vínculo con la familia).
2. El alumno debe ser llevado al baño de su nivel, dejando expresamente estipulado que no se podrá realizar un cambio de ropa o muda en otras salas o sitios del Colegio.
3. Durante el procedimiento siempre deben estar presentes dos personas autorizadas. Se entenderá por persona autorizada las educadoras de párvulos y las asistentes de aula del Colegio.
4. Con el objeto de velar por la autonomía de nuestros alumnos, en el caso de que estos puedan cambiarse de ropa por sí solos, podrán hacerlo. Por lo tanto, sólo en el caso de que el alumno requiera ayuda, las personas autorizadas realizarán el cambio correspondiente en el lugar designado para ello.
5. El estudiante siempre deberá ser limpiado (toallitas húmedas o agua) para asegurar su correcta higiene, por lo que, aun cuando sea el propio alumno quien cambie su ropa, será de exclusiva responsabilidad de las personas autorizadas velar por que ello se cumpla.
6. En el caso de que el alumno deba ser lavado, se debe deslizar al niño suavemente hasta la tineta y lavarlo solo con agua, desde arriba hacia abajo. Una vez realizada esta actividad, se debe deslizar nuevamente al niño y secarlo.
7. El secado deberá ser realizado con toallas de papel a través de movimientos suaves, evitando irritaciones en los niños y niñas.

8. La ropa sucia será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
9. Se informará al apoderado del procedimiento vía cuaderno, señalando las personas autorizadas que realizaron el procedimiento, la fecha y la hora. Además, se deberá dejar registro en el Libro de Clases.

**Procedimiento de control de esfínter en el caso de que no se cuente con autorización de padres y/o apoderados.**

1. En el caso de que el apoderado no autorice expresamente la realización del procedimiento descrito en lo precedente por parte del Establecimiento Educacional, la Educadora contactará telefónicamente a la madre, padre o apoderado para informar lo acontecido y solicitar que acudan al Colegio para efectuar el cambio al niño o niña.
2. En caso de que la madre, el padre o el apoderado (a) no pueda asistir personalmente al Colegio, se solicitará la posibilidad de que asista algún familiar directo del estudiante o una persona de su confianza para efectuar el cambio de pañal, ropa o muda.
3. Si no hay respuesta de los padres o apoderados o esta es negativa, señalando que ni ellos ni otra persona puede concurrir al Establecimiento, la Educadora procederá inmediatamente a realizar el cambio de ropa o muda, aplicando con ello el procedimiento regulado en lo precedente, esto es, el "Procedimiento de control de esfínter con autorización de los padres o apoderados." Misma situación procederá en la medida de que el apoderado o la persona que este designe no acuda al Establecimiento dentro de un plazo prudente (20 minutos o dependiendo de otras circunstancias, por ejemplo: El clima).
4. El Colegio velará por el resguardo de todos sus estudiantes, procurando su seguridad, bienestar e higiene, por lo que frente a la ausencia, atraso o negativa de un apoderado de concurrir al Establecimiento y presentando el estudiante la necesidad de un cambio de ropa o muda, aun cuando no exista una autorización expresa, el Colegio iniciará el procedimiento e informará de todos los pasos realizados al apoderado, velando por el respeto del interés superior del niño (a). Caso contrario podría configurar una vulneración de derechos.

**Autorización expresa del apoderado.** Si bien se señaló en su oportunidad, recalamos que el presente protocolo se implementará siempre y cuando el apoderado (a) no pueda asistir al Establecimiento y haya firmado la autorización correspondiente, o bien, no concurra en un plazo prudente.

Cada apoderado recibirá un documento por medio del cual autorizará este procedimiento. En caso contrario, deberá señalar por escrito en el mismo documento, el que deberá ser entregado firmado a la Educadora del nivel, según corresponda, y se verá en la obligación de acudir al establecimiento educacional cada vez que se le llame informando que su hijo necesita un cambio de vestuario. De no poder acudir la madre o el padre, podrá mandar a algún familiar directo del niño o alguna persona de su confianza, siempre y cuando haya sido previamente autorizado y notificado al Establecimiento Educacional.

Es importante señalar que, en caso de cambio de muda o de ropa, siempre es preferible y tendrá prioridad el hecho de que sean los padres y/o los apoderados quienes asistan al niño (a), para sí velar en conjunto por su bienestar y comodidad. Es por este motivo que, independiente de que exista una autorización para tales efectos, siempre se les llamará telefónicamente como primera opción para realizar este procedimiento.

Si la respuesta de los padres es favorable e indican que asistirán al colegio, las personas autorizadas esperarán un tiempo prudente, dependiendo de cada caso y cada estudiante en particular.

Si transcurrido este tiempo la familia no ha llegado al Colegio, las personas autorizadas procederán igualmente con el cambio de ropa, pues se privilegiará expresamente el resguardo del menor junto al interés superior del niño. Este último punto también se aplicará en los casos en que los apoderados no den su expresa autorización para cambiar de ropa o muda y/o las personas que ellos designen no puedan concurrir o tarden en presentarse.

**Consideraciones generales.** Es obligación de los padres que mantengan una muda de ropa completa, incluyendo toalla, marcada con nombre. Esta muda debe encontrarse en su mochila y será utilizada para poder sortear cualquier emergencia que se pueda presentar. La muda deberá ser renovada después de cada uso.

1. Por ningún motivo, razón o circunstancia se utilizará el vestuario de otro estudiante, salvo que exista una autorización expresa de los apoderados involucrados. Por lo tanto, es deber y responsabilidad del apoderado enviar las mudas de ropa solicitadas.
2. Sin perjuicio de lo anterior, se deja constancia que el Colegio cuenta con un “Ropero Escolar Solidario”, donde existe ropa interior nueva para casos de emergencia. En el evento de que deba ser utilizada, el apoderado deberá reponer la muda interior nueva.
3. En el Ropero Escolar también podrá encontrarse ropa usada o pérdida en buen estado.
4. Se hace presente que no se forzaré al estudiante a un cambio de ropa, por lo que en el evento de que existan dificultades, se contactará a los padres para determinar el proceder.
5. El cambio de ropa a los niños y niñas que lo necesiten se realizará en el baño de uso exclusivo de los estudiantes de educación parvularia.

## VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

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

### 40. Centro de Estudiantes.

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, el Centro de Estudiantes “tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”. El Centro de Estudiantes puede considerar las siguientes instancias:

- Asamblea General de Estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Directivas de cada curso o estudiantes delegados/as de curso.

### 41. Centro General de Apoderadas/os.

De acuerdo con el Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”.

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

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

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

## 42. Consejo de Profesores/as.

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

## 43. Consejo Escolar.

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

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

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo, siendo necesario que la primera sesión ocurra dentro de los primeros tres meses del año escolar en curso. Las sesiones serán convocadas vía correo electrónico a cada uno/a de los integrantes del consejo y a través de publicaciones en las redes sociales del establecimiento para que toda la comunidad esté debidamente informada. Estas convocatorias se realizarán con una anticipación mínima de diez días hábiles y serán recordadas nuevamente, dos días antes de cada sesión. De cada una de las sesiones del consejo escolar se dejará un Acta de Sesión que especifique la fecha de la sesión respectiva, las personas participantes, los temas abordados y los posibles acuerdos y/o resoluciones frente a los mismos. La primera sesión del año se entenderá como una sesión de constitución del Consejo Escolar, por lo que su registro se denominará Acta de Constitución.

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

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

## IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

### 44. Faltas.

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

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

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

| CÓDIGO | FALTA   | GRADUACIÓN | MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN  |
|--------|---|------------|---|
| 201    | Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases, tanto al inicio de la jornada o durante las clases.  | Leve.      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo Formativo.</li> <li>- Acción de reparación.</li> <li>- Trabajo Académico.</li> <li>- Servicio Comunitario.</li> <li>- Anotación Negativa.</li> </ul> |
| 202    | Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.  | Leve.      |   |
| 203    | No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase y/o no acatar las órdenes disciplinarias del profesor.   | Leve.      |   |
| 204    | No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y problemas disciplinarios.  | Leve.      |   |
| 205    | Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.   | Leve.      |   |
| 206    | Utilización de groserías o lenguaje vulgar al interior del establecimiento.   | Leve.      |   |
| 207    | Utilizar aparatos eléctricos (planchas, onduladores, hervidores, estufas) y/o electrónicos que afecten las actividades de la clase, en misas, actos o ceremonias. | Leve.      |   |
| 208    | Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.  | Leve.      |   |
| 209    | Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.  | Leve       |   |
| 210    | No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.   | Leve.      |   |
| 211    | Negarse a asistir a actos oficiales del colegio o a misa y/o mantener un comportamiento irrespetuoso en estas instancias.   | Leve       |   |
| 212    | Maquillarse, alisarse o encrespase el pelo, pintarse las uñas en las salas de clases o en cualquier dependencia del Colegio.                                      | Leve       |   |
| 213    | Comer durante el desarrollo de la clase.  | Leve       |   |
| 214    | Almorzar en sala de clases o en lugares no autorizados.   | Leve       |   |
| 215    | Ingresar a dependencias del establecimiento no autorizadas para los estudiantes: Oficinas, bodegas, recintos privados del personal y otros.                       | Leve       |   |
| 216    | Mal uso de los servicios higiénicos o del papel, jabón o agua.  | Leve       |   |
| 217    | Utilizar los ascensores indebidamente y/o usar sin presentar alguna situación de movilidad reducida.  | Leve       |   |
| 218    | No cumplir con la vestimenta acordada para los días de Jeans Day autorizados por el Colegio.  | Leve       |   |

