

# REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA 2020



## ÍNDICE

			<b>Pág</b>
<b>Introducción</b>			<b>04</b>
<b>Capítulo I</b>	<b>Regulaciones generales</b>		<b>05</b>
		Del ingreso al Colegio	05
		Los canales de comunicación	05
		Procedimientos sobre entrevistas, reuniones y otros	06
		Normas para el correcto y normal desarrollo de la actividad escolar diaria	07
		Normas y uso de agenda escolar	08
		Sobre actividades co- programáticas	09
		Servicio primeros auxiliares	09
		Prevención de riesgos, Higiene y Seguridad	10
		Normas uso de uniforme y presentación personal	12
		Acompañamiento al baño	13
		Sobre el proceso de conformación de cursos	13
<b>Capítulo II</b>	<b>Manual de Convivencia Escolar</b>		
<b>Título 1</b>	<b>De la Buena Convivencia Escolar</b>		
	Artículo 1	De Buena Convivencia	15
<b>Título 2</b>	<b>Derecho y Deberes de la Buena Convivencia</b>		<b>15</b>
		Derechos del Educador(a) del Colegio	15
		Deberes de la Educador(a) del Colegio	16
		Derechos de los padres, madres y apoderados	17
		Deberes de los padres, madres y apoderados	18
		Derechos de los estudiantes	21
		Deberes de los estudiantes	21
		Gestión de la buena convivencia	22
		Plan de Gestión de Convivencia Escolar.	22
		Acciones generales de la gestión para la sana convivencia	23
		Medidas promotoras o de promoción de la buena convivencia	23
		Estrategias pedagógicas de la buena convivencia	24
		Encargado(a) de convivencia escolar	24
		Comité de buena convivencia	24
		Acompañamiento de apoderados frente a entrevista con estudiantes	25
		Procedimiento general posibles delitos	26
<b>Título 3</b>	<b>Del Procedimiento General para el Manejo de Posibles Delitos</b>		<b>26</b>

		Marco de acción	26
		Definición	26
		Denuncia	26
		Consideraciones	26
		Registro del proceso	
		Colaboración del proceso judicial	27
		Medida preventiva	27
<b>Título 4</b>	<b>De Clasificación de las faltas</b>		27
	Artículo 26	Tipo de faltas	27
<b>Título 5</b>	<b>De la clasificación de medidas</b>		28
	Artículo 27	Tipos de medidas de aplicación frente a transgresión de deberes en apoderados (as)	28
	Artículo 28	Tipos medidas de aplicación a estudiantes	29
	Artículo 29	Medidas Preventivas	29
	Artículo 30	Conceptualización y/o criterios en aplicación de medidas formativas	29
	Artículo 31	Clasificación de medidas según tipo de faltas y nivel escolar	30
<b>Título 6</b>	<b>Protocolo de Actuación frente a situaciones de CE</b>		30
	Artículo 32	Identificación Protocolos	30
	Artículo 33	Procedimiento y acciones según cada protocolo	31
	Artículo 34	Protocolo Admisión	40
<b>Capítulo III</b>	<b>Reglamento Evaluación y Promoción</b>		43
	Título 2	De la Evaluación	45
		Estrategias Evaluación Formativa	47
	Artículo 12	Plan de Manejo Inclusivo	48
		Canales de comunicación	49
<b>Anexos</b>			
	Anexo N° 2	Plan Integral de Seguridad Escolar	57

# Reglamento Interno Educación Parvularia 2020

## Introducción

El presente Reglamento Interno constituye un conjunto de normas que rigen para la comunidad del nivel de Educación Parvularia del Colegio Los Sagrados Corazones de Concepción. Contiene las normas relativas a:

- Regulaciones técnico administrativas sobre funcionamiento
- Derechos y deberes de la comunidad educativa del nivel
- Regulaciones sobre uso de uniforme y ropa de cambio
- Regulaciones al ámbito de la seguridad, higiene y salud
- Regulaciones referidas a la gestión pedagógica
- Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato.

Lo anterior, conforme el Ministerio de Educación establece en su circular N° 860 (2018) de la Superintendencia de Educación.

Además, el documento incluye los siguientes protocolos de actuación frente a:

- a) Detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos
- b) Hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- c) Situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad
- d) Accidentes de párvulos

Todo en su conjunto, busca cuidar los ambientes desde la generación de buenos tratos y prevenir ocurrencia o intensificación de situaciones que afecten la integridad física o psicológica de uno o más miembros de la comunidad de Educación Parvularia, sobretodo y ante todo, de niños y niñas del nivel.

Para efectos de orden, este Reglamento se divide en tres partes:

- Capítulo I.- Regulaciones Generales
- Capítulo II.- Manual de Convivencia y Buen trato
- Capítulo III.- Protocolos de Actuación

## **CAPÍTULO I**

### **REGULACIONES GENERALES SOBRE ASPECTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS, USO DE UNIFORME, PROCESO DE ADMISIÓN, SEGURIDAD HIGIENE Y SALUD, Y, GESTIÓN PEDAGÓGICA**

---

#### **Artículo 1. Del ingreso al Colegio.**

Pueden ingresar al Colegio todos los niños y niñas que cumplan con los requisitos exigidos por la normativa ministerial para los niveles de la Educación Parvularia, es decir con edad cumplida según su nivel hasta el 31 de marzo.

Los casos de postulantes que presenten alguna necesidad educativa especial, será resuelto por el Colegio con el propósito de evaluar si nuestra institución cuenta con los medios y recursos óptimos que den respuesta efectiva a dicha necesidad. Para ello, los padres, madres y/o apoderados deberán presentar toda la documentación médica y/o de especialistas correspondiente y requerida por el Colegio, siendo de su responsabilidad, la omisión de información relevante para el desarrollo escolar de sus hijos (as). El Colegio no cuenta con Programa Especial de Integración Escolar sino un Plan de Manejo Inclusivo Transversal descrito en Anexos de este documento (ver anexo 1)

#### **Artículo 2. Los canales de comunicación**

2.1.- El Colegio se compromete a dar información oportuna a los padres, madres o apoderados/as en los aspectos del proceso de formación, a fin de reforzar actitudes positivas y actuar oportunamente para corregir aquellas que afecten el desarrollo integral de sus hijos e hijas, tanto personal como socialmente. De igual forma, los padres, las madres o apoderados/as también deben pedir información al Colegio cuando lo estimen necesario. La familia es la primera responsable de actualizarse respecto a la situación de su hijo (a).

2.2.- Asimismo, el Colegio debe publicar a los padres, madres o apoderados, a través de la página web, al comenzar el año escolar, este Reglamento actualizado.

2.3.- Las entrevistas personales son el medio de comunicación más directa entre la educadora y el apoderado (a). Las entrevistas pueden ser solicitadas por la Coordinación de Educación Parvularia, Educadoras, equipo psicoeducativo o por los padres, madres y/o apoderados. El horario es coordinado según disponibilidad de cada educadora o profesional que corresponda.

2.4.- Toda información de actividades propias del Colegio, reuniones de apoderados u otros será a través de las circulares electrónicas emanadas de la Rectoría a toda la comunidad educativa.

2.5.- El sitio web del Colegio, [www.concepcionsscc.cl](http://www.concepcionsscc.cl), está a disposición de toda la comunidad educativa donde podrá encontrarse información relevante sobre la

comunidad escolar. El colegio tendrá facultad de publicar o informar a través de su página oficial, acerca de actividades pudiendo incluir registros audiovisuales donde participen miembros de la comunidad educativa (personal, estudiantes, padres y/o apoderados (as)).

2.6.- Los conductos regulares de comunicación de acuerdo a la materia serán:

2.6 a.- Asuntos administrativos y financieros: Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

2.6 b.- Asuntos pedagógicos:

1° Educadora de párvulos/profesional psicoeducativo

2° Coordinadora de Educación Parvularia

4° Vicerrector/a académico

2.6. c.- Asuntos Formativos: temas pastorales, co programáticas o psicoeducativos.

1° Educadora de párvulos/profesional psicoeducativo

2° Coordinadora de Educación Parvularia

3° Vicerrector/a de formación

### **Artículo 3. Procedimientos sobre entrevistas, reuniones y otros.**

3.1.- La inasistencia a reunión, debe ser justificada previamente vía agenda o correo institucional; en caso contrario, al día siguiente padre, madre o apoderado deberá justificarlo personalmente, con la Coordinadora de nivel Educación Parvularia. Esta medida tiene por objeto cautelar que los padres, madres o apoderados asuman la responsabilidad de ser los primeros educadores de sus hijos, y por lo tanto, responder a un compromiso adquirido.

4.2.- En el caso de dos citaciones a entrevista no concretadas y sin justificación, la Educadora o profesional que haya citado. Informará a Coordinadora de Nivel, para que el apoderado (a), sea citado por esta instancia en forma perentoria. En el caso de persistir la situación, citará el vicerrector del área correspondiente.

4.3.- Los apoderados que requieran entrevista extraordinaria con la Educadora, u otra persona, podrán solicitar dicha entrevista por escrito vía agenda, por correo institucional o en forma personal con la Coordinadora de Nivel, en caso de Educación Parvularia.

4.4.- Para evaluar y/o atender situaciones o dificultades pedagógicas/ formativas, individuales o grupales, durante jornada escolar y/o cualquier jornada oficial de Colegio tiene la facultad de derivar y/o entrevistar a los alumnos (as), sin necesidad de consentimiento previo del apoderado (a). Para situaciones asociadas a convivencia escolar, los apoderados/as podrán estar presentes si lo desean, una vez que se les informe.

4.5.- Cualquier situación relevante relacionada con los niños y niñas, debe ser comunicada a la Educadora a la brevedad. En ausencia, la comunicación se hará a la

Coordinadora de Nivel de Educación Parvularia.

4.6.- La respuesta de circulares enviada a las familias, debe ser remitida obligatoriamente a quien suscribe, siendo una obligación la firma diaria en la agenda escolar.

### **Artículo 5. Normas para el correcto y normal desarrollo de la actividad escolar diaria**

Dentro de nuestro panel de valores está presente la responsabilidad que se expresa en actitudes como la puntualidad, el cumplimiento, el orden y otros, es por esto que hemos establecido un procedimiento para promover hábitos que son parte de competencias que nuestros alumnos (as) necesitan para desempeñarse en distintos escenarios.

Es deber básico de todo integrante de esta comunidad escolar asistir y cumplir puntualmente los horarios establecidos en todas las actividades programadas.

#### **5.1 Jornadas de clases.**

El inicio de las clases, se considera como sigue:

5.1.1. Las actividades del Nivel Educación Parvularia: Medio Mayor, Transición Menor y Mayor, comienzan a las 08:00 hrs. y finalizan a las 13:00 horas.

5.1.2. La jornada diaria se inicia con una "Oración Matinal".

5.1.3. El horario de funcionamiento de las actividades Coprogramáticas de Co Financiamiento para estudiantes cuyas familias opten a inscribir a sus hijos/as, se desarrollarán entre 13:15 a 14:45 hrs.

5.1.4. En horario de clases, de acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, por razones de seguridad, los niños y niñas podrán salir del Colegio sólo con autorización de sus padres, madres o apoderados. El padre, madre o apoderado debe retirar personalmente a su hijo (a). Si está impedido de hacerlo, podrá retirarlo otra persona responsable, previa comunicación escrita de sus padres a Coordinación de ciclo correspondiente o educadora de párvulos, según corresponda, donde deberá firmar documento de retiro. Las comunicaciones, llamadas telefónicas o correo electrónico, para esta situación, no serán válidas como aviso de retiro del estudiante.

5.1.5. Durante los recreos, los (as) alumnos (as) podrán jugar en los patios y sectores asignados; se establece que se ocupará patios de juego del nivel y en caso de lluvia, las dependencias del edificio propias del ciclo.

5.1.6. Frente a cualquier situación anómala (es decir que requiera de intervención de un adulto, tales como: caídas, golpes, agresiones o accidentes, entre otros), durante el

recreo, el estudiante debe acudir a la Educadora o asistente de la educación.

5.1.7 Para el traslado de estudiantes desde Educación Parvularia, hacia enfermería, serán acompañados siempre por un adulto responsable.

## **5.2. De los atrasos, inasistencias, permisos u otros.**

5.2.1.- Para el caso de nivel Educación Parvularia, los niños y niñas que lleguen desde 10 minutos de atraso ingresarán a clases con la autorización de la Coordinadora de nivel y firma en su agenda.

Al sexto atraso, la educadora citará a entrevista a los apoderados. De presentar tres atrasos posteriores, se solicitará a los apoderados, firmar compromiso familiar por responsabilidad con su educadora.

5.2.2. Ante inasistencia por motivos de salud, más de tres días, el apoderado (a) deberá justificar con Certificado Médico.

5.2.3. Para salir del Colegio durante la jornada escolar, el alumno (a) debe hacerlo en compañía de su apoderado o persona autorizada según sea solicitado, previa autorización de la educadora o coordinadora de nivel si corresponde. Esta autorización debe quedar debidamente registrada y firmada por el apoderado en el libro establecido para ello. Para el caso de estudiantes que requieran ajuste de jornada temporalmente, contarán con un pase especial que será válido hasta el término del período que se autorice.

5.2.4. Toda ausencia que exceda los 5 días de asistencia a clases, deberá ser con solicitud escrita al Vicerrector Académico con copia a Coordinadora de Nivel Parvularia, con al menos una semana de anticipación.

## **Artículo 6. Normas y uso de la agenda escolar**

6.1.- La Agenda Escolar es un documento de uso diario, obligatorio y oficial del Colegio y un instrumento de comunicación con los padres y apoderados. En ella, padres, madres o apoderados registran las observaciones, anotaciones, justificaciones y solicitudes de permisos. Las educadoras anotan en ella lo que desean comunicar a los padres, madres o apoderados.

6.2.- El (la) alumno (a) debe traer su agenda todos los días. Debe estar diariamente firmada por alguno de los padres, madres o apoderados diariamente.

6.3.- La Agenda Escolar debe:

6.3.1. Tener los datos generales debidamente registrados y actualizados.

6.3.2. Estar firmada sólo por los madres, padres o apoderados, cuyas firmas se



encuentren registradas en los datos de identificación de agenda.

6.3.3. Adquirirla y reemplazarla inmediatamente en caso de extravío.

6.3.4. Contener comunicaciones del hogar escritas sólo por padres, madres o apoderado.

## **Artículo 7. Sobre Actividades Co-programáticas**

7.1.- El Colegio ofrece a los alumnos (as) la participación en diversas Actividades Coprogramáticas, relacionadas con el ámbito Cultural y Deportivo, con el propósito de favorecer el buen uso del tiempo libre y el desarrollo de actitudes y aptitudes. mediante una propuesta de carácter anual con inscripción libre y voluntaria.

7.2.- En el caso de Transición Menor y Mayor las actividades Co-programáticas tendrán la modalidad de cofinanciamiento.

7.3 Toda transgresión de normas durante jornada de actividades co-programáticas, será manejada bajo la responsabilidad del profesor/a que corresponda, de acuerdo a Manual de Convivencia Escolar vigente, informando a los encargado/as del área.

## **Artículo 11. Servicio de primeros auxilios**

11.1.- El Servicio de Primeros Auxilios está a cargo de la enfermera y/o asistente paramédico en horario de lunes a viernes de 08.00 a 18.30 hrs. y los sábados de 09:00 a 13:00 horas.

11.2.- Este servicio se encarga de asistir todo lo referente a la atención de salud que, por iniciativa del Colegio, se presta a los (as) alumnos (las) en casos de emergencia.

11.3.- Disposiciones para los estudiantes:

11.3.a. Los (as) alumnos (as) sólo pueden acceder a Primeros Auxilios con autorización escrita del Coordinador (a) docente respectivo, Profesor (a) u otro funcionario a través de la agenda. En caso de emergencia se podrá obviar esta condición.

11.3.b. Para el traslado de estudiantes desde Educación Parvularia, hacia enfermería, serán acompañados por un adulto responsable, podrán asistir a enfermería durante hora de clases, cuando la situación de salud así se lo permita.

11.3.c. Una vez atendido el alumno/a referido a Primeros Auxilios, se remitirá al aula correspondiente, registrando en la ficha de referencia y en la agenda escolar, sus indicaciones y la hora en que el estudiante abandonó dicho lugar.

11.3.d. Cuando se trate de accidente o síntomas de enfermedad que requieran atención médica, especializada a clínica, la enfermera comunicará a la familia del alumno (a), a fin de autoricen el traslado a un centro asistencial.

11.3.e. Si la gravedad de la emergencia lo justifica o los padres no fueran ubicados,

el Colegio hará el traslado inmediato al Hospital Higueras, por el medio del rescate convenido.

11.3.f. Frente a toda situación de accidente calificado, la Enfermera deberá cursar Formulario de Accidente Escolar, debiendo ser firmado por el apoderado.