| CÓDIGO | FALTA  | GRADUACIÓN | MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN   |
|--------|--|------------|--|
| 301    | Copiar durante pruebas o plagiar trabajos.   | Grave.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo Formativo.</li> <li>- Acción de reparación.</li> <li>- Trabajo Académico.</li> <li>- Servicio Comunitario.</li> <li>- Resolución Alternativa de Conflictos.</li> <li>- Anotación Negativa.</li> <li>- Suspensión por 1 a 5 días.</li> </ul> |
| 302    | No cumplir los compromisos asumidos voluntariamente por las y los estudiantes con el establecimiento. ??????   | Grave.     |  |
| 303    | Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.   | Grave.     |  |
| 304    | Interrumpir el desarrollo de las clases (considerando la edad de las y los estudiantes).   | Grave.     |  |
| 305    | Realizar la cimarra y fugarse de clases.   | Grave.     |  |
| 306    | Consumir o distribuir pornografía al interior del establecimiento.   | Grave.     |  |
| 307    | Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.   | Grave.     |  |
| 308    | Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario, infraestructura o áreas verdes del establecimiento.  | Grave.     |  |
| 309    | Filmar, fotografiar o grabar sin su consentimiento a cualquier miembro de la comunidad escolar.  | Grave.     |  |
| 310    | Agredir verbalmente, amenazar o incitar a la violencia a otro miembro de la comunidad escolar.   | Grave.     |  |
| 311    | No seguir instrucciones durante situaciones de emergencias o en caso de operación Cooper o en cualquier caso en que se vea comprometida la seguridad de algún miembro de la comunidad educativa. | Grave.     |  |
| 312    | Instalar afiches, carteles, lienzos o similares sin autorización de Inspectoría General.   | Grave.     |  |
| 401    | Practicar acoso escolar, bullying o cyberbullying a otros/as estudiantes.  | Gravísima. |  |
| 402    | Realizar actos de acoso sexual a otros/as estudiantes (abrazar, besar o tocar sin consentimiento, etc.)  | Gravísima. |  |
| 403    | Participar en peleas o agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.   | Gravísima. |  |
| 404    | Realizar actos de discriminación o humillar a algún miembro de la comunidad educativa.   | Gravísima. |  |
| 405    | Portar, consumir o distribuir cigarrillos, alcohol, vapors, drogas o medicamentos en el establecimiento.   | Gravísima. |  |
| 406    | Presentarse a clases bajo los efectos del alcohol o alguna droga.  | Gravísima. |  |
| 407    | Realizar vandalismo o inhabilitar intencionalmente la infraestructura, mobiliarios, áreas verdes o equipos del Colegio.  | Gravísima. |  |
| 408    | Portar armas (armas blancas, de fuego, municiones, explosivos, o simulaciones de éstos) en el establecimiento.   | Gravísima. |  |
| 409    | Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).   | Gravísima. |  |
| 410    | Utilización del nombre del Colegio o su imagen corporativa para fines personales y/o lucrativos.   | Gravísima. |  |
| 411    | Negarse a acatar una medida disciplinaria aplicada conforme al procedimiento establecido en este Reglamento.   | Gravísima. |  |
| 412    | Participar directa o indirectamente en el ingreso al establecimiento de cualquier persona no autorizada por la Dirección y/o Inspectoría General.  | Gravísima. |  |
| 413    | Falta de respeto a imágenes y símbolos religiosos propios del colegio.   | Gravísima. |  |

## 45. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- a. **Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que están explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento.
- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
  - Las FALTAS LEVES serán abordadas directamente, por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O PROFESIONAL DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA.
  - Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por ALGÚN PROFESIONAL DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA.
  - Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por ALGÚN PROFESIONAL DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA.
- d. **Abordaje de Faltas Leves:** Frente a la ocurrencia de alguna falta leve, el o la docente, directivo o profesional del Equipo de Convivencia que detecte la situación deberá preguntar de inmediato al estudiante involucrado/a el motivo de la realización de la falta, lo que dará lugar a un pequeño diálogo formativo para reforzar las normas de convivencia de este Reglamento y se registrará la situación en la hoja de vida del libro de clases. Si la falta es detectada por algún/a auxiliar, manipulador/a de alimento o personal administrativo del Colegio, deberán derivar el caso a Inspectoría o algún miembro del Equipo de Convivencia.
- e. **Abordaje de Faltas Graves y Gravísimas:** En el caso de faltas graves o gravísimas, el o la docente, directivo o profesional del Equipo de Convivencia que detecte la situación deberá derivar el caso rápidamente a algún profesional del Equipo de Convivencia del colegio.
- f. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

- g. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente.
- h. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre el profesional que borda el caso y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos.
- i. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
  - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CUATRO DÍAS hábiles.
  - En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de SEIS DÍAS hábiles.
- j. **Derecho a Defensa:** Todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- k. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas, por lo que la persona que aborda cada situación, de acuerdo con los antecedentes recolectados, deberá escoger sólo una de las medidas formativas o sanciones establecidas para esa categoría de falta. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas.
- l. **Consideraciones al Aplicar Sanciones o Medidas Formativas:** Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar una sanción o medida formativa, los siguientes criterios:
- La edad y/o madurez de las y los involucrados/as.
  - La intencionalidad de las acciones cometidas.
  - Haber reconocido la falta como un error.
- m. **Registro:** Una vez finalizado el proceso de indagatoria, se debe registrar en la hoja de vida del libro digital de clases de las y los estudiantes involucrados/as, la falta detectada, así como la sanción o medida formativa que se aplicó. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que en la hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”.
- n. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro digital de clases) los resultados de su ejecución.

- o. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y sanciones es el Encargado/a de Convivencia Escolar, teniendo como plazo el día hábil siguiente a su aplicación. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso de que el/a apoderado/a no pueda asistir oportunamente al establecimiento. Las sanciones de “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión” tendrán el procedimiento de apelación que establece la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar o la Ley N° 21.128 Aula Segura según corresponda, tal como se describe en este mismo Reglamento.
- p. **Derivación a Profesional del Equipo de Convivencia:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados/as a algún profesional del Equipo de Convivencia Escolar, quien definirá y ejecutará un plan de apoyo socioemocional.
- q. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto. El plazo para la realización de las denuncias es de 24 horas desde que es conocido el hecho.

## 46. Medidas Formativas y Sanciones.

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

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

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.
- b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”<sup>3</sup>. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
- Pedir disculpas privadas o públicas.
  - Reponer artículos dañados o perdidos.
  - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

---

<sup>3</sup> Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

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

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

- a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este Reglamento. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.
- b. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

- c. **Condicionabilidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado".
- d. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, "la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".
- e. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 21.128 Aula Segura, "el director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

#### **47. Medidas Excepcionales.**

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

#### **48. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).**

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

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

## X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

### 49. Protocolo en caso de Vulneración de Derechos de Estudiantes.

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

| ETAPAS   | ACCIONES   | RESPONSABLES                                  | PLAZO              |
|--|--|---|--------------------|
| 1. Identificación del caso:                    | El Profesor jefe y/o asistente profesional que tome conocimiento por cualquier medio de una situación de riesgo que eventualmente pueda ser constitutivo como una vulneración de derechos de algún estudiante o en caso de detectar, o concluir la existencia de alguna de las situaciones indicadas en lo precedente, que perjudiquen o amenacen el adecuado desarrollo integral del estudiante. El Profesor Jefe (a) deberá enviar, en primera instancia, una comunicación al apoderado (a) mediante agenda o correo electrónico, para informar sobre la situación evidenciada. En esta misma instancia, el Profesor (a) Jefe deberá citar al apoderado (a) a una entrevista dentro de las 48 horas siguientes, para conocer la situación familiar y adoptar acuerdos, en caso de corresponder.<br>El Profesor (a) Jefe deberá dejar constancia de la situación y de la comunicación en el libro de clases. También deberá levantar un acta de la reunión y de los acuerdos arribados. | Profesor jefe y/o asistente profesional.      | 2 días hábiles     |
| 2. Seguimiento de los acuerdos                 | En el hecho de arribar a un acuerdo, el Profesor (a) Jefe deberá realizar un seguimiento del caso y este deberá observarse por lo menos durante la vigencia del acuerdo, la cual no podrá extenderse más allá de un mes. Además, deberá dejar registro en el libro de clases de todos los antecedentes relevantes que pueda tomar conocimiento durante este período.   | Profesor (a) jefe y /o Asistente profesional. | 15 días hábiles    |
| 3. Derivar al Encargado de Convivencia Escolar | Si la situación persistiese dentro del plazo estipulado en el acuerdo, este no fuese respetado, el apoderado (a) no concurriera a la primera citación o el Profesor Jefe constatará una circunstancia de extrema gravedad que no deja duda alguna, el Profesor Jefe derivará los antecedentes al Encargado de Convivencia Escolar a más tardar al día hábil siguiente, donde dará cuenta de todos los antecedentes del caso.   | Profesor(a) Jefe y/o asistente profesional.   | 1 día hábil        |
| 4. Evaluación de Antecedentes del caso         | El Encargado de Convivencia Escolar y el Psicólogo analizarán los antecedentes del caso y evaluarán la situación del estudiante en un plazo máximo de 4 días hábiles, los cuales podrán extenderse hasta un plazo de 7 días hábiles, dependiendo de la gravedad y dificultad del caso. Para el presente análisis podrán requerir el apoyo de especialistas externos, sean asesores jurídicos, organismos competentes como la OPD, etc.   | Encargado de convivencia Escolar<br>Psicólogo | 4 a 7 días hábiles |

|  |  |   |                |
|--|--|---|----------------|
| 5. Elaboración de informe escrito                      | Una vez elaborado el informe correspondiente, el Encargado (a) de convivencia escolar y el Psicólogo, citará al apoderado (a) a través de agenda, correo electrónico y/o llamada telefónica, al día siguiente hábil de concluido el informe, para indagar sobre los hechos concluidos y sobre la situación familiar del estudiante. Ahora bien, en caso de evidenciar una situación de riesgo para el estudiante y/o en caso de no asistir el apoderado, el Encargado (a) Convivencia Escolar junto al Psicólogo, informarán a la Dirección del Establecimiento de forma inmediata sobre la situación evidenciada y, en atención a la gravedad, se realizará la denuncia correspondiente ante los órganos competentes dentro de las 24 horas siguientes.   | Encargado de Convivencia Escolar<br>Psicólogo   | 2 días hábiles |
| 6. Realizar Denuncia Ante las autoridades competentes. | La denuncia podrá ser realizada por cualquier medio idóneo, sea carta, oficio o por medio de un correo electrónico y deberá quedar registro de la actuación en el expediente correspondiente.<br>Las autoridades competentes, en el caso de vulneración de derechos, la denuncia será presentada ante el Juzgado de Familia respectivo.<br>Acompañar informe Psicosocial al Juzgado de Familia.<br><br>En el caso que se presuma un delito, la denuncia será presentada ante cualquiera de las siguientes autoridades: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tribunales de competencia penal.</li> <li>● Policía de Investigaciones</li> <li>● Carabineros de Chile</li> <li>● Ministerio Público</li> </ul>  | Dirección del EE.   | 24 horas.      |
| 7. Levantamiento de medidas de resguardo               | Las medidas adoptadas en beneficio del o los estudiantes afectados en los hechos, serán las sugeridas en el equipo multidisciplinario, según la evaluación del caso y que están definidas en el presente Reglamento, tales como: <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Apoyo Pedagógico: que dice relación con potenciar habilidades y competencias de los estudiantes afectados, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Adaptación del currículo, de ser necesario.</li> <li>● Retroalimentación de contenidos.</li> <li>● Reprogramación de evaluaciones.</li> <li>● Flexibilidad horaria</li> </ul> </li> <li>2 Apoyo Psicosocial: es el acompañamiento, coordinación y seguimiento del caso por parte de la Psicóloga de EE.</li> <li>3 Considerar que en el caso de que los factores de riesgo se encuentren en el grupo familiar del estudiante o su entorno, se podrá solicitar medidas cautelares especiales al Juzgado competente, tales como; prohibición de acercamiento a la niña, salida inmediata del ofensor del hogar, confiar el cuidado personal a un familiar, suspensión de la relación directa y regular con el adulto, entre otras según la complejidad de la situación.</li> </ol> | Equipo Multidisciplinario:<br>Encargado de Convivencia Escolar<br>Psicólogo<br>Orientador del ciclo.<br>Profesor jefe<br>Educatora Diferencial<br>UTP | 2 días hábiles |

|   |  |                                  |  |
|---|--|----------------------------------|--|
|   | <p>4 Derivación a redes de apoyo y/o profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Contactar con OPD correspondiente, en caso de ser necesario.</li> <li>-Derivación a programas externos de apoyo o reparación al estudiante afectado y/o grupo familiar.</li> </ul>   |                                  |  |
| 8. Comunicación a los Padres, Madres y/o Apoderados     | <p>Una vez levantado el plan de acompañamiento con las medidas adoptadas para los estudiantes afectados:</p> <p>a) Citar a los apoderados al colegio a través de llamada telefónica y respaldo escrito enviado por correo electrónico para comunicar las medidas adoptadas en el plan de acompañamiento.</p> <p>Levantar acta de registro del encuentro, que contemple las acciones del colegio y los compromisos contraídos por parte de los padres y/o apoderados.</p> | Equipo de Convivencia Escolar.   | 1 día hábil  |
| 9. Monitoreo de la ejecución del plan de Acompañamiento | <p>Monitoreo constante del plan de acompañamiento y evaluación de la efectividad de las medidas adoptadas por los profesionales a cargo.</p> <p>Dejar acta de registro de la reunión del equipo de intervención.</p>   | Equipo de intervención.          | Cada 15 a 20 días hábiles realizar informes de avance  |
| 10. Citación de apoderados para el cierre del protocolo | <p>Citar a entrevista a los padres del o los estudiantes afectados, según sea el caso para informar resultados de la efectividad de las medidas implementadas y el cierre del protocolo.</p> <p>Dejar registro del informe final.</p>  | Encargado de convivencia escolar | 30 a 60 días hábiles, sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar durante el resto del año escolar. |

Se deja constancia de que todos los funcionarios, sean profesores jefes como profesores de aula y asistentes de la educación, que:

- En caso de tomar conocimiento de la vulneración de derecho de alguno de nuestros estudiantes, deberá realizar una derivación inmediata al Equipo de Convivencia Escolar, de manera formal, quienes continuarán de conformidad al presente protocolo.
- De igual manera, son responsables de realizar la denuncia ante los Tribunales de Familia, de ser necesario.