11.3.g. Es responsabilidad de los padres o apoderados, mantener la información de salud actualizada necesaria para el servicio de primeros auxilios al momento de requerir atención.

11.3.h. Es responsabilidad de los padres entregar al momento de la matrícula la ficha médica informando toda patología histórica o vigente (historial médico del alumno (a)).

### **Artículo 13. Prevención de riesgos de higiene y seguridad**

La ley N° 19.070, en el artículo 41 letra c, establece que deben existir Normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad, normativa que en nuestro Colegio está explicitada en el Plan Integral de Seguridad (Se encuentra oficialmente publicado en página web en forma extensa) y en el Reglamento Interno del Personal, el cual está normado por la ley N° 16.744.- sobre accidentes laborales y la legislación complementaria respecto de esta materia.

#### **Higiene y salud:**

La higiene y la salud constituyen dos elementos básicos para entregar una educación parvularia de calidad, que respete y promueva el bienestar integral de los párvulos. Ambas son imprescindibles para resguardar la salud de toda la comunidad educativa.

13.1 En caso de administración de medicamento vía oral o inhaladores, estará a cargo de la Educadora de sala, previa autorización vía agenda firmada: con especificación de horarios, dosis, nombre del medicamento, duración del tratamiento y nombre del médico que autoriza.

#### **13.2 Desinfección y ventilación de los espacios en Educación Parvularia.**

Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento

El colegio es desratizado de manera semestral por la empresa que determine el departamento de administración y finanzas del establecimiento. Además, se realiza fumigación y desinsectación cada tres meses. El auxiliar de servicio de la unidad deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas. Se evaluará anualmente el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo a cargo de la coordinación del nivel y la coordinación de servicios. En relación a la mantención de espacios y áreas; orden, desinfección y ventilación de recintos y sus elementos como: colchonetas, sala de juegos, muebles y material didáctico, se realizan las siguientes acciones:

- Limpieza diaria de los espacios generales como salas de clases, mesas de trabajo, patio de juegos. Con elementos desinfectantes.
- Cada sala de clases cuenta con dispensadores de alcohol gel.
- Ventilación diaria y constante en las salas de clases.
- Orden diario de los materiales y salas de clases.

### **13.3 Respetto a las condiciones de higiene en baños:**

- Limpieza diaria y constante de los espacios de baño, aproximadamente cada vez que se utilizan.
- Se utilizan diversos productos de limpieza, desinfección y químicos que permitan garantizar una adecuada higienización de todos los elementos y espacios (lavamanos, wc, pisos, espejos, papeleros, etc).

### **13.4 Medidas de higiene del personal:**

- Consideraciones de higiene en uso de baños
- Consideraciones de higiene en la alimentación
- Otras medidas de higienización (orden, desinfección, ventilación, colchonetas, muebles, políticas de mantención de los recintos).

### **13.5 Prevención de enfermedades y recomendaciones de Autocuidado.**

Una de las preocupaciones diarias de los padres, educadoras y personal de párvulos que cuidan a los niños son las enfermedades infecciosas. Cuando un alumno se enferma puede contagiar a otros niños, a quienes lo cuidan y a sus familias. Hay algunas medidas muy simples que pueden ayudar a evitar algunas enfermedades infecciosas y reducir el riesgo de contagio.

#### **Tome las siguientes medidas:**

1. Solicitar y verificar que niños y adultos se laven las manos correctamente. (Utilice agua corriente, jabón líquido y toallas descartables de papel para el lavado de manos.)
2. Ventilar todos los ambientes donde los niños pasan el día y llévelos a espacios al aire libre con la mayor frecuencia posible.
3. Disponer de abundante espacio para que los niños jueguen, tanto en ambientes cerrados como al aire libre.
4. Limpiar y desinfectar superficies, baños y especialmente en donde comen los niños, así como los muebles y los juguetes.
5. Reduzca los gérmenes limpiando su entorno con agua y detergente, y luego desinfecte con cloro.
6. Enseñar a los niños y a quienes los cuidan a estornudar y toser lejos de otras personas: inclinando la cabeza hacia el piso, cubriendo nariz y boca con el codo, o contra su hombro. Cuando uno se cubre la nariz y la boca con las manos al toser o estornudar, esparce los gérmenes sobre todas las superficies que toca hasta que vuelve a lavarse las manos.
7. No permitir que se compartan los objetos de uso personal (toallas, peineta etc.)

### 13.6 Enfermedades infecciosas

- Las enfermedades infecciosas son causadas por infecciones provocadas por virus, bacterias, hongos o parásitos. Las enfermedades contagiosas o transmisibles son aquellas que pueden transmitirse de una persona a otra/s. Los gérmenes que las provocan se propagan a través de:
  - Las vías respiratorias (por fluidos provenientes de los ojos, nariz, boca y pulmones).
  - Los intestinos (por las heces).
  - Contacto corporal directo.
  - Contacto con la sangre de una persona infectada.

### 13.7 Las acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.

- Los padres y apoderados deberán informar a la brevedad vía correo electrónico a la Educadora de nivel, con copia a la coordinación, el diagnóstico de su hijo(a) adjuntando el certificado médico correspondiente para informar a la comunidad vía circular oficial.

## Artículo 14. Normas de uso del uniforme escolar y presentación personal

14.1.- Es responsabilidad de madres, padres o apoderados, la correcta presentación y uso de su uniforme escolar.

14.2.- No está permitido durante el desarrollo de las clases sistemáticas el uso individual ni colectivo de diseños de buzo: polerón, pantalón, polera aun llevando el logo del Colegio.

14.3.- Como parte de la formación de hábitos, se estima necesaria la exigencia de un uniforme común de uso obligatorio. Para el nivel Educación Parvularia, su uniforme será el buzo oficial del Colegio.

14.4.- Todos los niños y niñas deben usar el uniforme completo que el Colegio les ha definido, en caso contrario deberá ser justificado por el apoderado. Quedan exentas aquellas ocasiones autorizadas por el Colegio tales como días de campaña o jornadas de aniversario, día del sagrado corazón, entre otros, en que pueda informarse el uso de ropa de otro color.

14.5.- Los niños y niñas deben traer identificadas con **nombre y curso** todas las prendas de su uniforme. El colegio no se hace responsable de la devolución económica o física de uniformes que se pierdan.

#### **a. Damas:**

- Buzo oficial del Colegio.

- Delantal cuadrillé azul marino
- Calzado: zapatillas

**b. Varones:**

- Buzo oficial del Colegio.
- Cotona beige
- Calzado: zapatillas

**Artículo 15. Acompañamiento de Baño a Niños y Niñas**

15.1 Los niños y niñas del nivel de Educación Parvularia van al baño en horarios estipulados dentro de la jornada. Son llevados en grupos, supervisados por la persona adulta responsable de la sala. Si existe necesidad de ir al baño durante la hora de trabajo, se hace especial atención en su supervisión por parte de cualquiera de las educadoras a cargo.

15.2 En caso que sea necesario mudar o cambiar ropa de un niño o niña, por cualquier causa, esto será realizado por su técnico en educación parvularia. Los apoderados que no estén de acuerdo con este punto, deben indicarlo el primer día de ingreso a clases en documento.

15.3 Se solicita por cada nivel tener 1 ropa interior para niña y niño nueva y un par de calcetines nuevos. Padres/madres del niño/a que recibe cambio de muda deben reponer a la brevedad la ropa interior nueva que fue utilizada por su hijo e hija, según corresponda.

15.4 Como norma de seguridad, estando presentes en el recinto madres, padres o apoderados, queda estrictamente prohibido lleve a su hijo o hija al baño, solo debe acompañar hasta la puerta, esto por resguardo de que otros niños se sientan intimidados con la presencia de un adulto extraño en dicho lugar.

**Artículo 16. Sobre el proceso de conformación de cursos.**

Como estrategia para la formación de estudiantes en un sentido fraterno y promover habilidades sociales y valores de comunidad, nuestro colegio combinará los grupos cada cuatro años a partir de 1º básico (5º básico y I medio) a partir de la generación que se incorporó a primer año básico durante el año 2018.

## **CAPÍTULO II**

### **REGULACIONES SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR**

---

#### **Título preliminar.**

En nuestro establecimiento tenemos como objetivo general fomentar la buena convivencia a través de una respetuosa relación entre todos los miembros que conforman la comunidad educativa de manera tal que hemos diseñado un conjunto de normas que regulan las reglas aplicables a la sana convivencia entre todos los actores de nuestro Colegio, considerando las actuales líneas orientadoras fundamentales establecidas para los colegios de la Congregación Sagrados Corazones, siendo de especial interés, promover el desarrollo de valores de: respeto, responsabilidad, honestidad, solidaridad y fraternidad.

Por otra parte, el Colegio acoge las orientaciones del Ministerio de Educación que indica que “ las buenas formas de convivencia hay que intencionarlas en todos los espacios y momentos de la vida escolar, e involucrar en ello a todos los actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados) ” (Dirección de Educación General, MINEDUC, 2016). Así también, se incluye los principios indicados en circular del 20 de junio de 2018: que incluye principios de: Dignidad del Ser Humano, Interés Superior del Niño, Niña Y Adolescente, NO Discriminación Arbitraria, Legalidad, Justo y racional procedimiento, Proporcionalidad, Transparencia, Participación, Autonomía y Diversidad, Responsabilidad.

#### **Este Capítulo se divide a su vez en 7 títulos:**

- Título 1 De la Buena Convivencia Escolar.
- Título 2 Derechos y Deberes de la buena convivencia
- Título 3 Procedimiento General frente a transgresiones al reglamento
- Título 4 Procedimiento General para el manejo de posibles delitos
- Título 6 De la clasificación de Medidas
- Título 7 Protocolos de actuación frente a situaciones de convivencia escolar

#### **Objetivos**

- a) Establecer normas de buena convivencia que permitan un óptimo proceso de la labor educativa, tanto en los aspectos formativos como académicos que beneficien el aprendizaje y contribuyan a la formación de los y las estudiantes del Colegio.
- b) Promover el correcto uso en cuanto a los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, así como el funcionamiento en general.
- c) Promover habilidades para el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa como base de las relaciones humanas, favoreciendo vínculos afectivos sanos y significativos.

d) Prevenir los conflictos que alteren la buena convivencia en el Colegio Sagrados Corazones.

e) Facilitar la solución de conflictos a través de un marco regulador con criterios conocidos para todos los miembros de la comunidad educativa.

## **Título 1**

### **De la Buena Convivencia Escolar.**

#### **Artículo 1. Concepto de la buena convivencia:**

Según la ley sobre violencia escolar nº 20.536, en su artículo 16 A define: la buena convivencia como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

## **Título 2**

### **Derechos y Deberes de la Buena Convivencia.**

#### **Artículo 2: Derechos de la Educadora del Colegio.**

2.1.- Ser considerado en su dignidad personal y profesional, recibiendo un trato amable y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

2.2.- Recibir apoyo de instancias superiores frente a situaciones que signifiquen un desmedro a su función o dignidad. Frente a cualquier situación de agresión psicológica, verbal o física, se realizarán todas las acciones legales y de apoyos internos correspondientes y se aplicará protocolo pertinente.

2.3.- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto Educativo Institucional y del Reglamento de Convivencia Escolar.

2.4.- Recibir información desde directivos o jefaturas oficiales que correspondan, dentro de los plazos establecidos sobre las actividades que deben realizar, al igual que asesoría técnica para superar las dificultades, corregir los desaciertos o potenciar aspectos positivos en el proceso formativo, al menos una vez al año.

2.5.- Proponer criterios y normas pedagógicas que permitan aportar al desarrollo formativo de sus estudiantes.

2.6.- Disponer de los recursos materiales necesarios para lograr los objetivos de

aprendizajes.

2.7.- Tener un ambiente de trabajo que permita adecuadas condiciones desde el punto de vista físico y laboral para el desarrollo de su labor profesional.

2.8.- Realizar sus clases sin interrupción, salvo situaciones excepcionales autorizadas por Coordinación de Educación Parvularia.

2.9.- Participar en programas de capacitación profesional establecidos por la institución tales como: seminarios, talleres, simposios, u otras instancias de formación

2.10.- Expresar libre y respetuosamente sus ideas y opiniones, en contextos profesionales de nuestro proyecto educativo.

2.11.- Conocer y ser informado por su jefe directo cuando exista alguna situación que lo/la afecte. Lo relativo a derechos laborales, se encuentran incluidos en el Reglamento de Higiene y Seguridad Institucional.

### **Artículo 3. Deberes de los (las) Educadores (as) del Colegio.**

3.1.- Orientar el proceso de formación y discernimiento de los alumnos con criterios éticos, morales y de responsabilidad de acuerdo a las Líneas Orientadores Fundamentales y al Proyecto Educativo del colegio.

3.2.- Ejercer su práctica docente con un sentido ético y profesional, lo que incluye diagnóstico, planificación y evaluación de los procesos sistemáticos de enseñanza aprendizaje y de las actividades educativas generales y complementarias que tengan lugar en el Colegio.

3.3.- Entregar en los plazos establecidos, las planificaciones, informes, evaluaciones, registros y demás comunicaciones escolares, a sus respectivas jefaturas.

3.4.- Dar trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad en coherencia con nuestro Proyecto Educativo.

3.5.- Conocer y demostrar un compromiso permanente con la Visión y Misión del Colegio.

3.6.- Evitar conductas que involucren riesgo físico o psicológico a sí mismo u otro miembro de la comunidad educativa.

3.7.- Intervenir e informar oportunamente a instancias oficiales, hechos o situaciones que afecten la buena convivencia escolar, siendo las educadoras y técnicos asistentes, las primeras personas responsables de actuar.



3.8.- Poner en práctica las indicaciones que reciba de la Dirección y jefatura de equipo, asociados a mejorar sus relaciones interpersonales.

3.9.- Acoger las sugerencias que reciba de la Dirección, de sus colegas y jefatura de equipo, asociados a mejorar la manera de orientar los criterios formativos y pedagógicos a sus estudiantes y poner en práctica lo que se le indica.

3.10.- Escuchar y permitir a los y las estudiantes expresar sus ideas, sugerencias y opiniones, con el debido respeto.

3.11.- Proteger la dignidad de cada miembro de la comunidad así como respetar la intimidad y el derecho a la privacidad de todos y todas.

3.12.- Conocer y cumplir con eficacia y eficiencia las normas y procedimientos de la institución.

3.13.- Informarse y tomar conocimiento de las leyes vigentes en relación a temáticas educativas.

3.14.- No publicar imágenes o registros audiovisuales de actividades con estudiantes, en sus redes sociales personales considerando el respeto a la vida privada y/o intimidad de las personas (Considerar Ley 19423)

3.15.- Cumplir puntualmente su jornada escolar establecida.

3.16.- Conocer y respetar los canales y procedimientos de comunicación e información institucional: agenda, correo electrónico, circulares, página web.

3.17.- Facilitar, promover y supervisarla participación de los y las estudiantes en actividades pastorales y formativas que el colegio les ofrece.

3.18.- Respetar la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa; no puede denostar o injuriar a través de ningún medio social.

#### **Artículo 4. Derechos de los Padres, Madres y Apoderados.**

4.1.- Conocer y apoyar el Proyecto Educativo Institucional.

4.2.- Conocer a través de la página web el reglamento interno escolar vigente que incluye las normas de convivencia, evaluación y promoción escolar, al inicio de cada semestre.

4.3.- Ser atendidos por el personal administrativo del colegio, docente con jefatura y directivo en los horarios establecidos para tal fin y respetando los conductos regulares.

4.4.-Ser atendido con cordialidad y respeto por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

4.5.- Recibir la información académica o formativa que le permita aclarar dudas en instancias formales.

4.6.- Ser invitados a las actividades programadas para los padres, madres y apoderados.

4.7.- Representar y/o acompañar a su hijo (a) en todas las instancias oficiales que solicite, como: entrevistas en las que se le aplique el Reglamento de Convivencia por faltas graves o gravísimas.

4.8.- Ser asistidos con carácter preventivo por el equipo psicoeducativo del Colegio.

4.9.- Tanto padre y madre tienen el derecho a recibir información escolar de su hijo(a), a menos que una orden judicial determine lo contrario.

#### **Artículo 5: Deberes de los Padres, Madres y Apoderados.**

5.1.- Para los padres y apoderados, es un deber prioritario la asistencia a reuniones académicas y formativas (charlas, talleres, jornadas, etc.).

5.2.- Seguir los lineamientos del Colegio, en relación a las normas de buena convivencia.

5.3.- Fomentar en su (s) hijo (s) o hija (s) hábitos de higiene, seguridad y el cuidado de los materiales que utilicen, sean o no de su propiedad.

5.4.- Inculcar en su (s) hijo (s) o hija (s) el cuidado por el entorno.

5.5.- Reponer en caso de daño por mal uso en la utilización de materiales que no sean de su propiedad, así como por daños al Colegio (infraestructura, ornamentación y áreas verdes).

5.6.- Promover la orientación de su (s) hijo (s) en los valores sustentados por la Institución, participando y apoyando las acciones que el Colegio realiza en este sentido.

5.7.- Fomentar y apoyar en su hijo (s) o hija (s), la participación en actividades pastorales, culturales, artísticas y deportivas que ayuden a su formación integral.

5.8.- Asistir regular y puntualmente a reuniones de apoderados, de carácter informativas y formativas; escuela de la fe y demás actividades comprometidas en beneficio de su (s) hijo (s) o hija (s). En caso de inasistencia el apoderado (a) deberá

justificar al día siguiente.

5.9.- Asistir a entrevistas regulares o especiales, encuentros de padres, encuentros padres e hijos, talleres, charlas, en la fecha y hora fijadas.

5.10.- Cumplir las recomendaciones específicas para mejorar el desarrollo físico, emocional o intelectual de su (s) hijo (s) o hija (s), inclusive cuando se trate de la ayuda u orientación de profesionales externos al Colegio.

5.11.- Acatar el cumplimiento de medidas que se indiquen para superar alguna dificultad que afecta el desarrollo de convivencia, proceso pedagógico o administrativo, solicitadas por cualquier estamento de la institución, respaldando con su firma el cumplimiento de dicha medida. De negarse a firmar el Colegio continuará con el cumplimiento de la medida adoptada.

5.12.- Evitar críticas o comentarios destructivos que desprestigian a la institución y/o a sus integrantes: ya sea de manera verbal, escrita o por medio de redes sociales. **Será de especial gravedad la denostación o transgresión de la intimidad hacia algún miembro de la comunidad; se entiende por ésta, hablar, difundir o actuar en relación a la vida, familia o información de ese/a miembro de la comunidad.**

5.13.- Tomar conocimiento, firmar y cumplir el contrato anual de prestación del servicio educacional.

5.14.- Cuidar y favorecer el bienestar físico, moral y social de su(s) hijo(s) o hija(s) y compañeros (as).

5.15.- Tomar conocimiento y cumplir con las programaciones curriculares, resoluciones, directrices, que emanen del Colegio, como resultado de su organización interna. Devolver al Colegio, cuando proceda; las colillas-respuestas en la fecha exigida para cada situación.

5.16.- Informar el (los) nombre (s), dirección (es) y número (s) de teléfono de la (s) personas (s) que actúan como responsable (s) de su (s) hijo (a), cuando los padres se encuentren ausentes. Informar inmediatamente al Colegio cualquier cambio de dirección, teléfono y/o correo electrónico que ocurra durante el año escolar.

5.17.- Informarse permanentemente a través de medios oficiales del colegio, de los resultados académicos de su(s) hijo(s) o hija(s).

5.18.- Solicitar con anticipación a través de los medios oficiales las entrevistas pertinentes en el horario establecido por la institución.

5.19.- Proveer a sus hijos (as) dentro de los plazos señalados cada año, los uniformes,

textos y útiles escolares exigidos por el colegio.

5.20.- Firmar las autorizaciones solicitadas para actividades que se realizan fuera del establecimiento. El estudiante no podrá salir del Colegio sin la firma del apoderado.

5.21.- En caso de inasistencia de su hijo (a) se debe justificar vía agenda a su educadora.

5.22.- Cautelar que sus hijos (as) no traigan materiales diferentes a los útiles escolares y vestuario que no correspondan al uniforme, elevadas sumas de dinero o artículos costosos. La institución no se responsabiliza por la pérdida de cualquier objeto (por ejemplo: reloj, joyas, juguetes, notebook, dispositivos móviles como teléfonos celulares, pendrive, Ipod, tablet entre otros).

5.23.- Devolver al Colegio cualquier objeto que lleve su (s) hijo (s) o hija (s) a casa y no sea de su propiedad.

5.24.- Dar a conocer en forma oportuna a quien corresponda, problemas conductuales o de convivencia, observadas en su (s) hijo(s) o hija(s) u otros estudiantes.

5.25.- Todo certificado médico o de especialista, debe ser entregado a secretaria del ciclo correspondiente contra firma. En el caso que su (s) hijo (s) o hija(s) requiera de la administración de un medicamento o procedimiento durante la jornada escolar deberá solicitarlo vía agenda a la enfermería o concurrir personalmente al Colegio para su administración.

5.26.- Las certificaciones médicas para cualquier aplicación de normativa escolar deben ser emitidas por un profesional, ajeno al grupo familiar directo para resguardar la transparencia del proceso. En caso de diagnóstico y/o tratamiento, el certificado debe ser emitido por el especialista correspondiente.

5.27.- Prestar el apoyo que sugiere el Departamento Psicoeducativo cuando su hijo (a) presente necesidades de su desarrollo psico social.

5.28.- Respetar el conducto regular cada vez que requiera comunicación con algunas entidades del Colegio: Educadora del curso - Coordinación Parvularia -Vicerrectoría- Rector.

5.29.- Conocer y respetar las normas de tránsito vehicular dentro del Colegio, con la finalidad de resguardar la integridad de todos los miembros de la comunidad escolar. En caso de no cumplir el Colegio se reserva el derecho de no permitir su ingreso vehicular.

5.30.- Abstenerse de intervenir en aspectos técnico-pedagógicos o administrativos.

Respetar que estos son de exclusiva responsabilidad del Colegio.

5.31.- Abstenerse de interrumpir o alterar de cualquier manera la rutina escolar de los estudiantes. El no cumplimiento de esto, faculta al colegio para tomar medidas al respecto.

5.32.- Respetar la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa; no puede denostar o injuriar a través de ningún medio social.

5.33 Los padres y madres tienen el primer deber de denunciar formalmente en organismos pertinentes cualquier situación de vulneración de derechos que afecte a sus respectivos hijos/as, que ocurra fuera del colegio, e informar oficialmente a direcciones de ciclo/coordinación parvularia, de la denuncia y situación para tomar internamente los resguardos que correspondan.

#### **Artículo 6: Derechos de los Estudiantes**

6.1.- Participar del conocimiento del reglamento de convivencia escolar y aportar en su contenido ejerciendo su derecho de participación y opinión.

6.2.- Recibir una formación personal, intelectual, social, humana y cristiana que responda a las necesidades actuales de la comunidad, de acuerdo a los planes y programas vigentes y al proyecto educativo del colegio.

6.4.- Ser respetado (a) por todos (as) como persona y a no ser objeto de humillación o burla.

6.5.- Ser escuchado y atendido por cualquier educador del Colegio, cuando tengan una opinión o un problema.

6.8.- Participar en clases clarificando dudas en su aprendizaje o expresando sus ideas con libertad aprendiendo a expresar el respeto.

6.9.-Que las actividades y clases donde participa, comiencen y terminen a la hora prevista y no sean interrumpidas, a excepción de casos especiales.

6.13.- Participar en el proceso de elección de directivas de curso, pudiendo elegir y ser elegido.

#### **Artículo 7. Deberes de los niños y niñas.**

7.1 Cuidar su integridad física y su salud en general.

7.2.- Respetar a los demás miembros de la comunidad, evitando y rechazando insultos

o apodosos humillantes.

7.3.- Respetar las diferentes opiniones, usando lenguaje correcto y cuidando su vocabulario.

7.4.- Evitar la práctica de los juegos bruscos, compartiendo y respetando adecuadamente los espacios de recreación.

7.5.- Cumplir con los compromisos adquiridos con sus compañeros o compañeras, profesores(as) y con el Colegio.

7.6.- Cuidar lo que le pertenece y la propiedad de los otros, así como la propiedad del Colegio que está al servicio de todos.

7.7.- No ingresar a recintos o lugares de uso exclusivo para otros niveles escolares, sin autorización.

#### **Artículo 8. Gestión de la Buena Convivencia.**

El Colegio gestionará la mantención de la Buena Convivencia Escolar a través de dos líneas de acción complementarias que se expresarán en el Plan de Gestión Convivencia Escolar, a saber: Promoción de la Buena Convivencia y la Prevención de Faltas a la Buena Convivencia.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar (P.G.C.E.) será generado por el Comité de Buena Convivencia Escolar y los aportes de los/as profesores/as jefes y su implementación estará bajo la responsabilidad de un Encargado de Convivencia Escolar, colaborando toda la comunidad.

#### **Artículo 9. Plan de Gestión de Convivencia Escolar.**

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar se diseñará al término de cada año escolar y se aplicará en el período escolar siguiente. El P.G.C.E. será elaborado en conformidad con los principios del Proyecto Educativo Institucional, las Normas del Reglamento Interno del Colegio y las acciones recomendadas en base a las evaluaciones de Convivencia Escolar realizadas por los distintos estamentos de la comunidad educativa. El P.G.C.E. contendrá las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir las acciones de violencia, estableciéndose en esta planificación los responsables de su ejecución, sus objetivos, destinatarios, plazos de ejecución, recursos y formas de evaluación, todo lo cual será consignado en un formato denominado: "Plan de Convivencia Escolar año 2020-2021. Los responsables de elaborar el P.G.C.E. serán los miembros permanentes del Comité de Buena Convivencia Escolar. Al término de cada año escolar, el Comité de Buena Convivencia Escolar evaluará la aplicación de éste y sus resultados. Las conclusiones y sugerencias de estas evaluaciones constituirán elementos de juicio para el diseño del P.G.C.E. del año siguiente.

## **Artículo 10. Acciones generales de la gestión para la sana convivencia**

10.1.- Capacitar al personal educativo (profesores (as) y asistentes de la educación) en relación a temáticas de la convivencia escolar tales como: detección de violencia escolar, prevención de abusos sexuales y maltrato infantil, manejo de clima de aula.

10.2.- Realizar un diagnóstico anual sobre la prevalencia de violencia escolar en cualquiera de sus formas a través de un instrumento válido y seleccionado para ese fin y socializar los resultados en las instancias que corresponda.

10.3.- Concretar planes y estrategias de intervención en los grupos cursos que presenten problemas de convivencia escolar que será planificados de acuerdo a la resolución del CBCE.

10.4.- Entrevistar oportunamente según corresponda, a los estudiantes con dificultades conductuales, así como a sus padres o apoderados con el propósito de mantener una articulación entre familia y colegio respecto de las líneas de acción.

10.5.- Aplicar oportunamente los protocolos diseñados para la detección temprana de problemáticas de convivencia y/o violencia escolar

10.6.- Aplicar sociograma al comienzo de cada semestre, como instrumento válido para identificar eventuales problemáticas de aislamiento o rechazo de algunos estudiantes, o conformación de grupos cerrados.

10.7.- Acompañamiento desde profesionales del equipo psicoeducativo para estudiantes que requieran apoyo consistente en coordinar acciones para la superación de necesidades detectadas. Este proceso se entiende como la realización de 2-3 entrevistas de consejería y/o contención emocional, por un periodo determinado de tiempo (no implica psicoterapia ni tratamiento de orden psicológico de tipo alguno) y eventualmente coordinar con sus especialistas tratantes los apoyos escolares.

## **Artículo 11. Medidas promotoras o de promoción de la buena convivencia.**

11.1.- Generar planes para el desarrollo de habilidades sociales y de comunicación en los estudiantes.

11.2.- Realizar campañas semestrales que promueven los buenos tratos y actitudes centradas en los valores tales como: respeto, justicia, dignidad, solidaridad, compromiso, entre otros.

11.3.- Potenciar los liderazgos desde la formación inicial a través de las unidades de orientación así como desde la transversalidad del currículum.

11.4.- Realizar un plan de talleres focalizados y charlas para padres y apoderados en relación a las habilidades parentales.

### **Artículo 12. Estrategias pedagógicas para la Buena Convivencia**

12.1.- Premiación “mejor compañero y mejor compañera”. Este reconocimiento se realizará de forma anual en cada curso a partir del nivel de transición mayor.

12.2.- Registros en libros de clases y/o agendas escolares, que destaquen comportamiento proactivo hacia la mediación de conflictos entre pares, buena respuesta conductual en aula, entre otros.

12.3.- Cartas de reconocimiento emanadas desde Dirección de Ciclo, Coordinación de Educación Parvularia y/o Rectoría, desde Transición Mayor a Cuarto Medio, por actitudes relacionadas a un buen ejercicio de la convivencia escolar, durante un semestre.

### **Artículo 13. Encargado (a) de Convivencia Escolar.**

El Colegio contará con un encargado (a) de Convivencia Escolar, cuya principal misión será asumir la responsabilidad de asesorar de acuerdo a las normativas vigentes, coordinar la difusión, implementación y evaluación del Plan de Convivencia Escolar, así como también, deberá colaborar en aquellos aspectos que se requieran para facilitar su ejecución; lidera el comité por la Buena Convivencia y convoca a reuniones.

### **Artículo 14. Comité de Buena Convivencia Escolar (C.B.C.E.)**

14.1.- El CBCE funcionará sistemáticamente y se reunirá semanalmente a excepción de contingencias, cuya reunión extraordinaria será convocada por el encargado (a) de convivencia designado por Rectoría.

14.2.- El comité estará compuesto por los Directores de Ciclo, Coordinadora de Educación Parvularia, Coordinador General de Pastoral, Psicóloga Ciclo Menor, Coordinador área de co programática y un(a) Encargado(a) de Convivencia Escolar.

Además, se constituirá un Comité Ampliado dos veces al semestre y cuando existan situaciones que el Comité determine. A este comité ampliado se sumará el rector del colegio, vicerrectora de formación, y una educadora de párvulos.

14.3.- En cada reunión el comité llevará actas de sus sesiones y acuerdos adoptados; después de cada sesión el encargado (a) del comité, deberá informar por cualquier medio oficial a los profesores jefes, profesores de asignatura y eventualmente a los apoderados (asociación de padres de familia) sobre situaciones relevantes que requieran conocimiento general.

14.4.- EL comité de convivencia escolar o el(la) encargado (a) de convivencia escolar, podrá reunirse con el presidente del centro de alumnos y/o presidente de APF para fines de prevención y promoción de la sana convivencia escolar.



14.5.- El Comité de Convivencia Escolar será encargado de la implementación y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, y si es necesario solicitar colaboración a los departamentos y/o equipos pertinentes para su ejecución. Para efectos de elaborar el Plan de Gestión Anual, se solicitará consulta abierta de sugerencias a toda la comunidad educativa.

**Artículo 15 Acompañamiento de apoderados/as frente a entrevistas con estudiantes, por proceso de indagación en algún protocolo de CE:**

Para efectos de situaciones en que se requiera de entrevistas con estudiantes, él o la apoderado (a) podrá acompañar a su pupilo (a) mientras se realiza el proceso, cumpliendo lo siguiente:

15.1 Se considera apoderado (a), indistintamente a la persona que suscribe el contrato de prestación de servicios educacionales, o a quien asiste regularmente a la reuniones de Microcentro y entrevistas.

15.2 La entrevista con presencia del apoderado (a) será efectuada de esta forma en las ocasiones que el mismo apoderado (a) lo solicite siempre y cuando esto no afecte la situación emocional de él (la) estudiante.

15.3 La entrevista con presencia del apoderado (a) será efectuada de esta forma cuando un miembro de alguno de los equipos educativos del colegio, lo requiera, siempre y cuando esto no afecte la situación emocional de el o (la) estudiante.

15.4 Si ambos apoderados están imposibilitados de asistir, no pueden ser reemplazados por ningún otro familiar del (la) estudiante. En ese caso, se podrá reorganizar la fecha de entrevista o bien, se podrá realizar la entrevista conforme lo permitido en deberes de apoderados/as consignado en este Reglamento.

15.5 La fecha, horario y lugar de realización de la entrevista será confirmado a través del (la) educador (a) o directivo del colegio, con un plazo de a lo menos 24 hrs. de anticipación, vía escrita en agenda o correo electrónico.

15.6 Como el propósito de este tipo de entrevistas es el acompañamiento solamente, el apoderado (a) no podrá interferir en momento alguno del proceso; de ser así, se solicitará su retiro.

18.7 El apoderado (a) se ubicará dentro del mismo espacio de entrevista, observando en silencio, desde un asiento atrás de él o la estudiante. Ya que asiste en calidad de oyente, bajo ninguna circunstancia, puede intervenir directamente en la conversación. Asimismo, no puede grabarla.

### **Título 3**

#### **Del Procedimiento General para el manejo de posibles delitos.**

##### **Artículo 19. Marco de acción.**

Las acciones u omisiones que pudieran tener carácter de “delito” se abordarán conforme a protocolos de acción que deben ceñirse a los términos del presente Título.