## 50. Protocolo en caso de Maltrato, Acoso Escolar y/o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa.

| RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| ETAPAS  | ACCIONES   | RESPONSABLES  | PLAZO   |
| <p><b>Dar cuenta de los hechos a quien corresponda</b><br/>           Quien sufra, presencia o tome conocimiento, por cualquier medio, de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia escolar en contra de un niño, niña o adolescente, asistentes, docentes, funcionarios y/o apoderados, deberá denunciarlo, informando al <b>Encargado (a) de Convivencia Escolar</b> del establecimiento educacional</p> | <p>Todo miembro de la comunidad educativa debe informar sobre los hechos que puedan constituir acoso escolar, sean estas agresiones, físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamientos, insultos, amenazas, discriminaciones (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito o por medios tecnológicos.</p> <p>En <b>situaciones graves</b> y en aquellos casos en que se <b>requieran de una atención urgente</b>, como por ejemplo, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencia o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar. Una vez efectuado lo anterior, deberá derivar los antecedentes al Encargado (a) de Convivencia Escolar, a fin de que éste registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del presente protocolo.</p> <p>No se puede obligar al o la estudiante afectada a denunciar el acoso o el maltrato. Por lo tanto, es importante que, una vez pesquisada la situación, el Encargado (a) de Convivencia Escolar o quien lo subrogue, implemente acciones que motiven a denunciar, asegurando en todo momento la acogida y el resguardo de quién lo haga.</p> <p>En el caso en que los hechos puedan constituir posibles delitos, el Encargado (a) de Convivencia Escolar procederá conforme el procedimiento de eventuales delitos indicado en este reglamento, denunciando el hecho ante las autoridades competentes <b>dentro del plazo de 24 horas</b>.</p> <p>En el caso en que los hechos puedan constituir una posible vulneración de derechos, se actuará de conformidad al protocolo</p> <p>El Encargado (a) de Convivencia Escolar deberá dejar registro de todo lo actuado y realizado.</p> | <p>Cualquier miembro de la Comunidad Educativa</p>  | <p><b>Inmediatamente</b>, desde que se toma conocimiento de los hechos y <b>como máximo al día hábil siguiente</b>.</p> |
| <p><b>Registro de la denuncia</b><br/>           Se deberá dejar constancia de la denuncia en los formularios que correspondan, incluyendo el nombre de la persona que realiza el reporte.</p>  | <p>El Encargado de convivencia Escolar o quien lo subrogue deberá tomar registro escrito de la denuncia, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.</p> <p>Deberá realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de medidas urgentes, en el caso de que éstas sean necesarias.</p> <p>Deberá formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</p>   | <p>Encargado (a) de Convivencia Escolar o quien el Equipo Directivo haya designado de conformidad al procedimiento general.</p> | <p>01 día hábil desde que el Encargado (a) o investigador (a) toma conocimiento de los hechos</p>                       |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <p>También se deberá dejar constancia de la activación del protocolo en el Libro de Clases.</p>   | <p>Deberá comunicar la denuncia al director (a) del Establecimiento, así como también a los y las estudiantes y/o adultos involucrados</p>  |  |  |
| <p><b>Evaluación de medidas urgentes.</b><br/>Una vez que Dirección tome conocimiento de los antecedentes, junto al Encargado (a) de Convivencia Escolar deberán determinar la evaluación/ adopción de medidas urgentes respecto de los y las estudiantes involucradas.<br/>Las medidas urgentes son las que se tratan en el presente protocolo, así como también aquellas medidas preventivas reguladas en el procedimiento general de faltas.</p>   | <p>En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, <b>el Colegio debe adoptar medidas protectoras de conformidad a la gravedad del caso.</b> Se deberá proteger al o la estudiante.<br/>Siempre se deberá respetar la privacidad e intimidad de los involucrados y la confidencialidad del caso.<br/>Sin perjuicio de las medidas que se observan en el procedimiento general de faltas, las medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial) podrán ser las siguientes:<br/>1. Derivación a profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.<br/>2. Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del Establecimiento Educacional.<br/>3. Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el Colegio podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores, cambio de turnos, suspensión de funciones, realizar funciones de manera telemática, prohibición de contacto por cualquier medio, entre otras.<br/>4. En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él o la estudiante agresor (a) o del agredido (a) en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.<br/>En caso de tratarse de apoderados, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado (a) u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno</p> | <p>Encargado (a) de Convivencia Escolar o quien el Equipo Directivo haya designado de conformidad al procedimiento general</p> | <p>01 día hábil desde que el Encargado (a) o investigador (a) toma conocimiento de los hechos.</p> |
| <p><b>Solicitud de investigación</b><br/>Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección del Establecimiento deberá:<br/>Solicitar por escrito una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia de los involucrados<br/>Para esto podrá designar al Encargado (a) de Convivencia Escolar o a otro funcionario del establecimiento.<br/>Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y/o apoderados de los y las estudiantes. La comunicación</p> | <p>Una vez determinada la investigación, el investigador deberá analizar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos indicado en este reglamento. Esto con la finalidad de privilegiar este medio, siempre que el hecho justifique su aplicación y no resulte desproporcionado atendida la naturaleza de la situación verificada.<br/>El investigador (a) deberá evaluar y distinguir si se trata de aquellas situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre miembros de la comunidad educativa.<br/>El investigador (a) deberá mantener informado al Equipo Directivo sobre lo ocurrido, así como también a los padres, madres y/o apoderados.<br/>Es importante mantener la imparcialidad y la objetividad de la investigación, por lo que en el caso de que el Encargado (a) de Convivencia Escolar no pueda realizarla, el Director/a podrá nombrar a otra persona para que realice la investigación de conformidad al procedimiento general</p>  | <p>Equipo Directivo Encargado (a) de Convivencia Escolar Investigador (a)</p>  | <p>01 día hábil desde que se toma conocimiento.</p>  |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <p>podrá ser realizada personalmente, sea a través de reunión presencial o virtual, o bien, a través de correo electrónico.</p>   |   |  |   |
| <b>RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES</b>  |   |  |   |
| <p><b>Investigación</b><br/>Una vez notificada la persona que realizará la investigación, se iniciará el plazo para recopilar antecedentes, pudiendo el protocolo prever la adopción de medidas básicas y/o extraordinarias</p> | <p>El procedimiento de investigación se realizará conforme las indicaciones estipuladas en el procedimiento general de faltas, indicado en este reglamento, observándose además lo siguiente:</p> <p><b>Acciones básicas y obligatorias:</b><br/>         Informar inicio del protocolo a los involucrados.<br/>         Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados y registrar sus versiones.<br/>         Si se trata de estudiantes, deberá citar a los apoderados de los involucrados.<br/>         Evaluar medidas preventivas frente a los nuevos antecedentes aportados.</p> <p><i>*Tanto las medidas urgentes como preventivas deberán ser aplicadas bajo la información de que éstas no constituyen un conocimiento del asunto y no afectan la presunción de inocencia, simplemente se decretan para garantizar el normal desarrollo del protocolo y proteger a los intervinientes.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El investigador podrá adoptar las siguientes medidas extraordinarias:</li> </ul> <p><b>A. Medidas extraordinarias complementarias (optativas):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrevistar a terceras personas o testigos que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.</li> <li>2. Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. Que sean atinentes al hecho.</li> <li>3. Convocar a asesores internos o externos para analizar los antecedentes recabados, entre los cuales se encuentra el asesor jurídico del establecimiento educacional.</li> <li>4. El o los asesores jurídicos podrán participar en el proceso de investigación, tal como se señala en el procedimiento general.</li> <li>5. Pedir informes evaluativos a profesionales internos, al Consejo Escolar u otros.</li> <li>6. Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.</li> </ol> <p><b>b. Medidas extraordinarias especiales (optativas):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar si alguno de los involucrados requiere algún apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.</li> </ol> | <p>Encargado/a de Convivencia Escolar o la persona que determine el Director/a</p> | <p>10 días hábiles desde que el encargado/a de investigar es notificado.<br/>         Por motivos fundados, el investigador/a podrá solicitar prórroga de plazo al Director/a hasta por otros 10 días hábiles.</p> <p><i>La prórroga no operará cuando se determine la suspensión del estudiante como medida preventiva</i></p> |

|                                   |  |                            |  |
|-----------------------------------|--|----------------------------|--|
|                                   | <p>2.Solicitar autorización al Director/a ante la posibilidad de suspender a un estudiante como medida preventiva (Procedimiento sobre Aula Segura).</p> <p>3.Solicitar autorización al Director/a ante la posibilidad de suspender a un funcionario con goce de remuneraciones (sólo durante el tiempo de la investigación).</p> <p>4.Coordinar medidas de apoyo pedagógico a estudiantes que no estén asistiendo a clases a consecuencia del problema indagado.</p> <p><b>C. Medidas extraordinarias complementarias (optativas):</b></p> <p>1.Entrevistar a terceras personas o testigos que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.</p> <p>2.Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. Que sean atingentes al hecho.</p> <p>3.Convocar a asesores internos o externos para analizar los antecedentes recabados, entre los cuales se encuentra el asesor jurídico del establecimiento educacional.</p> <p>4.El o los asesores jurídicos podrán participar en el proceso de investigación, tal como se señala en el procedimiento general.</p> <p>5.Pedir informes evaluativos a profesionales internos, al Consejo Escolar u otros.</p> <p>6.Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.</p> <p><b>D. Medidas extraordinarias especiales (optativas):</b></p> <p>1.Evaluar si alguno de los involucrados requiere algún apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.</p> <p>2.Solicitar autorización al Director/a ante la posibilidad de suspender a un estudiante como medida preventiva (Procedimiento sobre Aula Segura).</p> <p>3.Solicitar autorización al Director/a ante la posibilidad de suspender a un funcionario con goce de remuneraciones (solo durante el tiempo de la investigación).</p> <p>4.Coordinar medidas de apoyo pedagógico a estudiantes que no estén asistiendo a clases a consecuencia del problema indagado.</p> |                            |  |
| <b>CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN</b> |  |                            |  |
| <b>Informe de cierre</b>          | <p>Transcurrido el plazo de investigación, el encargado deberá:<br/>Deberá observar las exigencias establecidas en el procedimiento de faltas.</p> <p><b>a)</b> Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación se deberá emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.</p> <p><b>b) Este informe debe contener al menos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de investigación con los respectivos respaldos.</li> </ul>   | Encargado de investigación | <p>03 días hábiles desde el término de la investigación.<br/>Por motivos fundados, el investigador podrá solicitar prórroga hasta por otros 02 días hábiles.</p> <p><i>Si se decreta la suspensión del estudiante como medida preventiva, el informe</i></p> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusiones del encargado sobre los hechos denunciados.</li> <li>• Además, debiese sugerir el curso de acción (el investigador es quien está en mejor pie para hacer tal sugerencia), asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.</li> <li>• Sugerencias del encargado para prevenir futuros hechos similares.</li> </ul> <p>c) El informe deberá ser enviado a la Dirección del EE, con copia a los profesores jefes de los estudiantes involucrados, si corresponde, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del EE.</p>  |  | <i>deberá estar listo dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la suspensión, sin que pueda existir prórroga al respecto.</i>  |
| <b>DECISIÓN DEL ÓRGANO RESOLUTOR</b>                     |  |  |  |
| <b>Decisión</b>  | <p>De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:</p> <p>a) Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas se puede solucionar el problema de convivencia escolar.</p> <p>b) Citar al integrante de la comunidad educativa involucrado, a fin de entregarles copia del informe con el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, citar a los apoderados respectivos.</p> <p>c) Si no es posible lo anterior, entonces se sugiere aplicar un procedimiento disciplinario en aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar.</p> | <p>Inspector (a) General Director (a) del Establecimiento Educacional.<br/>         Presidente de la Fundación Sostenedora<br/>         Miembro del Directorio de la Fundación Sostenedora designado por su presidente</p> | 2 a 5 días hábiles desde que se recibe el informe  |
| <b>REVISIÓN DE MEDIDAS</b>                               |  |  |  |
| <b>5.1 Derecho a solicitar la revisión de la medida.</b> | <p>1.El o la estudiante, padre, madre o apoderado involucrado, podrá solicitar la revisión de las medidas al órgano Resolutor, quien deberá seguir las regulaciones establecidas en el procedimiento general.</p> <p>2.Para ello, deberá presentar su impugnación/apelación por escrito, sea a través de correo electrónico o en formato físico, debidamente fundada, en el plazo señalado en este acápite.</p>  | El órgano resolutor, conforme lo señalado en el artículo 101 precedente.   | <p>Por regla general, las partes podrán apelar en el plazo de <b>05 días hábiles</b>, contados desde la notificación de la resolución final.</p> <p>Excepcionalmente, en caso de que se determine la medida disciplinaria de condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión, el plazo será de <b>15 días hábiles</b>. <u>Esta excepción no aplicará en el procedimiento del</u></p> |