##### **Artículo 20. Definición.**

Para efectos se define “Delito” conforme a lo señalado en el Artículo 1 del Código Penal Chileno: “Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario. El que cometiere delito será responsable de él e incurrirá en la pena que la ley señale, aunque el mal recaiga sobre persona distinta de aquella a quien se proponía ofender. En tal caso no se tomarán en consideración las circunstancias, no conocidas por el delincuente, que agravaría su responsabilidad; pero sí aquellas que la atenúen.

##### **Artículo 21. Denuncia.**

Los posibles delitos o sospechas de transgresión de derechos que pudieran afectar a los estudiantes, o que hubieran ocurrido dentro del Colegio, serán puestos en conocimiento de Tribunales de familia, organismos policiales o de la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) comunal. De acuerdo a lo establecido en la Ley de Maltrato Infantil, a Adultos Mayores y a Personas con Discapacidad, el Colegio hará denuncia de forma obligada a alguno de los organismos ya indicados. En el caso que la ocurrencia de delito o sospecha de ello recaiga en un(a) estudiante mayor de 14 años, se procederá a realizar la denuncia, informando de ello a sus apoderados.

En el caso de una situación de delito flagrante que afecte la integridad física de miembros de la comunidad educativa, se solicitará presencia de un organismo policial.

##### **Artículo 22. Consideraciones**

El Rector, Vicerrector (a) de Formación o Director (a) de Ciclo, determinarán la forma y momento en que se comunicará a los apoderados la presentación de una denuncia por un posible delito que pudiera afectar a sus pupilos, en el caso que los afectados sean menores de edad.

Lo anterior implica que, mientras dure el proceso indagatorio del colegio, se velará por el respeto a la integridad física y psicológica de todos (as) los (as) involucrados en lo relativo al manejo de la información y actuación de otros miembros de la comunidad

educativa. Sin perjuicio de lo anterior, el Rector, Vicerrector, Dirección de Ciclo o Encargado de Convivencia podrán implementar medidas de resguardo.

### **Artículo 23. Registros del Proceso.**

Todas las acciones realizadas en el manejo de situaciones que pudieran tener carácter de delito, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de Convivencia Escolar. Los contenidos de las carpetas confidenciales de manejo de posibles delitos serán puestos a disposición en forma íntegra ante las autoridades competentes que lo requieran. Asimismo, dentro de la comunidad educativa sólo podrán ser conocidos por el Rector o el Encargado de Convivencia Escolar o el C.B.C.E. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del Colegio referidas en este mismo párrafo podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceros, situación que, de producirse, deberá ser justificada.

### **Artículo 24. Colaboración con el Proceso Judicial.**

Frente a la denuncia de hechos que pudieran constituir delitos, en los cuales se vean involucrados miembros de la Comunidad Educativa, el Colegio, a través del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que el Rector o C.B.C.E designe, prestará toda la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por estas.

### **Artículo 25. Medida Preventiva.**

Para el caso de que las autoridades superiores del Colegio resuelvan aplicar alguna medida preventiva que deba ser resuelta en el ámbito del Colegio, relativa a una sentencia judicial penal que afecte a un miembro de la comunidad educativa, esta será comunicada a los involucrados, quienes tendrán derecho a presentar una apelación, si así lo estiman pertinente.

## **Título 4**

### **De la clasificación de las faltas**

#### **Artículo 26: Tipos de faltas.**

Las faltas en que puede incurrir un integrante de la comunidad escolar pueden ser de carácter leve, grave o gravísima.

**26.1.- Faltas Leves:** Consiste en actitudes y comportamientos que alteren la sana convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, entre otras:

Se establecen para el nivel transición Mayor:

21.a Salir de las dependencias del nivel sin autorización de sus educadoras o profesores(as) especialistas de nivel.

21.b Interrumpir reiteradamente el normal desarrollo de las actividades

**26.2.- Faltas Graves:** Consiste en actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia desde transición mayor , por ejemplo.

26.a Burlarse de sus compañeros, usando palabras ofensivas o utilizando sobrenombres de sus compañeros(as)

26.b Agredir físicamente a un compañero o compañera de nivel o inferior, sin mediar motivo.

**26.3.- Faltas Gravísimas:** Consiste en actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa o que atente significativamente la sana convivencia del colegio, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito, entre otras.

a. Agredir físicamente a algún integrante de la comunidad, sean alumnos, funcionarios, padres o apoderados (morder, golpear), siendo actos agresivos sin provocación alguna o como consecuencia de una provocación.

b. Burlarse reiterada y sistemáticamente de sus compañeros (as), intimidar a través de bromas o amenazas o bromas que menoscaben la dignidad de sus compañeros (as).

## **Título 5. De la clasificación de Medidas**

### **Artículo 27. Tipos de medidas de aplicación frente a transgresión de deberes en apoderados (as):**

Frente a las faltas cometidas por apoderados, de acuerdo a lo que se espera en el cumplimiento de deberes, el colegio podrá aplicar alguna de estas medidas, o varias de ellas, dependiendo de la situación:

1. Carta de amonestación desde dirección de ciclo, coordinador de área (Pastoral, Co Programática) vicerrectoría respectiva o rectoría.
2. Entrevista de los padres, madres o apoderados con el Profesor Jefe y compromiso de colaborar de la forma que el colegio lo solicita.
3. Entrevista de los padres, madres o apoderados con él o la director (a) de ciclo o coordinadora de educación parvularia y compromiso de colaborar de la forma que el colegio solicita.
4. Entrevista de los padres, madres o apoderados con la Vicerrectora de Formación/Académica y compromiso de colaborar de la forma que el colegio indica.
5. Entrevista de los padres, madres o apoderados con el Rector y firma de compromiso.
6. Cambio de quien cumple rol apoderado (a) representante del(la) hijo (a) o hijos (as) en actividades de colegio como: reuniones de apoderados (as), entrevistas, directivas de microcentro y otras que el colegio determine.
7. El colegio puede tomar medidas legales frente a transgresión de dignidad o menoscabo de algún miembro de la comunidad educativa.

Frente a agresiones gravísimas que afecte la integridad física o psicológica contra un miembro de la comunidad, el colegio se reserva el derecho de impedir el ingreso al establecimiento y/o iniciar acciones legales que corresponda.

**Artículo 28. Tipos medidas de aplicación a estudiantes:**

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, da lugar a ningún tipo de medida disciplinaria en contra de un niño o niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, jugar y relacionarse con su entorno social y cultural.

**Artículo 29. Medidas preventivas:**

Indistintamente al tipo de medidas que se decidan aplicar en ámbito formativo, cada organismo responsable podrá planificar medidas que ayuden a prevenir la ocurrencia de situaciones que alteren sana convivencia; entre éstas puede considerarse cambios de puesto, talleres grupales o para el curso, acompañamiento directo desde un profesional del Depto. Psicoeducativo, Seguimiento de evolución coordinado entre profesor/a jefe y otro profesional del ciclo o nivel, sugerir a familias intervenciones especializadas de forma externa, entre otras medidas.

**Artículo 30. Conceptualización y/o criterios en aplicación de medidas formativas:**

**a.- Amonestación verbal:** Consiste en hacer ver a los niños y niñas acerca de lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar.

**b.- Amonestación con constancia escrita en los documentos del establecimiento:** Consiste en hacer ver a los niños y niñas acerca de lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometer nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar, dejando constancia escrita en algunos de los documentos oficiales del establecimiento (Libro de clases, hoja de vida, Agenda Escolar, carta, papeleta)

**c. Arbitraje:** Procedimiento mediante el cual un árbitro escolar, a través del diálogo, escucha atenta y reflexivamente las posiciones y los intereses de los involucrados y propone una solución justa y formativa para ambas partes.

**d. Mediación:** Procedimiento mediante el cual un mediador escolar, desde una posición neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual pretende reestablecer la relación entre los

participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias.

**e.- Cambio de curso:** Esta medida consiste en cambiar al estudiante a otro curso paralelo, de modo de ofrecer un nuevo contexto o ambiente que provoque un cambio de actitud y comportamiento por parte del alumno (a), por un tiempo determinado (dos semestres consecutivos) o en forma definitiva. Transcurrido ese tiempo y habiendo evidenciado la superación de la conducta o actitud que motivó el cambio de curso; el apoderado (a) puede solicitar la reincorporación al curso original. Dicha solicitud debe formalizarse por escrito, al Director (a) de Ciclo, siendo revisada en el Consejo de Evaluación Semestral o Anual, según corresponda para determinar su pertinencia y factibilidad.

### Artículo 31. Clasificación de medidas según tipo de falta y nivel escolar

Objetivo de la Medida	Nivel/Ciclo	Leve	Grave	Gravísima
Reparación de confianzas	<b>TRANSICIÓN MAYOR</b>	Pedir disculpas con ayuda de Educadora.	Informar a apoderado(a) de la situación acontecida Pedir disculpas con ayuda de Educadora	Informar a apoderado(a) de la situación acontecida Pedir disculpas con ayuda de Educadora y/o sus Padres
Objetivo de la Medida	Nivel/Ciclo	Leve	Grave	Gravísima
Mejorar en la formación personal	<b>TRANSICIÓN MAYOR</b>	a. Entrevista personal entre educadora con apoderado(a)	a. Entrevista personal entre coordinadora o educadora de nivel con apoderado(a)	a. Entrevista personal entre coordinadora de nivel con apoderado(a) b. Compromiso familiar con educadora c. Acompañamiento por parte de educadora o integrante del Dpto Psicoeducativo
Medida Disciplinaria (Incentivo a corregir la falta)	<b>Transición Mayor</b>	a. Amonestación verbal. b. Amonestación escrita en agenda.	a. Amonestación verbal. b. Amonestación escrita en agenda. c. Observación del evento en schooltrack	a. Observación en registro en schooltrack b. Carta de amonestación al hogar a cargo de la coordinadora del nivel

### Título 6: Protocolos de actuación frente a situaciones de convivencia escolar

**Artículo 32. Identificación de protocolos:** para efectos de contar con procedimientos y criterios de actuación, nuestro colegio considerará al menos los siguientes protocolos o Procedimientos frente a situaciones que alteren la convivencia escolar:

1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
2. Protocolo de Actuación Frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
3. Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra integridad de los estudiantes

4. Protocolo de accidente escolar
5. Protocolo de Seguridad Escolar
6. Protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
7. Protocolo frente a la detección de consumo de drogas
8. Procedimiento y Regulaciones sobre salidas pedagógicas.
9. Protocolo frente a situaciones asociadas a ciberacoso
10. Protocolo de admisión

### **Artículo 33. Procedimientos y acciones según cada protocolo**

#### **33.1 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga antecedentes o sospecha de alguna situación de vulneración de derechos de estudiantes debe informar inmediatamente de forma personal o mediante correo electrónico a dirección de ciclo o coordinación de educación parvularia.
2. El director/a de ciclo o coordinadora de educación parvularia informará en un plazo de 24 horas al encargado de convivencia escolar quien evaluará la pertinencia de realizar inmediatamente una denuncia en organismo competente según corresponda a nuestra comuna. A la vez, designará a un funcionario del colegio quien realizará el siguiente procedimiento de indagación:
  - a) Gestionar, aplicar y registrar entrevistas con quienes puedan entregar información que ayude a conocer la situación.
  - b) Recoger antecedentes asociados a la clarificación de la situación, que existan en registros de nuestra institución.
  - c) En un plazo máximo de 15 días hábiles lectivos, debe entregar una carpeta con todos los antecedentes a partir de lo indicado en letra a) y b) esto debe ser entregado a encargada de convivencia escolar.
3. El comité de convivencia escolar deberá resolver e informar durante la semana hábil, al rector del colegio quien determinará la comunicación a los involucrados.
4. En todo momento, el o la estudiante que esté siendo afectado, será protegido resguardando su derecho a intimidad, por lo que cada director de ciclo o coordinadora de educación parvularia, velarán por el manejo de la información de la situación. En el caso de detectarse alguna filtración de información asociada a el(la) estudiante involucrado/a, el colegio tomará las medidas internas o legales que corresponda.
5. Dentro de las medidas consideradas, se incluirá acompañamiento de los estudiantes involucrados, cuidando su afectación emocional. Esto será responsabilidad de un profesional del equipo psicoeducativo y/o a otro agente educador del colegio.
6. En el caso que un adulto esté involucrado, el director de ciclo o coordinadora de educación parvularia, velará por la protección del estudiante. Si el adulto es un funcionario del colegio, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento.
7. El comité de convivencia escolar deberá resolver e informar dentro de la semana

siguiente como máximo, una vez que recibe el informe con antecedentes desde quien indaga, a través de un Informe confidencial, dirigido al rector del colegio, con copia a: Profesor/a jefe o educadora de párvulos; vicerrectoría, dirección de ciclo correspondiente.

8. La dirección de ciclo citará a quienes se deba dar lectura de la resolución emitida por el comité. Dará lectura de tal resolución la persona quien estuvo a cargo de la indagación en compañía del profesor/a jefe correspondiente, durante la semana hábil siguiente a la emisión del mismo. En el caso que el profesor jefe esté con licencia médica o imposibilitado de acompañar en la lectura dentro de plazos estipulados, será el director de ciclo respectivo quien lo reemplace para tales efectos.

### **33.2 Protocolo de Actuación Frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga antecedentes o sospecha de alguna situación de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, debe informar de forma personal o mediante correo electrónico a dirección de ciclo o coordinación de educación parvularia.

2. El director(a) de ciclo o coordinadora de educación parvularia informará en un plazo máximo de 48 horas hábiles, al encargado de convivencia escolar quien designará a un funcionario del colegio para realizar el siguiente procedimiento de indagación:

a) Gestionar, aplicar y registrar entrevistas con quienes puedan entregar información que ayude a conocer la situación.

b) Recoger antecedentes asociados a la clarificación de la situación, que existan en registros de nuestra institución.

c) En un plazo máximo de 15 días hábiles lectivos, debe entregar una carpeta con todos los antecedentes a partir de lo indicado en letra a) y b). Esto debe ser entregado a encargada de convivencia escolar.

3. Si corresponde de acuerdo a la evaluación de la situación, la encargada de convivencia escolar gestionará con director de ciclo, la denuncia a realizar en organismo correspondiente, paralelamente a las demás acciones internas; esto, dentro de un plazo de 24 hrs una vez conocidos los antecedentes.

4. El comité de convivencia escolar deberá resolver e informar dentro de la semana siguiente como máximo, una vez que recibe el informe con antecedentes desde quien indaga, a través de un Informe confidencial, dirigido al rector del colegio, con copia a: Profesor/a jefe o educadora de párvulos; vicerrectoría, dirección de ciclo correspondiente.

5. La dirección de ciclo citará a quienes se deba dar lectura de la resolución emitida por el comité. Dará lectura de tal resolución la persona quien estuvo a cargo de la indagación en compañía del profesor/a jefe correspondiente, durante la semana hábil siguiente a la emisión del mismo. En el caso que el profesor jefe esté con licencia médica o imposibilitado de acompañar en la lectura dentro de plazos estipulados, será el director de ciclo respectivo quien lo reemplace para tales efectos.

6. En el caso de detectarse alguna filtración de información asociada a los/las involucrados/as, el colegio tomará las medidas internas o legales que corresponda.



7. Si la situación ocurre entre estudiantes, se incluirá acompañamiento de quienes estén involucrados, cuidando su afectación emocional. Esto será responsabilidad de un miembro del Departamento Psicoeducativo.
8. En el caso que la situación ocurra entre adultos que sean apoderados, la dirección de ciclo o una de las vicerrectorías, podrá tomar medidas inmediatas preventivas y/o de protección al entorno de los/las estudiantes pudiendo restringir el acceso al establecimiento. Si estuviese involucrado uno o más adultos funcionarios del colegio, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento.
9. En el caso que un estudiante sea quien ejerza violencia o agresión contra un apoderado o funcionario del colegio, se considerará el criterio evolutivo y la condición de necesidad educativa especial, para aplicar las medidas que corresponda.
10. El Director de Ciclo que corresponda o Coordinadora de Educación Parvularia, velará para que el indagador/a cuente con las facilidades necesarias para llevar a cabo el proceso, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los/las involucrados/as mientras dure esta fase del proceso dentro del Colegio.
11. Quien debe indagar el caso, entrevistará a los/las involucrados, así como a sus apoderados (en el caso de ser estudiantes), u otros miembros del Colegio que tengan conocimiento del hecho. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los alumnos y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (libreta de comunicaciones, correo electrónico institucional, carta certificada). De cualquier forma, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.
12. El Profesor/a Jefe, mientras se desarrolle la indagación, deberá informarse de aspectos generales del avance del proceso, para lo cual puede acudir directamente al Indagador/a.
13. Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o redes sociales, proferida por parte de un (os) alumno(s) en contra de otro(s) alumno(s) del Colegio, independiente del lugar en el que se cometa (dentro o fuera del colegio, vía presencial o virtual), cuya consecuencia genera en el o los afectados temor razonable, sensación de menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, a su vida privada, su propiedad o que afecte otros derechos fundamentales.
14. Se entenderá Acoso escolar o “bullying” , acciones u omisiones constitutivas de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado o en condición de asimetría que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición; esto, basado en la Ley General de Educación, art.16B.
15. Respecto el proceso de medidas, las preventivas podrán aplicarse inmediatamente, con el propósito de resguardar una sana convivencia.

16. Si la situación constituye resolución de maltrato entre pares o acoso escolar, la dirección de ciclo procederá a indicar que se gestionen las medidas emanadas en la resolución, se aplicarán una vez cumplidos los plazos de apelación y respuesta de aquello.

17. Sobre apelación, los involucrados tendrán derecho a apelar de la resolución por escrito en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que hayan tomado conocimiento de la resolución que la motiva. La apelación debe presentarse ante el Rector por escrito quien tiene un plazo máximo de diez (10) días hábiles de actividad académica para responder.

18. En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparatorias y/o sanciones hacia un alumno, el C.B.C.E. o, el Encargado de Convivencia Escolar o que corresponda, designará a un miembro del Colegio, preferentemente al Profesor (a) Jefe del alumno (a) en cuestión, para que realice el seguimiento respecto del cumplimiento de lo resuelto.

### **Artículo 33.3: Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra integridad de los estudiantes**

1.-Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga antecedentes o sospecha de alguna situación de agresión sexual o relacionadas a hechos de connotación sexual que afecten a uno o más estudiantes, debe informar inmediatamente de forma personal o mediante correo electrónico a dirección de ciclo o coordinación de Educación Parvularia.

2.-El director/a de ciclo o coordinadora de Educación Parvularia informará en un plazo de 24 horas al encargado de convivencia escolar quien coordinará la denuncia en organismo competente según corresponda a nuestra comuna, dentro del mismo plazo de 24 horas.

3.-Si la situación de sospecha fuese al interior del establecimiento designará a un funcionario quien:

- a) Gestionará, aplicará y registrará entrevistas con quienes puedan entregar información que ayude a conocer la situación.
- b) Recogerá antecedentes asociados a la clarificación de la situación, que existan en registros de nuestra institución.
- c) En un plazo máximo de 15 días hábiles lectivos, deberá entregar una carpeta con todos los antecedentes a partir de lo indicado en letra a) y b) esto debe ser entregado a encargada de convivencia escolar.
- d) El comité de convivencia escolar deberá resolver e informar durante la semana hábil, al rector del colegio quien determinará la comunicación a los involucrados.

4.-En todo momento, el o la estudiante que esté siendo afectado, será protegido resguardando su derecho a intimidad, por lo que cada director de ciclo o coordinadora de Educación Parvularia, velarán por el manejo de la información de la situación. En el caso de detectarse alguna filtración de información asociada a el(la) estudiante involucrado/a, el colegio tomará las medidas internas o legales que corresponda.

5.-Dentro de las medidas consideradas, se incluirá acompañamiento de los estudiantes

involucrados, cuidando su afectación emocional. Esto será responsabilidad de un miembro del Departamento Psicoeducativo.

6.-En el caso que la persona acusada sea un miembro de la comunidad educativa se resguardará su identidad hasta tener claridad respecto de los hechos.

Si el acusado(a) fuera un adulto funcionario del colegio se coordinará en conjunto con la persona una acomodación de tareas hasta conocer la claridad de lo ocurrido, para no afectar la situación con el o los estudiantes involucrados. Además se aplicarán las disposiciones contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento.

7.- En el caso de detectarse alguna filtración de información asociada a cualquiera de los involucrados, el colegio tomará las medidas internas o legales que corresponda.

8.-Las direcciones de ciclo o Coordinación de Educación Parvularia mantendrán debidamente informados a la familia de el o los afectados. Si fuera necesario será el Rector del colegio quien entregará una comunicación oficial a la comunidad escolar.

### **33.4 Protocolo de accidente escolar**

Se entenderá como accidente escolar, toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios o de la realización de su práctica educacional, y que le produzca incapacidad o muerte (Decreto ley N° 16774).

1. El /la Alumno/a accidentado (a) en el colegio en horario de clases, debe ser derivado a enfermería en caso de ser leve; de lo contrario, recibirá asistencia en el lugar por parte de personal de la estación de enfermería.

2. Alumno (a) accidentado (a) fuera del colegio o en actividades en las que por horario no hay enfermería, será responsabilidad del profesor encargado de la actividad:

- a) Evaluación de la lesión
- b) Tratamiento sintomático (frío local, curación, inmovilización según corresponda)
- c) Observación, control y referir a un centro asistencial que corresponda a la comuna donde ocurran los hechos, en caso necesario.
- d) Simultáneamente, deberá informar el hecho a la enfermería del colegio a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y elabore el formulario del seguro escolar.
- e) Si el accidente ocurriese en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Hospital que corresponda. Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, Enfermería y secretaría se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación del seguro escolar. El profesor acompañante deberá permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres.
- f) Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, su casa y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital, lo que deberán comunicar al Colegio para

la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual deberán retirar de enfermería.

### **C. Clasificación de accidente y/o incidente escolar en el establecimiento, durante jornada de clases:**

#### **C.1 Accidente y/o incidente leve:**

- 1.- Personal de la estación de enfermería evalúa el caso y brinda la atención de urgencia.
- 2.- Se entregan indicaciones por escrito al apoderado a través de agenda escolar.
- 3.- Alumno (a) regresa a su sala de clases.
- 4.- Control posterior en caso necesario.
- 5.- Registro de la atención en agenda escolar y sistema computacional SchoolTrack.
- 6.- Se entrega formulario de seguro de accidente escolar estatal al apoderado que retira al estudiante.

#### **C.2 Accidente y/o incidente moderado:**

- 1.- Personal de la estación de enfermería evalúa al alumno(a) y brinda la atención de urgencia, reposo en unidad y observación.
- 2.- Se informa al apoderado vía telefónica de situación para su retiro y reposo en casa.
- 3.- Se informa al coordinador (a) docente respectivo, para registro en libro de retiro.
- 4.- Alumno espera a su apoderado en unidad de enfermería.
- 5.- Se entregan las indicaciones al apoderado(a).
- 6.- Se entrega al apoderado(a) el formulario de seguro de accidente escolar estatal.
- 7.- Si el apoderado decide el traslado a un centro privado, debe quedar constancia escrita que desiste de utilizar el seguro estatal.

#### **C.3 Accidente y/o incidente grave:**

- 1.- Enfermera evalúa al alumno (a) accidentado (a) y brinda atención de urgencia.
- 2.- Solicitar vía telefónica móvil servicio de urgencia (URM) indicando:
  - Nombre completo del alumno
  - Edad
  - Estado del alumno (conciencia, hemorragias, heridas, grado dolor etc.)
  - Circunstancia del accidente
- 3.- Informar a coordinación de ciclo la situación.
- 5.- Informar a portería para que estén atentos al ingresar el móvil.
- 6.- Avisar al apoderado vía telefónica.

7.- Médico del móvil de servicio de urgencia (URM) evalúa al alumno accidentado y determina su traslado, o en caso contrario deja indicaciones y receta médica.

8.- Los traslados en el móvil de servicio de urgencia sólo a centros de salud, ya sea estatal o privado.

9.- El servicio de urgencia elegido para el traslado deberá estar registrado por el apoderado en ficha de salud del alumno, en caso de no estarlo se ubicará al apoderado vía telefónica para que determine a que centro asistencial se deriva al alumno, en caso contrario será derivado a centro asistencial estatal de acuerdo a Ley seguro accidente escolar.

10.- Acompaña en el móvil el coordinador de ciclo en caso de que apoderado no pueda acudir al colegio.

11.- Llevar formulario de accidente escolar (estatal y/o complementario) para entregar al apoderado.

12.- Se registra la atención en:

- Agenda escolar
- Sistema computacional SchoolTrack

13.- Enfermera seguirá la evolución del estado de salud del alumno(a) e informará a coordinación de ciclo.

14. El colegio cuenta con un convenio de asistencia médica con URM la que nos otorga una prestación de área protegida, es decir atención médica dentro del establecimiento en los siguientes horarios:

**Lunes a Viernes** desde las 7:30 hasta 20:00 hrs.

**Sábados** desde 07:30 hasta las 17:00 hrs.

**Teléfono:** 412911911

Al momento del llamado es necesario saber nombre completo del alumno, edad y curso. Recordar que el menor debe ir acompañado en la ambulancia.

### **Artículo 33.5 Protocolo de Seguridad Escolar**

El protocolo de actuación frente a situaciones que vulneren la seguridad escolar, es coordinado por el(la) profesional prevencionista de riesgo del colegio quien trabaja en conjunto con el monitor de seguridad designado por el colegio, quien colabora en la organización práctica de simulacros así como ante eventuales circunstancias que ameriten la ejecución del Plan de Seguridad según el tipo de emergencia.

El plan detallado se encuentra en Anexo N°2 de este Reglamento Interno.

### **33.6 Procedimiento y Regulaciones sobre salidas pedagógicas**

Dentro de las actividades curriculares y extraprogramáticas (Co-programáticas y Pastorales) que el Colegio ofrece a los alumnos (as) está la posibilidad de participación organizada en diversas actividades en relación con materias técnico pedagógicas y formativas que pueden realizarse, tanto al interior como fuera del Colegio.

1.- Se consideran salidas generales: los campamentos, misiones, semanas compartidas, visitas de estudio, visitas solidarias, jornadas pastorales, encuentros deportivos, culturales, excursiones que hacen los alumnos (as) con propósito formativo o académico, fuera del Colegio.

2.- Las salidas generales son autorizadas por la Vicerrectoría correspondiente.

3.- Para obtener la autorización con el fin de realizar una salida se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

a) Que el Profesor (a) presente previamente a la Dirección de Ciclo correspondiente ó Coordinación Co-programática, según corresponda, el plan, programa y presupuesto de salida con la debida anticipación. Las actividades deberán programarse anualmente quedando debidamente presupuestadas. En caso de situaciones emergentes y/o de excepción el plazo de presentación mínimo será de 4 días de anticipación, quedando sujetas a revisión para su posible autorización. El Director (a) de Ciclo o Coordinador co-programático tramitará la autorización ante la Vicerrectoría correspondiente, quien informará a instancias pertinentes.

b). En el caso de salidas correspondientes a torneos, competencias, encuentros deportivos o artísticos, programados por instituciones externas ( Ind, Adicpa, Fide, etc), serán autorizadas semanalmente, previa recepción de programaciones, por el Coordinador de Co-programáticas. Corresponde al coordinador entregar la información semanal a Vicerrectoría de Formación.

c). Que el transporte deberá cumplir con las normativas dispuestas por la Secretaria de Transporte. No obstante, pudiera haber actividades en las que el transporte sea de responsabilidad de las familias tales como la Experiencia de Servicios de los segundos medios, competencias deportivas durante el fin de semana, entre otras.

d) Cuando se realicen salidas, en un medio de transporte contratado por el Colegio, será responsabilidad del Profesor a cargo de la delegación, entregar nómina con los estudiantes que efectivamente se encuentran a bordo del medio de transporte. La nómina debe ser entregada al Director de Ciclo correspondiente o Coordinador de Co-programáticas, previa salida. frente a cualquier eventualidad las nóminas deben ser entregadas en portería del Colegio.

e) Por cada 40 estudiantes deberá existir la presencia de dos adultos responsables.

f) Toda salida debe contar con la autorización escrita de los padres o apoderados de los alumnos (as) participantes. Exceptuando las actividades de representación, de fin de semana, en las que la familia son los responsables del traslado y acompañamientos de sus pupilos(as).

g). Una salida que se está realizando, podrá ser suspendida si la situación lo amerita. Siendo responsabilidad del encargado de la salida informar a las familias

y coordinar el regreso o retiro de los estudiantes.

h). Una vez realizada la actividad, su resultado debe ser informada a vicerrectoría correspondiente.

i). En el caso que un (a) alumno (a) tenga un comportamiento inadecuado (que no se ajuste a las normas de convivencia escolar establecidas en nuestro reglamento), puede ser suspendido de la actividad solicitando a sus padres el retiro del lugar.

### **Artículo 33.7: Protocolo frente a situaciones asociadas a ciberacoso**

Según ley vigente a partir de marzo de 2019, “Se entenderá por ciberacoso escolar cualquier tipo de agresión u hostigamiento, difamación o amenaza, a través del envío de mensajes, publicación de videos o fotografías en cualquier red social, medios tecnológicos e internet, realizada por uno o más estudiantes en contra de otro estudiante”. Ante una sospecha de existencia de este tipo de maltrato se procederá como sigue:

**1.-**Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga antecedentes o sospecha de alguna situación de ciberacoso, debe informar inmediatamente de forma personal o mediante correo electrónico a dirección de ciclo o coordinación de Educación Parvularia.

**2.-**El director/a de ciclo o coordinadora de Educación Parvularia informará en un plazo de 24 horas al encargado de convivencia escolar quien evaluará si es pertinente una activación de indagaciones solamente o complementar una medida inmediata de protección a quien esté siendo afectado/a (denuncia en organismo competente), dentro del mismo plazo de 24 horas.

**3.-**En todo momento, el o la estudiante que esté siendo afectado, será protegido resguardando su derecho a intimidad, por lo que cada director de ciclo o coordinadora de Educación Parvularia, velarán por el manejo de la información de la situación. En el caso de detectarse alguna filtración de información asociada a él (la) estudiante involucrado/a, el colegio tomará las medidas internas o legales que corresponda.

**4.-**Dentro de las medidas consideradas, se incluirá acompañamiento de los estudiantes involucrados, cuidando su afectación emocional. Esto será responsabilidad de un miembro del Departamento Psicoeducativo.

**5.-**En el caso que la persona acusada sea un miembro de la comunidad educativa se resguardará su identidad hasta tener claridad respecto de los hechos.

**6.-**Las direcciones de ciclo o Coordinación de Educación Parvularia mantendrán debidamente informados a la familia de él o los afectados.

**7.-**El Director de Ciclo que corresponda o Coordinadora de Educación Parvularia, velará para que el indagador/a cuente con las facilidades necesarias para llevar a cabo el proceso, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los/las involucrados/as mientras dure esta fase del proceso dentro del Colegio.

**8.-** Quien debe indagar el caso, entrevistará a los/las involucrados, así como a sus apoderados (en el caso de ser estudiantes), u otros miembros del Colegio que tengan conocimiento del hecho. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los alumnos y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (libreta de comunicaciones, correo electrónico institucional, carta certificada). De cualquier forma, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

**9.-** El Profesor/a Jefe, mientras se desarrolle la indagación, deberá informarse de aspectos generales del avance del proceso, para lo cual puede acudir directamente al Indagador/a.

**10.** Respecto el proceso de medidas, las preventivas podrán aplicarse inmediatamente, con el propósito de resguardar una sana convivencia.

**11.** Si la situación constituye resolución de ciberacoso, la dirección de ciclo respectiva procederá a indicar que se gestionen las medidas emanadas en la resolución; éstas se aplicarán una vez cumplidos los plazos de apelación y respuesta de aquello.

**12.** Sobre apelación, los involucrados tendrán derecho a apelar de la resolución por escrito en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que hayan tomado conocimiento de la resolución que la motiva. La apelación debe presentarse ante el Rector por escrito quien tiene un plazo máximo de diez (10) días hábiles de actividad académica para responder.

**13.** En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparatorias y/o sanciones hacia un alumno, el C.B.C.E. o, el Encargado de Convivencia Escolar o que corresponda, designará a un miembro del Colegio, preferentemente al Profesor (a) Jefe del alumno (a) en cuestión, para que realice el seguimiento respecto del cumplimiento de lo resuelto.

### **34.0 Protocolo de admisión**

#### **A. DISPOSICIONES GENERALES:**

1. Nuestra institución dispone de cupos limitados para recibir nuevos integrantes de la Comunidad Educativa, principalmente para los niveles de Educación Parvularia (Play Group-50 cupos; Transición Menor-25 cupos; Transición Mayor-25 cupos). Sin perjuicio de lo anterior, es posible, ocasionalmente, el ingreso de un(a) alumno(a) a un nivel superior, lo cual estará sujeto a la disponibilidad de vacantes y al cumplimiento de las exigencias académicas requeridas para su ingreso.

2. Durante el proceso de admisión, se podrán generar listas de espera en algunos niveles, las que avanzarán en orden correlativo de acuerdo a la fecha de postulación y entrega de documentos requeridos.

3. Nuestro establecimiento no otorga becas deportivas ni becas académicas.

4. Nuestro colegio, respondiendo a lo que establece el Principio contenido en Ley de Inclusión y Proyecto Educativo, cuenta con un Plan de Manejo Inclusivo, el que se encuentra contenido en Reglamento de Evaluación. Por lo tanto, para estudiantes que presenten alguna Necesidad Educativa Especial, al postular, los padres/madres deben



considerar que el colegio responde a las posibilidades generales que dicho Plan contempla para el manejo y apoyo, y no otras.