|                                  |  |  |   |
|----------------------------------|--|--|---|
|                                  |  |  | Procedimiento de Aula Segura, manteniéndose el plazo de <b>05 días</b> para estos efectos.  |
| <b>Resolución de impugnación</b> | <p>El Órgano Resolutor deberá resolver la apelación dentro de plazo, debiendo fundar debidamente por escrito su decisión.</p> <p>Podrá convocar al Consejo de Profesores a una reunión consultiva-propositiva, quienes deberán entregar su parecer por escrito y debidamente fundada. En el caso de que se determine la sanción de Cancelación de matrícula o expulsión y en el caso de que se active el Procedimiento de Aula Segura, el Órgano Resolutor está obligado a convocar a esta reunión.</p> <p>La resolución de la impugnación será inapelable</p> | El órgano resolutor, conforme lo señalado en el artículo 101 precedente. | <p>El plazo para resolver es de <b>05 días hábiles</b>, salvo casos de Condicionidad de matrícula, cancelación y/ Expulsión, donde el plazo para resolver será de <b>10 días hábiles</b>.</p> <p>Se hace presente que dichos plazos pueden ser objeto de prórrogas conforme el procedimiento de faltas general, <u>salvo</u> el caso de <b>Procedimiento de Aula segura</b>, donde el plazo para resolver la reconsideración siempre será de <b>05 días hábiles</b>, sin posibilidad de prórroga.</p> |

## 51. Protocolo en caso de Agresiones Sexuales.

| ETAPAS   | ACCIONES  | RESPONSABLES   | PLAZO  |
|--|---|--|--|
| Quien detecte o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de un abuso sexual. | Escuchar a la víctima o a quien relate la información de manera empática, sin emitir juicios de los hechos narrados ni cuestionarlos.<br>Se debe dar inmediata credibilidad cuando un estudiante relata que es víctima de una situación de abuso, ya que es preferible actuar frente a sospecha antes que no realizar las acciones correspondientes.  | Cualquier miembro de la comunidad educativa.   | De inmediato   |
| Derivar al Encargado de Convivencia Escolar  | Dar cuenta de los hechos al Encargado de Convivencia Escolar Inmediatamente y en caso que sea la víctima quien dé cuenta de lo sucedido, contenerla y tomar registro textual de los hechos narrados.<br>Cabe señalar, la importancia de resguardar la privacidad de la información y la integridad del estudiante.  | Encargado de Convivencia o la persona que lo reemplace.                                  | De inmediato   |
| Activación del Protocolo   | Enseguida se informa a la Dirección del Colegio, quien a su vez procede con la activación del protocolo.  | Encargado de Convivencia Escolar   | De inmediato   |
| Citar a los apoderados   | Citar a entrevista a los apoderados <u>inmediatamente</u> a través de correo electrónico o agenda escolar para ponerlos en conocimiento de los antecedentes que se tienen del estudiante afectado.<br>En caso que sea otro estudiante el agresor, se citaran a sus padres en horarios diferidos, para informarles la denuncia interpuesta en contra de su hijo y la activación del protocolo, además de informar la Obligación del colegio de derivar la denuncia a los organismos externos especializados.<br>En el caso de que el supuesto agresor, sea el mismo apoderado(a), se sugiere no entrevistar(a), porque tienden a negar los hechos. En este caso, se procederá a citar a través del correo electrónico, al apoderado suplente registrado en la ficha de matrícula del estudiante.<br>En caso de existir objetos, (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar su manipulación y guardarlos en una bolsa plástica cerrada para su posterior peritaje de los organismos externos especializados.<br>Una vez informados a los padres de la situación, se les brindará apoyo psicosocial y se procederá con medidas de resguardo, tanto para el estudiante como para su familia.<br>Se debe dejar acta de registro por escrito de la o los entrevistados. | Dirección<br>Encargado de Convivencia Escolar o a quien delegue la Dirección del colegio | De inmediato   |
| Obligación de Denuncia por parte del Colegio   | Si el agresor fuera un adulto, sea o no parte de la comunidad educativa, se procederá con la denuncia correspondiente ante los organismos competente, tal como lo establecen los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal. (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal)<br>En el caso que el agresor sea un menor de 14 años y al ser este inimputable penalmente, el establecimiento procederá con la denuncia ante el Juzgado de Familia competente, frente a un eventual caso de vulneración de derechos.   | Dirección  | Dentro de las 24 horas, desde que se tome conocimiento de la denuncia. |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   | <p>Cabe señalar que, de conformidad al presente reglamento, el hecho constituiría una conducta de connotación sexual.</p> <p>En el caso que el agresor sea un estudiante mayor de 14 años de nuestra comunidad educativa, se procederá con la denuncia ante los organismos externos especializados y ellos investigaran, si los hechos son o no constitutivos de delito.</p>  |  |   |
| Forma de la denuncia                            | <p>La denuncia será realizada a través de un medio idóneo y dependerá de la autoridad ante quien se realice.</p> <p>De esta manera, podrá ser a través de un oficio, un informe, de una carta o del medio que la autoridad establezca.</p>  | Dirección  | 24 Horas  |
| Levantamiento de medidas de protección urgentes | <p>En el caso de que sea procedente, se procederá con la separación inmediata del alumno afectado respecto del eventual agresor(a). Esto como medida de resguardar su integridad física y emocional.</p> <p>En el caso que exista un adulto de la comunidad educativa involucrado en esta conducta, respecto de un menor, se contemplara las siguientes medidas: separación inmediata del cargo, traslado a otras labores fuera del aula y evitar el contacto con alumnos y con otros menores, mientras dure la investigación.</p>  | Dirección<br>Encargado de convivencia<br>Escolar o quien delegue la dirección del colegio.                       | De inmediato  |
| Proceso de investigación                        | <p>El proceso de investigación de los hechos denunciados, <b>son de exclusiva responsabilidad de los organismos especializados</b>, tales como los Tribunales de Familia y el Ministerio Público.</p> <p>Esto sin perjuicio de la procedencia de la activación del protocolo de faltas, presente en este reglamento.</p>  | Organismos externos especializados   | Depende exclusivamente del organismo a cargo.                       |
| Levantamiento de un plan de acompañamiento      | <p>Se reúne Equipo de profesionales multidisciplinarios para elaborar un plan de acompañamiento al estudiante afectado, con medidas de apoyo psicosocial, pedagógicas y/o formativas y si fuese necesario derivar a un especialista externo.</p> <p>Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> <li>• Flexibilización de horario pedagógico y adecuación curricular.</li> <li>• Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.</li> </ul> <p>En el caso de que el agresor sea un alumno, de igual manera el colegio implementara un plan de acompañamiento con medidas de apoyo pedagógicas, formativa y/o psicosociales.</p> <p>Dejar acta de registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción colegio- familia: se presentarán en la forma de un Plan de Acción que se informará a los apoderados de los estudiantes y cuya aplicación será coordinada por el Encargado de Convivencia Escolar y/o sus colaboradores.</li> </ul> | Equipo de intervención formado por:<br>-Encargado de convivencia.<br>-Psicólogo.<br>-Orientador<br>Profesor jefe | De 3 a 5 días hábiles de realizada la denuncia.                     |
| Segunda citación de Apoderados.                 | <p>Citar a entrevista al apoderado del estudiante afectado, como también del estudiante agresor en el caso que corresponda, a través del correo electrónico o agenda escolar</p>  | Encargado de convivencia escolar acompañado de   | En el momento en que inicie la ejecución del plan de acompañamiento |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | para que tomen conocimiento de la implementación del plan de acompañamiento y coordinación con ambos apoderados.  | algún integrante del equipo de intervención. |  |
| Monitoreo de la ejecución del plan de Acompañamiento        | Monitoreo constante del plan de acompañamiento y evaluación de la efectividad de las medidas adoptadas por los profesionales a cargo.<br>Dejar acta de registro de la reunión del equipo de intervención.                               | Equipo de intervención.                      | Cada 15 a 20 días realizar informes de avance                  |
| Tercera citación de apoderados para el cierre del protocolo | Citar a entrevista a los padres del o los estudiantes víctima y/o victimario, según sea el caso para informar resultados de la efectividad de las medidas implementadas y el cierre del protocolo.<br>Dejar registro del informe final. | Encargado de convivencia escolar             | 30 a 60 días, sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar |

## 52. Protocolo en caso de Intento Suicida en el Establecimiento.

| ETAPAS                    | ACCIONES  | RESPONSABLES   |
|---------------------------|---|--|
| Observador de los hechos. | La persona que detecte la situación deberá informar inmediatamente a cualquier miembro del equipo directivo, con la finalidad de activar el protocolo. procurará no dejar solo al estudiante hasta que llegue el encargado de convivencia o psicólogo del establecimiento.  | Docentes, asistente de la educación, Encargado de convivencia escolar y equipo directivo |
| Activación del protocolo  | Responsable de activar las acciones que establece el protocolo.   | Encargada de convivencia   |
| Primeros Auxilios         | Se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar.<br>Se llamará inmediatamente al 134 (Ambulancia) o traslado al servicio público de urgencias más cercano.  | Encargados de primeros auxilios y Psicóloga/o  |
| Comunicación              | Se llamará inmediatamente al apoderado/a, un familiar o adulto responsable del o la estudiante.   | Inspectoría General  |
| Contención emocional      | Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.<br>Si la situación lo amerita, se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.<br>De ser necesario se habilitarán salidas hacia el exterior del establecimiento, pero que estén lo más alejado posible de la escena en que la situación se encuentra ocurriendo | Profesor Jefe y/o asignatura   |
| Registros                 | Se deberá dejar registro de todo el protocolo ejecutado con la finalidad de proporcionar la información a las autoridades pertinentes   | Encargado de convivencia escolar   |

### 53. Protocolo en caso de Intento Suicida Fuera del Establecimiento.

| ETAPAS                                    | ACCIONES   | RESPONSABLES  |
|---|--|---|
| Contactar a los padres y estudiante       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.</li> <li>2. Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.</li> <li>3. Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).</li> <li>4. Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.</li> <li>5. Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.</li> <li>6. Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del colegio, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.</li> </ol> | Profesor Jefe, Encargado de Convivencia Escolar, Orientación y Dirección. |
| Organizar reuniones con el equipo escolar | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.</li> <li>2. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.</li> <li>3. Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.</li> </ol>  | Dirección del establecimiento y Encargada de convivencia                  |
| Organizar una charla en clase             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.</li> <li>2. Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).</li> <li>3. Se deberá dar información general sobre la conducta suicida y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante.</li> <li>4. Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.</li> <li>5. Preguntar al estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.</li> </ol>  | Profesor jefe Orientador y psicóloga/o                                    |
| Preparar la vuelta a clases               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.</li> <li>2. La vuelta a la escuela debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quién recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).</li> </ol>   | Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora y Dirección.                |

#### 54. Protocolo en caso de Consumo de Drogas y/o Alcohol.

El consumo de cualquier tipo de drogas por parte de las y los estudiantes (alcohol, medicamentos no recetados o sustancias ilícitas como marihuana, cocaína, pasta base, tussi u otras) constituyen un riesgo para su salud y una vulneración de sus derechos, por lo que este tipo de situaciones se abordará de acuerdo con los siguientes pasos:

| ETAPAS  | ACCIONES  | RESPONSABLES   | PLAZO                                     |
|---|---|--|---|
| Quien detecte o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de sospecha y/o certeza de consumo de drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educacional. | Comunicar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar o quien se encuentre reemplazándolo, la sospecha del hecho detectado o la información recibida.  | Cualquier miembro de la comunidad educativa.             | De inmediato                              |
| Activación del Protocolo  | Una vez recibida la información, se activa el protocolo y se comunica inmediatamente a la Dirección, Inspectoría general y al profesor jefe, quienes evaluarán si el afectado requiere de primeros auxilios y/o atención médica inmediata.  | Encargado de Convivencia e Inspectoría General           | De inmediato                              |
| Recopilación de información   | Realizar entrevista al o los alumnos involucrados y al personal del Colegio que hayan sido testigos.<br>Se debe dejar el registro por escrito y firmado por cada uno de los entrevistados.  | Encargado de Convivencia Escolar                         | De inmediato                              |
| Citar apoderados  | Paralelamente, citar a los apoderados de él o los alumnos involucrados, avisándoles telefónicamente que se les ha enviado un correo electrónico de citación inmediata. Durante la entrevista se les informa los hechos acontecidos y evaluar en conjunto la situación.<br>Dejar acta de registro firmada por los apoderados.  | Encargado de convivencia escolar y/o Inspectoría General | De inmediato                              |
| Elaboración de informe inicial  | El encargado de convivencia escolar, elaborará carpeta con la información recopilada, producto de las entrevistas realizadas a los apoderados, estudiantes involucrados y testimonios recogidos, adjuntando los registros escritos de las evidencias.<br>Procediendo a comunicar a la Dirección del colegio de la información disponible.   | Encargado de Convivencia Escolar                         | De inmediato                              |
| Evaluación del informe inicial y levantamiento de plan de acompañamiento.   | La Dirección del Colegio, reúne de forma inmediata, al Encargado de Convivencia, Inspector general, Orientador, Profesor jefe y Psicólogo, para evaluar la información recogida y determinar la aplicación de un plan de acompañamiento que contemple medidas formativas, de apoyo pedagógico y psicosocial, que el establecimiento pueda proporcionar, incluida la derivación a instituciones y redes de apoyo localizadas en el territorio. | Dirección del colegio                                    | De inmediato                              |
| Toma de decisiones  | El equipo Directivo, con la información recibida, adopta las decisiones aplicando lo establecido en el RIE.<br>De igual manera, se debe determinar la pertinencia de ejecutar procedimiento de acuerdo a la normativa vigente, que hace referencia a que <u>todos los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo dispuesto en el artículo 176</u>   | Equipo Directivo   | 24 horas, de recibido el informe inicial. |

|                                   |  |   |                |
|-----------------------------------|--|---|----------------|
|                                   | <u>del Código Procesal Penal</u> . Puede realizarse en el Ministerio Público, Carabineros o en la PDI en los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales, <u>dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho</u> .   |   |                |
| Comunicación a los apoderados     | Citar vía correo electrónico a entrevista a los apoderados con la Dirección del colegio, para comunicarles las medidas de protección a aplicar por parte del EE con el objeto de Facilitar el acompañamiento de los padres o apoderados.   | Equipo Directivo  | De inmediato   |
| Levantamiento de medidas de apoyo | <p>Elaboración de informe en el que se desarrollarán las conclusiones a partir de los hechos constatados.</p> <p>Levantar propuestas de acciones a seguir en términos de apoyo con, psicológico, y/o derivación externa del alumno afectado, sobre todo procurando siempre garantizar su continuidad escolar, sin perjuicio que se apliquen medidas disciplinarias, según el RIE o de protección, si se encontrase en peligro o bajo amenazas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo formativo / pedagógico:<br/>Se reflexiona en esta instancia acerca de las implicancias de dicha acción y sobre modos de resolución de la problemática suscitada.</li> <li>• Plan de Acción formativa: Es la intervención de Profesionales de apoyo para reflexionar sobre lo ocurrido, generar un compromiso por escrito, identificando el valor (es) institucional comprometido (s) y las consecuencias de sus actos. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan de acción colegio- familia: se presentarán en la forma de un Plan de Acción que se informará a los apoderados de las estudiantes y cuya aplicación será coordinada por el Encargado de Convivencia Escolar y/o sus colaboradores.</li> <li>● Derivación a red externa<br/>, Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) las Oficinas de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), Centros de Salud, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI), organizaciones no gubernamentales, juntas de vecinos y otras organizaciones sociales que aborden la prevención de drogas ilícitas.</li> </ul> </li> </ul> <p>Dejar acta de registro del plan de intervención</p> | Equipo de intervención de las medidas de apoyo: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientador</li> <li>➤ Psicólogo</li> </ul> Profesor jefe | 5 días hábiles |