5. Los niveles de Educación Parvularia, en su proceso de postulación, participan de una Jornada de Observación, para los niveles Transición Menor y Transición Mayor. Los postulantes matriculados serán llamados a participar de una mañana de jardín, oportunidad en la que se realizarán actividades especiales proyectadas a la detección de elementos que permitan la mejor conformación de los grupos curso, además de permitir en algún caso observado entregar recomendaciones a las familias para un trabajo o reforzamiento previo al inicio del año escolar.

6. Etapas del proceso:

#### 6.1 Postulación Educación Parvularia

- Los padres asisten con el postulante a entrevista con Coordinadora de Educación Parvularia, quien les explica el funcionamiento del ciclo y del curriculum para este nivel.
- Mientras los padres completan la ficha de antecedentes personales del niño(a) (ANAMNESIS), la Coordinadora interactúa con niño(a) postulante para ver si se requiere evaluación por parte de Equipo Psicoeducativo para mayores antecedentes que permitan evaluar requerimientos especiales en relación a las posibilidades reales que nuestro colegio ofrece.
- Eventualmente, el o la profesional del equipo psicoeducativo, podrá ocupar un instrumento evaluativo que permita conocer información en mayor detalle.
- Una vez realizado lo descrito en puntos anteriores, los padres asisten a una Entrevista Pastoral con algún integrante del Área de Formación.

7. Resultado de proceso:

- Finalizadas las entrevistas, los resultados serán informados a los apoderados del postulante vía correo electrónico y llamada telefónica en el caso que sea necesario, en un plazo de una semana aproximadamente.
- Los (las) estudiantes aceptados para el año siguiente serán publicados a fines del primer semestre en la página web.
- Una vez que el Colegio informa a los padres de la ratificación de matrícula como alumno(a) tendrán un plazo de una semana para hacer efectiva la matrícula, luego del aviso vía correo electrónico. Una vez finalizado este plazo y sin tener respuesta positiva a la ratificación de matrícula se entenderá que el cupo queda disponible.

#### **B. EN LO REFERIDO AL PROCESO ADMINISTRATIVO:**

1. Los derechos de postulación, cuota de incorporación y matrícula, no son reembolsable a las familias matriculadas, en caso que éstas se retiren en cualquier etapa del proceso educativo. Las familias pueden solicitar un retiro

temporal del Colegio por un periodo máximo de dos años calendario, pudiendo reintegrarse sin cancelar cuota de incorporación.

2. Existirá un descuento del 50% en la cuota de incorporación por familia a los ex alumnos del colegio.

### 3. Proceso de admisión

Nuestro Proceso de Admisión para familias nuevas se inicia el primer miércoles del mes de mayo con la actividad de Casa Abierta, espacio generado para conocer las instalaciones de nuestro Colegio y el Proyecto Educativo que ofrecemos. En ese momento, los postulantes realmente interesados retiran las (6) Fichas de Postulación cancelando el derecho de postulación.

### 4. Fichas de postulación:

- a) Ficha de Postulación
- b) Protocolo del Proceso de Admisión
- c) Compromiso
- d) Ficha de Matrícula
- e) Encuesta Familiar

### 5. Etapas del proceso de admisión:

Se entrega información sobre aspectos generales, requisitos básicos de postulación y aranceles; con el propósito de que quien desee postular sus hijos, adquiera una primera apreciación de nuestra institución y pueda decidir participar o no de este proceso.

Horario de atención de oficina de admisión: lunes a viernes de 08.00 a 14.00 y 15.00 a 17.00 horas.

### 6. Documentos solicitados para proceso de postulación

- a) Certificado de Nacimiento, con nombre de los padres.
- b) Certificado de NO deuda Colegio o Jardín de procedencia.
- c) Certificado de Bautismo, no condicionante para la matrícula.
- d) Certificado de Matrimonio Civil y/o Religioso, no condicionante para la matrícula.
- e) Informe Nivel Educación Parvularia (quienes postulan a los niveles de T. Menor a 2º Básico).
- f) Certificado Anual de Estudios, dos últimos años, según corresponda (postulación de 2º Básico a IVº Medio).
- g) Informe de Desarrollo Personal y Social, dos últimos años, según corresponda (postulación de 2º Básico a IVº Medio).
- h) En caso de existir algún tratamiento médico adjuntar certificados del especialista.

i) En caso de tratarse de un ingreso para el 2º Semestre, se debe presentar además un Informe Parcial de Calificaciones actualizado, al momento de efectuar la postulación.

j) Edad de Postulación para nivel Parvulario, según Ministerio de Educación  
Medio Mayor (Play) - 3 años cumplidos al 31 de marzo, del año de ingreso  
Transición Menor - 4 años cumplidos al 31 de marzo, del año de ingreso  
Transición Mayor - 5 años cumplidos al 31 de marzo, del año de ingreso

#### 7. Pagos

Los valores por ítem son establecidos por el colegio a fines de cada año escolar para el año siguiente.

- a) Derechos de Postulación por hijo(a). Este monto se cancela en el momento de comenzar el Proceso de Admisión.
- b) Cuota de Incorporación por Familia
- c) Matrícula Anual por hijo(a)

#### 8. Formas de pago

- a) En forma presencial en oficina de recaudación.
- b) Realizar transferencias electrónicas
- c) Tarjeta de Crédito en tres cuotas

#### 9. Asociación de padres de familia

La Asociación de Padres de Familia (A.P.F) es un organismo autónomo que representa a los Padres y Apoderados del Colegio y que por tanto fija el monto de su cuota anual por hijo en forma independiente, el que es cancelado directamente en oficina del Centro de Padres una vez finalizado el proceso de matrícula.

### **CAPÍTULO III**

### **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**

---

#### **Introducción.**

El Colegio de los Sagrados Corazones de Concepción R.B.D. N° 004798-8 es un Establecimiento Educacional de Iglesia y cooperador de la función Educacional del Estado según Decreto 1444 del 30 de Abril de 1929; que imparte educación en los niveles Pre-Básico, Educación Básica y Educación Media Humanista - Científica.

#### **Fundamentación.**

La orientación académica y formativa del Colegio de los Sagrados Corazones, se inspira y nutre en las Políticas Educativas del Gobierno de Chile (MINEDUC) y en los postulados educacionales de la Congregación de los Sagrados Corazones.

El principal desafío como Colegio, es colaborar al pleno desarrollo personal a través de un proceso sistemático, dinámico, inclusivo e integral que permita a los estudiantes, junto con, potenciar sus aptitudes, activar la capacidad crítica respecto de su sociedad, sus estilos de vida y los valores que en ella predominan.

Los principios orientadores de nuestra propuesta pedagógica se centran en la búsqueda de la integralidad del sujeto, a través de la potenciación de sus talentos mediado por un currículum evangelizador centrado en la dignidad de la persona, con el objetivo de transformarse en agente de cambio para construir una sociedad más justa. Desde esta óptica se considera el proceso de evaluación como fuente de información que permite la mejora constante de los procesos pedagógicos tanto para el estudiante como para el docente.

## **TITULO 1. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA HUMANISTA - CIENTÍFICA**

---

### **Artículo 1. Del Decreto 67/2018**

Para los Efectos de cumplir con el decreto 67/2018 que establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley, se presenta a continuación el Reglamento que regirá la evaluación y

promoción de los estudiantes del Colegio Sagrados Corazones de Concepción a partir del año escolar 2020.

## **Artículo 2. De algunas definiciones**

Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

**a) Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

**b) Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

**c) Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

**d) Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

**e) Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

## **Artículo 3. De los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos**

Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente establecido en el presente reglamento de evaluación, calificación y promoción de acuerdo a las normas mínimas establecidas en el mencionado decreto. Tanto las disposiciones sustantivas como procedimentales contenidas en este reglamento son coherentes con las normas mínimas establecidas y van en favor del proceso educativo de los alumnos. Para todo efecto, el presente decreto 67 se aplicará con carácter de supletorio. La

Superintendencia de Educación deberá fiscalizar que los reglamentos de los establecimientos se ajusten al presente decreto.

## **TÍTULO 2.**

### **DE LA EVALUACIÓN**

#### **Artículo 4. Del Proceso de Evaluación.**

La evaluación en Educación Parvularia, es un proceso inherente al aprendizaje, podrá usarse de manera Diagnóstica, formativa o sumativa. Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de aprendizaje. La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación cualitativa, los aprendizajes logrados por los niños y niñas.

#### **Artículo 5. De los periodos de Evaluación.**

Los estudiantes del Colegio de los SS.CC. serán evaluados en períodos semestrales. Al término de cada semestre se entregará un informe escrito. No obstante, lo anterior, los padres, madres y apoderados podrán acceder a las evaluaciones que dan cuenta de los avances de los aprendizajes de sus hijos e hijas en la plataforma virtual del Colegio, la cual será actualizada periódicamente.

#### **Artículo 6. De las asignaturas.**

Los estudiantes serán evaluados en todas las áreas de las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

#### **Artículo 7. Del calendario de Evaluaciones.**

La Vicerrectoría Académica, supervisará y velará por la adecuada planificación y desarrollo de la programación de las evaluaciones en el semestre.

#### **Artículo 8. De las evaluaciones.**

8.1 El Colegio considera que la evaluación tiene por función obtener información y establecer juicios acerca de cómo progresan nuestros niños y niñas en sus procesos de aprendizaje, en consecuencia, las formas y medios de obtener información pertinente son muchos y variados, tales como:

- a) **Evaluación Diagnóstica:** Se aplicará antes de enfrentar nuevos aprendizajes

y su propósito es determinar la presencia o ausencia de competencias, habilidades específicas de los alumnos y alumnas. Su fin es la de recolectar información para la planificación de actividades pedagógicas en función de las necesidades de aprendizajes reales.

- b) **Evaluación Formativa:** La evaluación cumple un propósito formativo (no es calificada) cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de las y los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Su objetivo es el de verificar niveles de logros de aprendizajes a fin de retroalimentar y reorientar los procesos. Debe ser holística, formativa, científica, sistemática, continua y flexible.

### **Estrategias evaluación formativa**

Las actividades que se realizan en el aula debiesen develar el pensamiento de los y las estudiantes, dando cuenta de lo que saben, de sus visiones o concepciones, así como de comprensiones erróneas o confusiones que pueden estar en la base de errores frecuentes que de otro modo no sería posible pesquisar.

1.- Técnicas para ayudar a las y los estudiantes a **comprender los objetivos de aprendizaje y los criterios de logro:** Haciendo preguntas o parafraseando, usando ejemplos o modelos de distintos niveles de logro, Creando y usando rúbricas.

2.- **La evidencia del aprendizaje** se recoge en distintas actividades que suelen ser cotidianas en las salas de clase, tales como: actividades de explicación y de representación, observar y escuchar a los y las estudiantes mientras participan en las actividades, y plantear preguntas.

3.- Algunas técnicas que pueden utilizarse para **trabajar con preguntas en el aula** son: Respuestas elegidas al azar, Participación simultánea, Pienso-Converso-Compartimos, Tickets de salida o de entrada, exposiciones, entre otros

4.- También algunas técnicas para desarrollar la **autoevaluación y la coevaluación** son: Señales de aprendizaje, Reflexiones de cierre metacognitivas.

- c) **Evaluación Sumativa:** Es aplicable a la evaluación al término de un proceso que luego será calificado. Su finalidad es tomar medidas a mediano y largo plazo en torno al logro de los objetivos de aprendizaje. Su calendarización y publicación en la página web se realizará por semestre desde 3° básico a IV

medio.

En las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias e Historia, las pruebas serán simultáneas de I a IV año de Enseñanza Media.

**Instrumentos de prueba escrita:** se usarán diferentes tipos de ítems como: preguntas de desarrollo, de respuestas libres y estructurada, completación de oraciones, hojas de ejercicios, dibujos.

- a) **Evaluaciones orales:** Presentaciones, disertaciones, debates, foros, interacción diaria.
- b) **Otros instrumentos de evaluación pueden ser:** elaboración de portafolio, lapbook, cuadernos y bitácoras de trabajo, guías individuales y grupales, mapas conceptuales, maquetas, planos, trabajos prácticos, entre otros. Estas actividades serán evaluadas a través de listas de listas de cotejo o comprobación, escala de apreciación de actitud y observación, rúbricas, registros anecdóticos, bitácoras audiovisuales.

#### **Artículo 9. De las Calificaciones.**

Los resultados de las evaluaciones, de los alumnos de Educación Parvularia, serán expresados en indicadores de logros tales como: L: Logrado

ML: Medianamente Logrado PL: por lograr.

#### **Artículo 10. De los Certificados**

Los establecimientos reconocidos oficialmente certificarán el egreso de la Educación Parvularia en Transición Mayor

#### **Artículo 11. Del Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno.**

El logro de los Objetivos Actitudinales se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno(a), donde el (la) Profesor(a) Jefe previa consulta a otras instancias formativas, expresará las apreciaciones conceptuales pertinentes. Este Informe se entrega en el mismo informe semestral.

#### **Artículo 12. Del Plan de Manejo Inclusivo.**

El **Plan de manejo inclusivo** cuenta con estrategias para apoyar a alumnos(as) con Necesidades Educativas cuyo manejo operativo es como sigue:

Se amplían las posibilidades de apoyo para que los estudiantes que presenten una dificultad en el rendimiento académico asociado a necesidades de orden cognitivo, emocionales y/o motoras, tanto transitorias como permanentes, sin que ello signifique



necesariamente, disminuir los estándares mínimos que se ajusten en cada nivel.

El Colegio entiende la evaluación diferenciada como una herramienta pedagógica, que facilita el proceso de evaluación de aquellos(as) estudiantes que presentan alguna necesidad educativa la cual comienza de manera formal a partir de primero básico.

### **15.1 Aspectos generales.**

- 15.1.1 Las recomendaciones emitidas por los especialistas externos son tomadas como sugerencias y se adaptan a las líneas de acción que son posibles de implementar dentro del establecimiento.
- 15.1.2 El Departamento Psicoeducativo del Colegio está conformado por psicopedagogos(as), educadora diferencial, psicólogas y orientadoras. Estos profesionales apoyan las necesidades de aprendizaje o socioemocionales de los (las) estudiantes que presentan necesidades educativas. Lo que no contempla psicodiagnóstico.
- 15.1.3 El Colegio con el fin de mejorar los desempeños y los aprendizajes, sugiere que todos los estudiantes cuenten con apoyo de profesionales y/o especialistas externos.

### **Artículo 24. Canales De Comunicación**

El Colegio dispone de conductos regulares de comunicación de acuerdo a lo señalado en el artículo 24.7. Asimismo cuenta con una estructura de comunicación interna e instancias de trabajo semanal como: Reunión de Profesores por Departamento, Reunión de Profesores Jefes, Consejos ejecutivos por ciclo, Reunión Equipo de Vicerrectoría Académica (EVA), Consejo Pedagógico, Consejo de Coordinación, Consejo Formativo, Consejo Directivo u otros que se organizan para focalizarse en la reflexión y toma de decisiones centradas en el aprendizaje de los estudiantes, utilizando para esto las evidencias con que se cuente.

Otras instancias de trabajo institucionalizadas, que funcionan periódicamente, son las reuniones de Microcentro, las entrevista de alumnos(as) y apoderados, que son un espacio de comunicación muy relevante tanto para los profesores jefes como también para los profesores de asignatura, siendo un espacio para involucrarlos de manera oportuna en el proceso de aprendizaje de los estudiantes, y coordinar alianzas de trabajo de acuerdo al contexto de cada familia.

## **Artículo 25. Desarrollo de Instancias de Comunicación**

- 25.1. El Colegio se compromete a dar información oportuna a los padres, madres o apoderados/as en los aspectos académicos y formativos a fin de reforzar conductas positivas y de enmendar aquellas que pudieran estar alterando negativamente su desarrollo integral, de igual forma, los padres, las madres o apoderados/as también deben pedir información al Colegio cuando lo estimen necesario. La familia es la primera responsable de actualizarse respecto a la situación de su hijo (a). Sin embargo, cada Profesor (a) Jefe, también es responsable de dar la información oportuna a los apoderados sobre el desarrollo académico y formativo del estudiante, garantizando una comunicación actualizada y permanente entre el Colegio y la familia. Los Profesores (as) de Asignatura también podrán comunicarse con los padres vía agenda escolar y/o entrevista personal si fuera necesario.
- 25.2. Las entrevistas personales son el medio de comunicación más directa entre el profesor (a) y el apoderado (a) y entre profesor (a) y alumno (a). Las entrevistas pueden ser solicitadas por la Dirección de Ciclo, los Profesores (as) Jefes, Profesores (as) de Asignatura, por los padres, madres y/o apoderados. Estas se realizarán preferentemente, los días miércoles, en horario de 17:30 a 18:30 horas o en otros concertados según disponibilidad horaria del Docente.
- El equipo psicoeducativo realizará sus entrevistas con apoderados, de lunes a viernes, dentro del horario de la mañana, convenido previamente entre el o la profesional y el o la apoderado(a).
- 25.3. Toda información de actividades propias del Colegio, reuniones de apoderados u otros será a través de las circulares electrónicas emanadas de la Rectoría a toda la comunidad educativa.
- 25.4. El sitio web del Colegio, [www.concepcionsscc.cl](http://www.concepcionsscc.cl), está a disposición de toda la comunidad educativa donde podrá encontrarse información relevante sobre la comunidad escolar. El colegio tendrá facultad de publicar o informar a través de su página oficial, acerca de actividades pudiendo incluir registros audiovisuales donde participen miembros de la comunidad educativa (personal, estudiantes, padres y/o apoderados (as)).
- 25.5 Para conocer los resultados de la evaluación semestral, estas son comunicadas a padres, madres o apoderados, en la Plataforma de schoolnet, (previa clave de

ingreso a través de la página del Colegio). También pueden ser informadas en entrevista personal o en Informe de evaluación semestral, documento que se entrega en reuniones de microcentro planificadas para ello.

25.6. Los registros de anotaciones positivas o negativas de los alumnos (as), serán registradas en plataforma schoolnet.

25.7. Los conductos regulares de comunicación de acuerdo a la materia serán:

25.7. a.- Asuntos Académicos: temas de asignatura o psicopedagógicos

1° Profesor jefe/Educadora de párvulos/profesional psicoeducativo

2° Coordinador/ Docente, Coordinador/a Pedagógico/a

3° Director/a de Ciclo

4° Vicerrector/a Académico

5° Rector

25.7.b.- Asuntos Formativos: temas pastorales, co programáticas o psicoeducativos.

1° Profesor Jefe/Educadora de Párvulos/profesional psicoeducativo

2° Coordinador/a coprogramáticas / Coordinador/a general de Pastoral

3° Vicerrector/a de Formación

4° Rector

### **Artículo 26. Incorporación durante el año lectivo.**

Para aquellos estudiantes que se incorporan al Colegio durante el año lectivo se reconocerán las evaluaciones cualitativas y de proceso de alumnos provenientes de otros establecimientos del país, que sean pertinentes a nuestro Plan de Estudio. No obstante, el Colegio estudiará dichas evaluaciones.

### **Artículo 27. Cierre Anticipado del Semestre por motivos de salud o ausencia temporal.**

1. El apoderado(a) de cuenta y académico conjuntamente, deberán presentar carta de solicitud formal de cierre de semestre dirigida al Rector con copia al Vicerrector Académico, Director de Ciclo y Profesor(a) Jefe, adjuntando el Certificado de los(as) especialista(s) tratante(s) u organización que avale y justifique el cierre anticipado o participación del alumno(a). No se aceptarán Certificados o Informes emitidos por familiares directos ni por especialistas que no se relacionen con el diagnóstico emitido. En el caso de cuadros emocionales, el Certificado debe ser emitido por un especialista del área de salud mental.
2. El Colegio tendrá la facultad de comunicarse con los especialistas u

- organizaciones y solicitar nuevos informes si lo estima necesario.
3. En el caso de cierre anticipado de semestre por motivos de salud, los estudiantes dejan de asistir a clases y participar en las diversas actividades escolares y coprogramáticas, hasta el semestre o año siguiente (ej: selecciones deportivas, paseos, jornadas, campamentos, trabajos voluntarios, ensayos PSU, consultorías), exceptuando en IV Medio, aquellas que tienen directa relación con Ceremonias de término (Ensayos Firma Egresados, Eucaristía y Licenciatura).
  4. El cierre de semestre por motivos de salud o ausencia temporal podrá efectuarse más de una vez durante la vida escolar. Debe cautelarse que en cada ocasión, sean por motivos muy fundados.
  5. En el caso de cierre anticipado ocurrido durante el segundo semestre, donde se haya realizado la segunda evaluación, se considerará, para su situación final el primer y segundo semestre. Por otro lado, si solo se ha realizado la primera evaluación, se considerarán solo las calificaciones del primer semestre y su situación final se definirá con un semestre.
  6. El cierre de semestre por salud o ausencia temporal, no significará el cese del pago de las mensualidades estipuladas en contrato.
  7. El cierre de semestre por salud o ausencia temporal, podría impedir la participación del/la estudiante, en el Proceso de elección de reconocimientos entregados por el colegio al término de semestre o año.

#### **Artículo 28. Cierre Anticipado del Semestre por Intercambio.**

1. El apoderado(a) de cuenta y académico conjuntamente, deberán presentar carta de solicitud formal de cierre de semestre por intercambio, dirigida al Rector con copia al Vicerrector Académico, Director de Ciclo y Profesor(a) Jefe, adjuntando el Certificado del Instituto u organización que avala la participación del alumno(a) en dicha experiencia.
2. La solicitud será revisada caso a caso pudiendo ser aceptada o rechazada, por motivos fundados.
3. El Colegio tendrá la facultad de comunicarse con la institución organizadora y solicitar nuevos informes si lo estima necesario.
4. A partir de la fecha de cierre, los estudiantes dejan de asistir a clases y participar en las diversas actividades académicas, pastorales y coprogramáticas hasta el semestre o año siguiente.
5. Se establece que por ser esta una situación excepcional, los estudiantes tendrán la posibilidad de tener sólo un cierre de semestre por intercambio, durante

su vida escolar en el Colegio.

6. En el caso de cierre anticipado ocurrido durante el segundo semestre, donde se haya completado la segunda nota parcial, se considerará, para su situación final el primer y segundo semestre. De lo contrario, si solo se ha realizado la primera calificación parcial, se considerarán solo las calificaciones del primer semestre y su situación final se definirá con un semestre.

7. El cierre de semestre por intercambio, no significará el cese del pago de las mensualidades estipuladas en Contrato.

8. El cierre de semestre por intercambio, por tratarse de un lapso prolongado de tiempo; impide la participación del/la estudiante, en el Proceso de elección de reconocimientos entregados por el colegio al término de semestre o año.

### **Artículo 29. Retiro voluntario de alumnos(as).**

El apoderado(a) de cuenta y académico conjuntamente, deberán presentar carta de solicitud formal de retiro dirigida al Rector con copia al Vicerrector Académico, Director de Ciclo y Profesor(a) Jefe. Es importante tener presente que el estudiante “pierde la calidad de alumno(a) regular”, por lo cual a partir de la fecha de retiro queda impedido de participar de toda actividad académica (clases, evaluaciones, ensayos, consultorías, etc.), al igual que de actividades formativas (comunidades, jornadas pastorales, campamentos, paseos, etc.), que estén bajo la responsabilidad del Colegio. Junto con lo anterior, el apoderado(a) debe concurrir a la administración del colegio para completar el formulario de retiro voluntario.

### **Artículo 30. De la promoción**

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.

2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

El Rector del establecimiento, en conjunto con el Vicerrector Académico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

### **Artículo 33.- De los que no cumplen requisitos de promoción**

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el Colegio a través del Rector y Equipo de Vicerrectoría Académica, analizarán la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se decida la promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis será de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la participación del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Dicho procedimiento se activará luego que el Apoderado solicite formalmente al Rector, la petición de promoción del alumno(a).

La decisión deberá sustentarse por medio de un informe elaborado por el equipo de Vicerrectoría Académica, en colaboración con el Profesor(a) Jefe, otros profesionales de la educación y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe será individual por cada alumno, debiendo considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

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

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, deberá ser consignado en la carpeta individual del alumno. La respuesta a la solicitud, se entregará en un plazo no superior a los 5 días hábiles posterior al Consejo de Profesores de Evaluación Anual.

### **Artículo 34.- Del acompañamiento Pedagógico**

El Colegio, durante el año escolar siguiente, implementará las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior y de acuerdo a lo que el establecimiento puede ofrecer, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser informadas previamente al padre, madre o apoderado.

Las medidas de acompañamiento aludidas; consisten en acciones diseñadas y/o definidas por los equipos docentes y técnico-pedagógicos, en conjunto con los estudiantes, apoderados y otros profesionales o asistentes de la educación.

Al definir el acompañamiento pedagógico para los estudiantes, se debe resguardar que las medidas de acompañamiento tengan seguimiento continuo. Por ello, el equipo de Vicerrectoría Académica designará un profesional responsable de coordinar estos apoyos, quien podrá resguardar la implementación de estas medidas y monitorear sus estados de avance.

Las madres, padres y apoderados, juegan un rol fundamental en el proceso de acompañamiento, por lo que deben mantener una comunicación, participación y colaboración permanente con el Colegio.

Es importante mencionar que no hay una única estrategia para trabajar con todos los estudiantes que tengan dificultades, por lo que a continuación, se presentan algunas estrategias que podrían ser utilizadas en los planes de acompañamiento:

- **Intensificar el aprendizaje:** es fundamental no bajar las expectativas para aquellos estudiantes que han tenido dificultades, sino, por el contrario, debemos intensificar el aprendizaje, proporcionando tareas desafiantes y significativas.
- **Diversificar las estrategias de evaluación:** utilizar diferentes modalidades de evaluación para fomentar variadas formas de mostrar lo aprendido.
- **Potenciar la evaluación formativa:** debemos acompañar y monitorear el proceso de aprendizaje levantando evidencia suficiente que permita saber cómo está aprendiendo el estudiante.
- **Grupos de estudio:** consiste en organizar grupos de estudiantes que se reúnan para realizar sus tareas o estudiar en conjunto, dentro del Colegio. De esta forma si los estudiantes tienen dificultades para estudiar autónomamente, los pares pueden apoyar.
- **Programas de apoyo de jornada, semana o año extendido:** ej. talleres, clases o reforzamientos realizados después de la jornada escolar; reforzamientos realizados los sábados; o talleres o cursos desarrollados durante parte del mes de diciembre.
- **Derivaciones a profesionales de la salud u otros servicios asistenciales.**
- **Ingreso al plan de Evaluación Diferenciada**

### **Artículo 35.- De la repitencia**

Si a pesar de la realización del proceso de acompañamiento, el alumno no obtiene los logros necesarios para ser promovido, podrá repetir curso en el Colegio, en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media.

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando sea solicitado por la familia.

### **Artículo 36. Solicitudes especiales de promoción y cambio de Curso**

El Rector del Colegio asesorado por la Vicerrectoría Académica y el Consejo de Profesores correspondiente, deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción.

Respecto a solicitudes de cambio de curso, éstas deberán ser solicitadas a más tardar la última semana de noviembre del año en curso, con carta al Rector, firmada por apoderado sostenedor y apoderado académico, incluyendo los motivos que fundamentan dicha solicitud. Asimismo, para respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, respecto el interés superior del niño, niña y adolescente, un integrante del Departamento psicoeducativo entrevistará al alumno/a involucrado/a para recoger su apreciación de tal solicitud. Los antecedentes recopilados serán analizados, pudiendo aceptar o denegar dicha solicitud.

### **Artículo 37. De las situaciones de evaluación y Promoción**

Todas las situaciones de evaluación y promoción de los estudiantes, deberán quedar resueltas al término de cada año escolar.

Una vez finalizado el proceso, el Colegio entregará a todos los alumnos(as) un Certificado Anual de estudios que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. Asimismo, entregará a todos los alumnos(as), el Informe de Desarrollo Personal y Social.

El Certificado Anual de estudios e Informe Desarrollo Personal y Social, no podrán ser retenidos por el Colegio en ninguna circunstancia.

### **Artículo 40.- De situaciones de carácter excepcionales**

Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al Colegio dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, el Colegio solicitará la intervención del jefe del Departamento Provincial de Educación, quien arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a



buen término el año escolar.

Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas correspondientes del Colegio.

#### **Artículo 41. Disposiciones Finales**

Las disposiciones no contempladas en el presente reglamento, serán resueltas por la Dirección del Colegio asesorado por el Consejo de Coordinación. Es facultad del Rector la interpretación de las normas contenidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción y Reglamento Interno Escolar, conforme a la normativa vigente.

#### **Artículo 42. De la revisión del Reglamento de Evaluación y Promoción.**

Este reglamento será comunicado a los apoderados, previo a concretar la matrícula, siendo revisado anualmente por las instancias pertinentes. Toda enmienda, modificación o derogación parcial o total del presente Reglamento de Evaluación y Promoción, deberá ser comunicado a los apoderados, alumnos (as) y docentes mediante su publicación en página web del Colegio, siendo informado además, a la Dirección Provincial de Educación y cargado al SIGE o aquel que el Ministerio de Educación disponga.

### **ANEXO Nº 2: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

#### **Plan Integral de Seguridad Escolar**

La redacción de un Plan Integral de Seguridad Escolar para los ocupantes del Colegio de los Sagrados Corazones de Concepción, consiste, básicamente, en poner por escrito las actuaciones que esos ocupantes deben llevar a cabo en el momento en que surja una situación de emergencia como puede ser la provocada por un incendio, sismo, alerta de tsunamis, bomba o aviso de ella, fuga de gas, alteración del orden público al exterior del Colegio, asalto.

Este plan de se realiza con la participación activa de todo el personal indicado, ya que un Plan de Emergencia y Autoprotección sólo puede ser eficaz cuando ha sido redactado por los mismos responsables que habrán de aplicarlo.

La composición de los responsables del Plan así como las funciones que les competen variara en cada caso dependiendo de las características del sector y de sus ocupantes.

Debido a que el Colegio es de gran extensión se ha decidido establecer sectores de actuación, quedando delimitado de la siguiente forma:

1. Administración
2. Parvulario
3. Ciclo Menor
4. Ciclo Mayor
5. Casino - Biblioteca – Enfermería – Capilla
6. Talleres - Gimnasio de madera
7. Portería

Debe señalarse que las características principales que debe reunir un **Plan de Emergencia y Autoprotección** no se debe limitar a preparar la actuación frente a una eventual emergencia, si no que se debe organizar, también un sistema de actuaciones preventivas y formativas dirigidas a conseguir un nivel de seguridad que impida, en lo posible, que se inicie esa emergencia. A este efecto, puede añadirse anexos al plan conteniendo los listados de chequeo de situaciones de riesgo y de medio de protección que deberán comprobarse periódicamente.

Igualmente, podrán añadirse como anexo al plan fichas conteniendo las instrucciones concretas que competen a cada responsable en caso de emergencia.

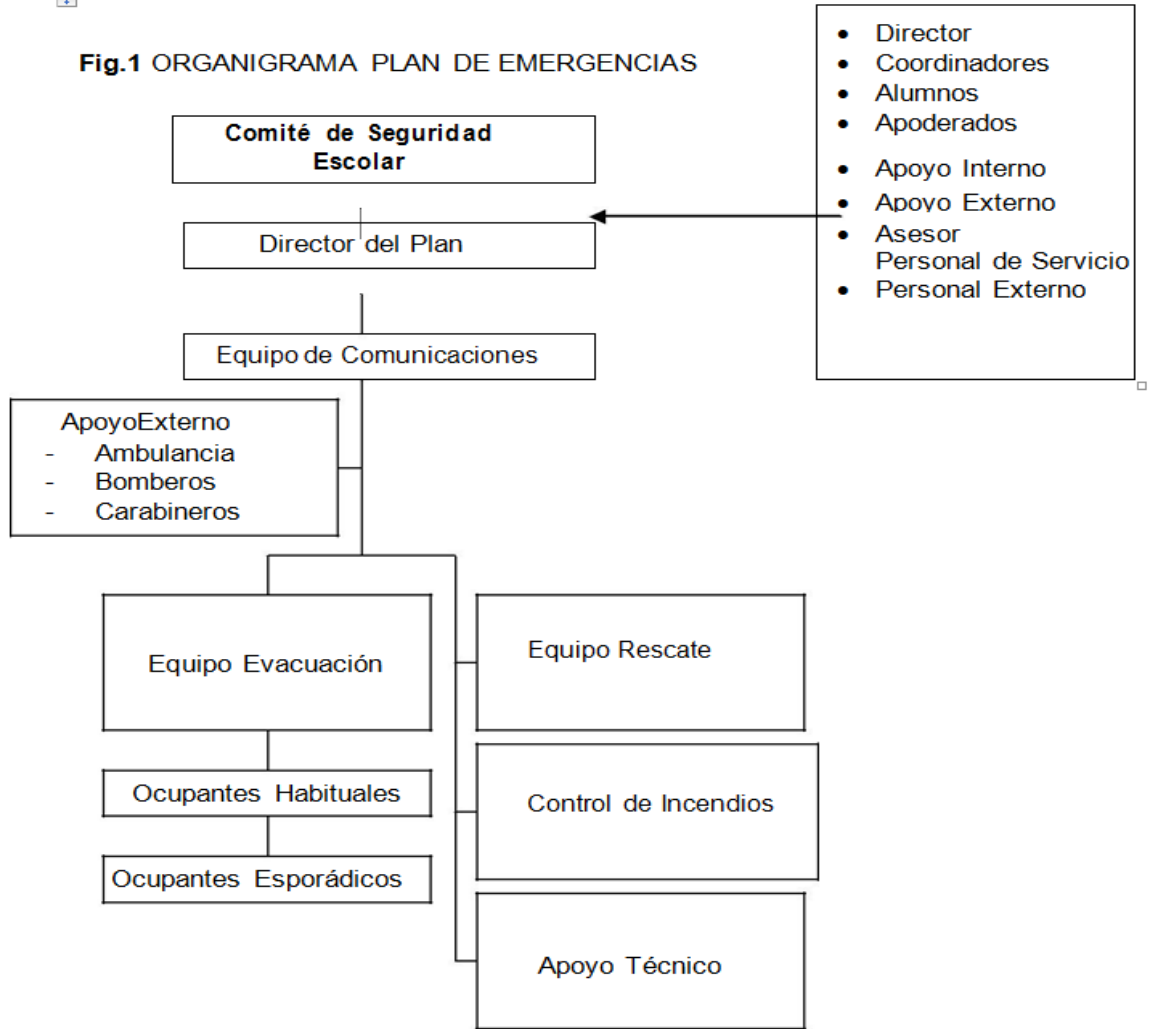
## **1. Introducción**

Se establece este Plan con los siguientes objetivos:

- 1) Planificar, organizar y coordinar las actuaciones que deben llevarse a cabo en caso de emergencia y designar a los responsables de realizarlo.
- 2) Formar a los ocupantes del Colegio tanto habituales como esporádicos, sobre esas actuaciones.
- 3) Programar actuaciones de prevención destinadas a evitar situaciones de emergencia.
- 4) Programar actividades formativas y simulacros dirigidos a los responsables del Plan y a los ocupantes del establecimiento escolar.
- 5) Disponer un procedimiento de actualización permanente del Plan.