## 55. Protocolo en caso de Tráfico de Drogas y/o Alcohol.

| ETAPAS  | ACCIONES  | RESPONSABLES  | PLAZO                                     |
|---|---|---|---|
| Quien detecte o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de tráfico, microtráfico o porte de drogas dentro del establecimiento educacional. | Comunicar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar o en su ausencia a cualquier integrante del equipo de convivencia, el hecho detectado o la información recibida.<br>Dejar acta de registro de los hechos denunciados.  | Cualquier miembro de la comunidad educativa.  | De inmediato                              |
| Activar protocolo   | Una vez recibida la información, se activa el protocolo y se comunica inmediatamente a la Dirección.  | Encargado de Convivencia Escolar  | De inmediato                              |
| Recopilación de información   | Realizar entrevista al o los alumnos involucrados y al/los funcionarios del Colegio que hayan sido testigos.<br>Se debe dejar el registro por escrito y firmado por cada uno de los entrevistados.<br>Cabe señalar, que en todo momento se debe resguardar el principio de inocencia del o los estudiantes que resulten involucrados, sin emitir juicio al respecto.  | Encargado de Convivencia Escolar  | De inmediato                              |
| Citación a los apoderados   | Citar a los apoderados de él o los alumnos involucrados, avisándoles telefónicamente que se les ha enviado un correo electrónico de citación inmediata.<br>Durante la entrevista se les informa los hechos acontecidos y evaluar en conjunto la situación.<br>Dejar acta de registro y firmada por los apoderados.  | Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría General.   | De inmediato                              |
| Solicitar la presencia de carabineros o PDI.  | Frente a la certeza de que un estudiante este comercializando drogas al interior del EE, no se puede manipular, guardar o transportar la droga, debiendo ser resguardada hasta que se hagan presente los funcionarios especializados (Carabiniro o PDI).<br>Sin perjuicio de lo cual, se deja expresa constancia que, como una forma de proteger a nuestro estudiante, se solicitará la presencia de Carabineros o PDI una vez que los apoderados del estudiante hayan arribado al establecimiento educacional. | Dirección del Colegio   | De inmediato                              |
| Denuncia Formal   | Se procederá a denunciar los hechos, porque pudieran ser constitutivos de delito, ante el Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones, Art. 175 Código Procesal Penal (CPP).   | Dirección/ Encargado de convivencia escolar / inspectoría general                                 | 24 horas desde la constatación del hecho. |
| Levantamiento de medidas de apoyo   | Elaboración de informe en el que se desarrollaran las conclusiones a partir de los hechos constatados.<br>Levantar propuestas de acciones a seguir en términos de apoyo con, psicológico, y/o derivación externa del alumno afectado, sobre todo procurando siempre garantizar su continuidad escolar, sin perjuicio que se apliquen medidas disciplinarias, según el RIE o de protección, si se encontrase en peligro o bajo amenazas.<br>• Diálogo formativo / pedagógico:                                    | Equipo de intervención de las medidas de apoyo:<br>➤ Orientador<br>➤ Psicólogo<br>➤ Profesor jefe | 5 días hábiles                            |

|                                    |   |  |  |
|------------------------------------|---|--|--|
|                                    | <p>Se reflexiona en esta instancia acerca de las implicancias de dicha acción y sobre modos de resolución de la problemática suscitada.</p> <p>•Plan de Acción formativa: Es la Intervención de Profesionales de apoyo para reflexionar sobre lo ocurrido, generar un compromiso por escrito, identificando el valor (es) institucional comprometido (s) y las consecuencias de sus actos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción colegio- familia: se presentarán en la forma de un Plan de Acción que se informará a los apoderados de las estudiantes y cuya aplicación será coordinada por el Encargado de Convivencia Escolar y/o sus colaboradores.</li> <li>• Derivación a red externa</li> </ul> <p>, Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) las Oficinas de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), Centros de Salud, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI), organizaciones no gubernamentales, juntas de vecinos y otras organizaciones sociales que aborden la prevención de drogas ilícitas.</p> <p>Dejar acta de registro del plan de intervención</p> |  |  |
| Nueva Citación de apoderado        | <p>Citación al apoderado a través del correo electrónico para comunicarle la resolución de las medidas disciplinarias aplicadas para el caso del estudiante, según lo establecido en el RI, en conjunto a las medidas de apoyo del plan de intervención.</p> <p>Dejar acta de registro y firma de o los apoderados.</p>   | Encargado de Convivencia e Inspector General | Dos días desde el momento que se notificó a los apoderados el plan de apoyo. |
| Procesos de seguimiento y registro | <p>Todos los procedimientos implementados en el plan de acompañamiento, deben velar por el debido proceso, resguardando la intimidad e identidad del estudiante, sin interrogarlo, culparlo o indagar de forma inoportuna.</p> <p>Dejar acta de registro de informe final y cierre del protocolo.</p>   | Equipo de intervención                       | 60 a 90 días.  |

## 56. Desregulación Emocional y Conductual.

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

### Prevención:

1. Conocer a los estudiantes.
2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas
3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual
4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención
5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.
6. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso.
7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
8. Enseñar estrategias de autorregulación
9. Diseñar con anterioridad reglas de aula

**Frente a este tipo de situaciones, se actuará de acuerdo a los siguientes pasos:**

| ETAPA  | ACCIÓN  | RESPONSABLE                                 | PLAZO     |
|--|---|---|-----------|
| 1.Etapa inicial: Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros. | 1.Cambiar la actividad. Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación  | Profesor a cargo<br>En ese momento          | Inmediato |
|  | 2. Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente.  | Psicóloga PIE /<br>Terapeuta<br>ocupacional | Inmediato |
|  | 3. Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, | Psicóloga PIE                               | Inmediato |

|   |   |   |                                   |
|---|---|---|-----------------------------------|
|   | mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio  |   |                                   |
| <p><b>2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros</b></p> <p>No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.</p> | <p>1. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje. Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante. Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. Evitar aglomeraciones de personas que observan.</p> <p>2. Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente.</p> <p>3. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.</p> <p>4. Información a la familia y/o apoderada/o</p> | <p>Psicóloga PIE (Encargada)</p> <p>Acompañante interno.</p> <p>Acompañante interno.</p> <p>Acompañante externo</p> | <p>Inmediato</p> <p>Inmediato</p> |
| <p><b>3. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.</b></p>   | <p>Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado. En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud</p>  | <p>Psicóloga PIE (Encargada)</p> <p>Acompañante interno.</p> <p>Acompañante externo</p>                             | <p>Inmediato</p>                  |

\* Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.

\* En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

## 57. Protocolo en caso de Porte y/o Uso de Armas.

De acuerdo a la normativa legal el uso de las armas está tratado en el Código Penal y en la Ley de Control de Armas cuyo texto refundido está en el Decreto N.º 400 del Ministerio de Defensa del año 1978 y el cual fue modificado por la Ley 21.412, publicada en enero del año 2022, disposición que establece expresamente que en todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

**a. Definición de arma.** Conforme la Real Academia Española, por armas debemos entender cualquier instrumento, medio o máquina destinados a atacar o a defenderse. Por otro lado, conforme el artículo 132 del Código Penal, un arma es entendida como toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear, aun cuando no se haya hecho uso de él.

### Ejemplos de tipos de armas.

- **Arma blanca:** Instrumento, herramienta o utensilio cortante o punzante. Es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos, tales como estoques, navajas, cortaplumas, hojas de presto barba, cuchillos, entre otros.
- **Arma de fuego<sup>4</sup>:** Toda aquella arma que tenga cañón y dispare, que esté concebida para disparar o que pueda adaptarse o transformarse para disparar municiones o cartuchos, aprovechando la fuerza de la expansión de los gases de la pólvora o cualquier compuesto químico.
- **Armas eléctricas<sup>5</sup>:** Son armas basadas en pulsaciones eléctricas, tales como bastones eléctricos o de electroshock y otras similares.
- **Elementos lacrimógenos o de efecto fisiológico<sup>6</sup>:** Todo artefacto, ingenio o dispositivo destinado a emitir, producir o lanzar gases, humo o niebla, llamas, descargas eléctricas o sustancias químicas, sean ellas deletéreas o dañinas, denominados normalmente como artificios.
- **Explosivos y objetos explosivos<sup>7</sup>:** Tales como bombas, granadas y otros artefactos de similar naturaleza, como asimismo sus partes y piezas y las sustancias químicas esencialmente susceptibles de ser usadas o empleadas para la fabricación de explosivos como también las que sirvan de base para la elaboración de municiones, proyectiles, etc.
- **Los artificios pirotécnicos y otros artefactos de similar naturaleza.**
- Municiones y/o cartuchos.
- **Armas de fantasía:** Entendiéndose aquellas que se esconden bajo una apariencia inofensiva.
- **Armas artesanales o hechizas,** artefactos o dispositivos, cualquiera sea su forma de fabricación, partes o apariencia, que no sean artefactos bélicos o armas de fuego y que hayan sido creadas, adaptadas o transformadas para el disparo de municiones o cartuchos.
- **Artefactos fabricados sobre la base de gases asfixiantes, paralizantes o venenosos; de sustancias corrosivas o de metales,** que por la expansión de los gases producen esquirlas, bombas o artefactos explosivos o incendiarios; ni los implementos específicamente adaptados para el lanzamiento o activación de cualquiera de estos elementos.

<sup>4</sup> Artículo 2 del Decreto N.º 400, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 17.798, sobre control de armas.

<sup>5</sup> *id.*

<sup>6</sup> Artículo 3 Decreto N.º 83, aprueba Reglamento complementario de la Ley N.º 17.798, sobre control de armas y elementos similares.

<sup>7</sup> *id.*

**b. Procedimiento por porte o uso de arma blanca dentro del establecimiento educacional.**

- Si un (a) estudiante es sorprendido utilizando o portando un arma blanca, el adulto más cercano conversará y dialogará para que entregue el arma. Si es necesario solicitará ayuda a Inspectoría General y a Dirección.
- Si el diálogo es imposible de realizar, Dirección o Inspectoría General llamará a la autoridad competente (Carabineros de Chile), para que estos concurren al establecimiento educacional para tratar la situación. Paralelamente, todo funcionario deberá velar por el resguardo y la protección del resto de los y las estudiantes.
- En esta oportunidad también se tomará contacto con el apoderado (a), explicándole la situación y solicitándole que se acerque inmediatamente al establecimiento educacional.
- Si fuese necesario, se procederá con una evacuación parcial o total, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si esta fuera entregada. La requisita del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
- En caso de que no sea necesaria la presencia policial y el o la estudiante haya hecho entrega del arma, el adulto informará al Encargado (a) de Convivencia Escolar, a Dirección y a Inspectoría General, quienes evaluarán la situación e informarán a los padres y/o apoderados, citándolos a una reunión a más tardar al día hábil siguiente.
- Se informará al apoderado (a) y al o la estudiante que se activará el procedimiento frente a faltas, presente en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

**c. Procedimiento por porte o uso de arma de fuego dentro del establecimiento educacional.**

- Cualquier miembro del establecimiento que observe a un o una estudiante portando un arma de fuego o tome conocimiento de su porte, informará inmediatamente a Dirección y a Inspectoría General, quienes a su vez darán aviso a la autoridad competente (Carabineros o PDI).
- En esta oportunidad también se tomará contacto con el apoderado (a), explicándole la situación y solicitándole que se acerque inmediatamente al establecimiento educacional.
- Paralelamente, todo funcionario deberá velar por el resguardo y la protección del resto de los y las estudiantes. Además, si resulta necesario y de existir algún lesionado o herido, se solicitará el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
- Una vez controlada la situación, el Encargado (a) de Convivencia Escolar citará a los apoderados y entrevistará al o la estudiante para que este relate los hechos, en caso de que esto pueda ser realizado. Todos los hechos que serán escrito y luego leídos para su firma.
- Si fuese necesario, se procederá con una evacuación parcial o total, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si esta fuera entregada. La requisita del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
- Se informará al apoderado (a) y al o la estudiante que se activará el procedimiento frente a faltas, presente en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

**d. Denuncia.** Se hace presente que si los hechos constatados con la activación del presente protocolo pudiesen constituir un delito, nuestro establecimiento procederá conforme el procedimiento frente a eventuales delitos regulado precedentemente, presentando denuncia ante las autoridades competentes dentro de las 24 horas siguientes.

**e. Situación especial – Gas Pimienta.** Se deja expresa constancia que los gases pimienta son artículos restringidos por la Ley de Control de Armas, cuya venta está sujeta a un control por parte de la DGMN<sup>8</sup> y a la mayoría de edad de

---

<sup>8</sup> Dirección General de Movilización Nacional de Chile.

su comprador (a). Por lo tanto, nuestro establecimiento educacional prohíbe estrictamente su porte y utilización, tanto en sus dependencias como en actividades formativas o extracurriculares realizadas fuera del colegio.

Se hace presente a toda la comunidad educativa que en caso de que un (a) estudiante porte o utilice dicha arma, ésta será requisada y entregada a Inspectoría General, siendo esta autoridad interna quien se contacte con el apoderado (a) para su posterior entrega.

Paralelamente, se activará el procedimiento de faltas contemplado en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

## **58. Protocolo en caso de Robos, Hurtos o Falsificaciones en el Colegio.**

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

Ejecutar procedimientos de intervención teniendo como primer referente el marco legislativo nacional, el cual regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación ante diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas **deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.**

Impulsar acciones basadas en los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo Institucional, que nos define como colegio confesional, centrado en la persona, que centra su actuar inspirado en los derechos universales del hombre y del niño (a) y adolescente y que cristaliza valores humanitarios universales, de solidaridad e inspirados en la democracia y el respeto a las libertades humanas, en mantener un estilo de educar privilegiando un ambiente escolar de humanización y fraternidad.

### **a. Definición de la falta.**

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

Se reconocen las siguientes definiciones de robo, hurto y falsificación:

- **ROBO:** Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidatoria y de violencia en contra del afectado.
- **HURTO:** Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.
- **FALSIFICACIÓN:** Cualquier adulteración o modificación efectuada en instrumentos públicos o privados, tales como agendas, libros de clases, pruebas, notas, actas, por medios escritos o electrónicos.

### **b. Normativa legal.**

El presente protocolo tiene como referente la Ley N° 20.536, Ley sobre Violencia Escolar, que establece que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, la

cual se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación de un robo o un hurto o la falsificación son hechos que alteran la buena convivencia. Los hechos constitutivos de los delitos señalados en este protocolo están tipificados en el Código Penal, y sus Leyes complementarias.

### **c. Procedimiento.**

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

- El Encargado de Convivencia Escolar deberá acoger el relato del afectado e iniciar la investigación.
- En caso de quien acoja el relato sea un profesor, éste registrará la declaración y la derivará al Encargado (a) de Convivencia Escolar.
- En la misma línea, el Encargado (a) deberá comunicar la situación al Director en el plazo de 24 horas.
- El Encargado (a) citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para informarles de la situación y la apertura del presente protocolo, que además se regirá por las normas del procedimiento para faltas.
- Se deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícito posible los siguientes antecedentes: Fecha, hora, lugar, tipo de la especie sustraída, detalles del momento en que se descubre el hecho, datos anexos, testigos.
- Serán documentos necesarios e imprescindibles para actuar sobre el caso:
- Constancia escrita del hecho.
- Grabación del circuito de cámaras del Colegio, si la hubiere.
- Declaración de testigos, si los hubiere.
- Si el resultado de la investigación interna determina la responsabilidad de un estudiante en el hecho, se iniciarán inmediatamente un proceso de acompañamiento que oriente a la superación de este hecho y al establecimiento de acciones reparatorias.
- Si el causante del hurto o robo fuese un Docente o Asistente Educativo, se procederá conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden e Higiene de nuestro Establecimiento.
- Será considerado un atenuante, en el caso de hurto, el que el denunciado (a) reconozca su falta.
- Se deberá registrar en la Hoja de Vida del estudiante el hecho e informar al apoderado (a) de las acciones señaladas en la guía para una sana convivencia. Del mismo modo quedará en hoja de vida del docente o asistente las situaciones de hurto o robo.
- Se deja a criterio del afectado poder iniciar denuncia en forma personal en la Comisaría más cercana, salvo que el Colegio haya procedido a la denuncia en caso del artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, lo que deberá hacer en caso de comprobarse el delito en cuestión.
- En caso de que la falsificación sea realizada por un Docente o Asistente de la Educación, el Director dará aviso a la Superintendencia de Educación.

## **XI. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.**

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

La difusión del Reglamento Interno al interior de la comunidad educativa resulta fundamental para su correcta implementación, por lo que de acuerdo con el Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”. Complementariamente, al inicio de cada año, se realizarán actividades de presentación y difusión del Reglamento Interno en las siguientes instancias:

- Consejo de profesores/as.
- Reunión de asistentes de la educación.
- Hora de consejo de curso u orientación de cada curso.
- Reunión de apoderadas/os de cada curso.

El diseño, coordinación y monitoreo de estas actividades estará a cargo del encargado/a de convivencia escolar del establecimiento, quien las incluirá como parte de su respectivo Plan de Gestión.