## **2. Responsables del Plan**

**Fig.1 ORGANIGRAMA PLAN DE EMERGENCIAS**

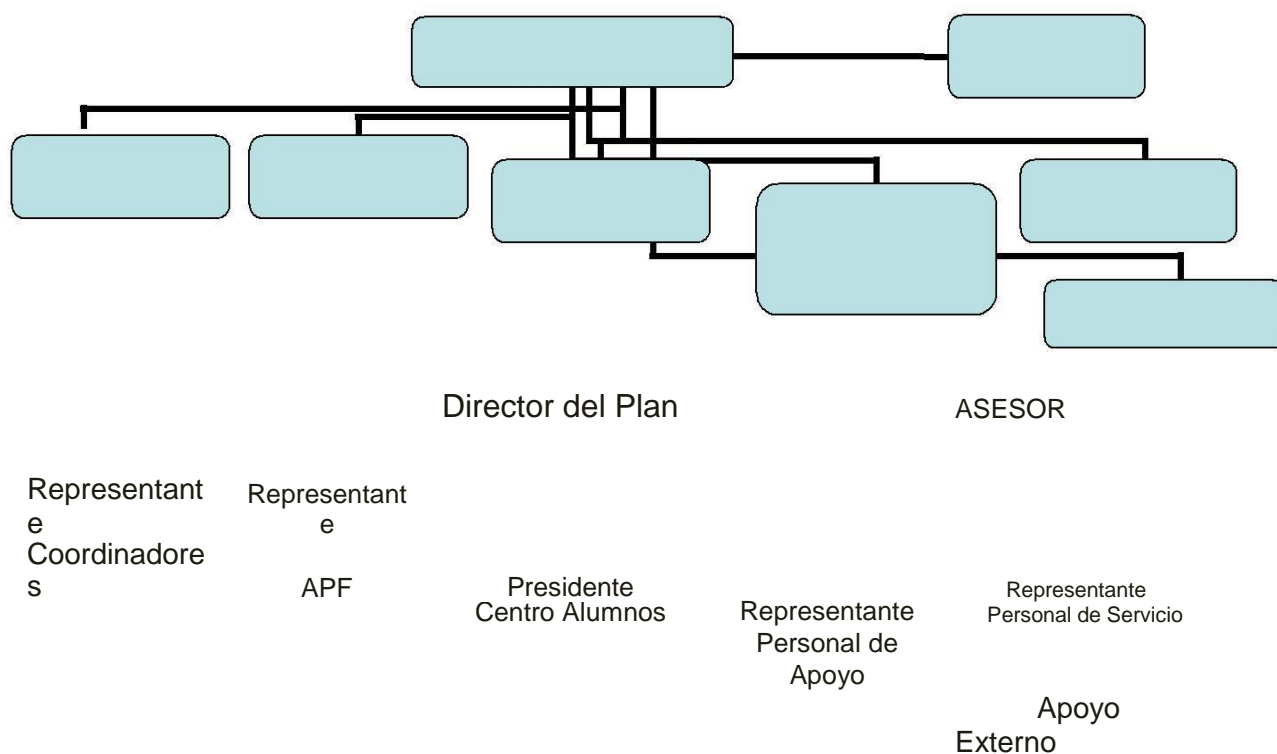


### 3.- Constitución del Comité de Seguridad Escolar

Se constituye el Comité de Seguridad Escolar, como el organismo responsable de la autoprotección en el establecimiento escolar, con la finalidad de conseguir y garantizar las condiciones de máxima seguridad física de las instalaciones y de sus ocupantes, a través de la redacción, implantación, difusión y actualización permanente de este Plan.

El comité de Emergencias estará compuesto por los siguientes responsables:

Fig. 2: Constitución del Comité de Seguridad Escolar



#### Reuniones:

Convocada y presidida por el **Director(a) del Plan**, el Comité se reunirá ordinariamente **cuatro veces al año** y con carácter extraordinario, se reunirá cuando sea necesario por razones de urgencia y, en todo caso, inmediatamente después de que se realice un simulacro o tenga lugar cualquier incidencia que afecte a la seguridad del Colegio.

Funciones que le corresponden:

- Redacción del Plan y actualización permanente del mismo.
- Designar a los responsables del Plan y asignarles sus misiones respectivas.
- Controlar las actuaciones preventivas y proponer las medidas que procedan.
- Organizar ejercicios y simulacros de puesta en práctica del Plan.



#### 4.- Composición del Comité de Seguridad Escolar

##### 4.1. Director del Plan

--	--

 Nombre:

##### 4.2. Equipo de Comunicaciones

--	--

 Responsable:

##### 4.3. Equipo de Evacuación (confinamiento y evacuación)

<b>Responsables:</b>	1. Administración: Sr. Lorenzo Miranda 2 . Parvulario: Sra. Verónica Abril – Sra. Sandra Taccone. – Patricia Poblete – Claudia Khulmann. 3 . Ciclo Menor: Sr. Eduardo Parra – Nicole Smith 4 . Ciclo Mayor: Sr. Diego Leiva – Sra. Paulina Roa 5 . Casino – Biblioteca: Srta. Fernanda Correa. 6 . Enfermería: Sra. Paola Novoa. 7 . Talleres - Gimnasio de madera - Portería: Sr. Alejandro Orena. 8 . ACLE: Sr. Gonzalo Chacano
----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

##### 4.4.: Asistencia a Heridos

<b>Responsable:</b>	Paola Novoa - Enfermera
<b>Apoyo</b>	Teresita Sanhueza - Tens

##### 4.5. Equipo Control de Incendio y rescate:

<b>Responsable:</b>	Alejandro Orena
<b>Apoyo</b>	Personal de servicio capacitado

##### 4.6. Equipo Apoyo Técnico.

<b>Responsable</b>	Carlos Sepúlveda Obregón – Encargado PISE
<b>Apoyo</b>	Katherine Figueroa Briones – Prev. De Riesgos
<b>Experto Mutualidad</b>	

##### 4.7. Equipo Apoyo Externo

<b>ACHS</b>	<b>1404</b>
<b>SAMU</b>	<b>131</b>
<b>BOMBEROS</b>	<b>132</b>
<b>CARABINEROS</b>	<b>133</b>
<b>PDI</b>	<b>134</b>
<b>URM</b>	<b>0412911911</b>

**Nota: Se utilizarán como elementos identificativos frente a una emergencia o simulacro:**

- chaleco reflectante

## **5.- Ocupantes del edificio**

### **Ocupantes habituales**

La ocupación habitual del edificio es de 1580 personas aproximadamente en jornada de clases de 8:00 a 14:45

### **Ocupantes esporádicos**

La ocupación esporádica del edificio tiene las siguientes características:

Extensión de Jornada Ciclo Mayor y Actividades Co-programáticas de 15:30 a 17:00: 400 personas aproximadamente. Actividades especiales y Reunión de Apoderados de 17:00 a 21:00 hrs.: 200 personas aproximadamente.

La organización reflejada en los apartados anteriores se refiere al horario de máxima ocupación en el edificio.

En horas de ocupación mínima (nocturnos, festivos, vacaciones, etc.) Las misiones asignadas a los responsables del plan serán realizadas por el personal presente en el edificio hasta donde sea posible siendo los profesores responsables y líderes de toda la operación en horarios de reuniones, actos, eventos en los cuales se encuentren a cargo de grupos de alumnos, apoderados, visitantes.

Durante actividades especiales a cargo de apoderados , instituciones , empresas de eventos o terceros no dependientes del Colegio, será necesario que cumplan con las normas de seguridad ante emergencias, que se les darán a conocer a través de un Procedimiento denominado :” Procedimiento frente a Emergencias en Actividades Especiales”

-En caso de alerta de emergencia cuando el edificio está desocupado, la responsabilidad de acudir de inmediato ante un aviso de alerta, con las llaves necesarias para facilitar el acceso a bomberos o policía y hacerse cargo del edificio hasta que se retorne a la normalidad corresponderá a quien esté en portería esperando a que llegue la autoridad que se encuentre más próximo al establecimiento.

## **6. Señales de Alerta y Alarma**

La Señal de Alerta de Emergencias consistirá en: Llamados internos vía telefónica o radial.

-Indicará que se ha detectado una situación de posible emergencia por lo que todo el personal responsable del Plan deberá permanecer preparado a la espera de nuevas instrucciones.

-Todo el personal que tenga asignada alguna responsabilidad en el Plan deberá conocer esta señal.

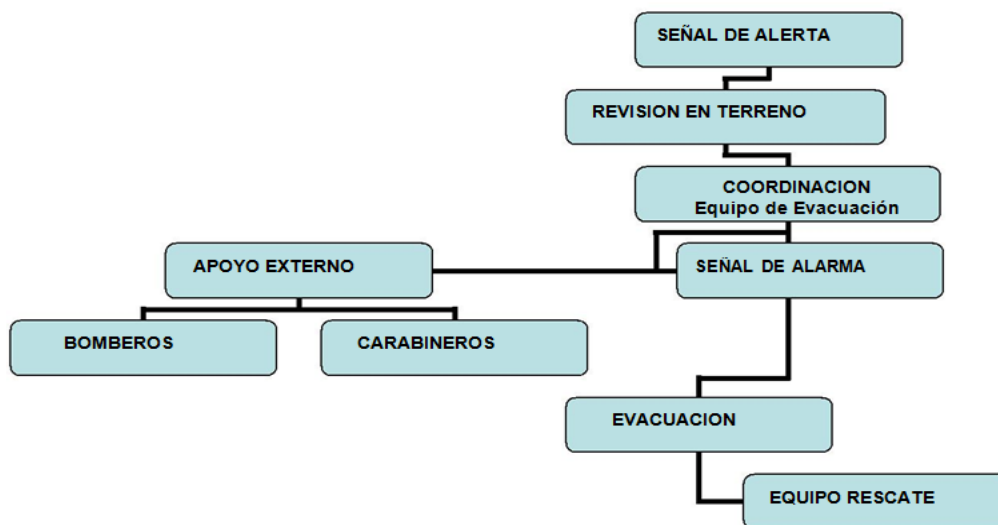
La Señal de Alarma General consistirá en: Sonido de sirena

-Determinará la orden de evacuación inmediata del edificio por todos sus ocupantes.



-Todos los ocupantes habituales del edificio deberán conocer esta señal.

## 7. Flujograma de Actuación Emergencias



## 8.- Fase de Detección de la Emergencia

### 8.1. Ocupantes en general

Quien descubra la situación de emergencia o riesgo grave, avisará de inmediato al

Equipo de Comunicaciones. Se avisará con la máxima rapidez, manteniendo la calma en todo momento, sin gritar ni provocar el pánico.

### 8.2. Equipo de Comunicaciones

- Estará permanente preparado para recibir los avisos de emergencia.

- Recibido un aviso de emergencia, se activará la Señal de Alerta de Emergencias, se recabará información concreta de la situación (qué está sucediendo y donde, cuales son los daños, si hay heridos o atrapados, etc.) y se transmitirá al Director del Plan.

Sus funciones estarán destinadas a que todos los demás roles actúen debidamente comunicados entre sí y de acuerdo con las medidas a adoptar. Es quien cohesiona las operaciones internas y con los organismos técnicos externos de respuesta primaria. Debe mantener informada a la Autoridad del Establecimiento.

Son quienes, de acuerdo con el Coordinador de Emergencia, se harán cargo de emitir las respectivas Alarmas a Bomberos, Carabineros o Salud, según corresponda y de facilitar al interior y exterior inmediato del Establecimiento las operaciones de los efectivos de

tales organismos, cuando estos concurren a cumplir con su misión. Vale decir: Deben llamar al organismo que, de acuerdo a su Rol les corresponde enlazar; Recibir e informar de la situación al organismo técnico que le corresponde; transmitir las decisiones de los organismos técnicos a la Autoridad y a la comunidad escolar y facilitar que estas decisiones de mejor resguardo se lleven a la práctica.

## **9.- FASE DE ALERTA**

### **9.1. Director del Plan**

- Detectada la situación de emergencia, el Director del Plan actuará como responsable máximo y coordinador de todos los integrantes del Plan, valorará la situación y, según las circunstancias, optará por disponer:

- La llamada inmediata a apoyos externos.
- La activación de la Señal de Alarma General a fin de iniciar la evacuación inmediatamente, si se considera la posibilidad de peligro para los ocupantes.
- Las actuaciones necesarias para la neutralización de la emergencia con el personal y los medios disponibles en el edificio, si puede hacerse sin correr riesgos innecesarios.

- Si la emergencia ha provocado heridos o atrapados, la prioridad será en todo caso salvar a los ocupantes indemnes asegurando su evacuación si fuera necesario. Una vez Garantizado ese objetivo, y hasta la llegada de los socorros exteriores, se intentarán los rescates, salvamentos y asistencia a las víctimas que sean posibles y no impliquen riesgos mayores.

### **9.2. Responsables del Plan**

- Al darse la señal de Alerta, todos los responsables del Plan se pondrán en contacto inmediato con el Director del Plan y seguirán sus instrucciones.

## **10.- LLAMADA A APOYOS EXTERIORES**

### **10.1. Equipo de Comunicaciones**

- Cuando así lo disponga el Director del Plan, efectuará la llamada inmediata a apoyo externo. Al efectuar estas llamadas, se hablará con tranquilidad y brevemente, dando la dirección exacta y todos los datos posibles sobre la situación de emergencia.

### **10.2. Director del Plan**

- A la llegada de los apoyos externos, les informará de la situación y se mantendrá en contacto permanente con sus responsables para colaborar con ellos.

## **11.- FASE DE ALARMA**

### **11.1. Equipo de Comunicaciones**

Cuando lo disponga el Director del Plan, se activará la Señal de Alarma General según comunicación interna ya sea vía telefónica o por radio intercomunicador o ambas.

### **11.2. Equipo de Evacuación**

Cuando se active la Señal de Alarma General se iniciará la evacuación de los edificios siempre y cuando sea posible .Deberá optar por uno de los siguientes tipos de evacuación:

11.2.1 Confinamiento lugar más seguro de la sala previamente determinado en caso de un movimiento sísmico de gran magnitud, que impida la evacuación exterior.

11.2.2 Confinamiento zona de seguridad preestablecida **dentro del edificio**, en caso de que las vías de evacuación predeterminadas y alternativas se encuentren obstruidas.

11.2.3 Confinamiento en zona de seguridad externa preestablecida.

Deberá cautelar que los docentes lleven su libro de clases o registros hacia la zona de seguridad, de manera que, una vez allí se proceda a la rápida contabilización de los alumnos y personal .En caso de detectarse la ausencia de algún alumno o persona se debe dar aviso de inmediato al equipo de rescate para su inmediata ubicación.

### **11.3. Director del Plan**

El Director del Plan se mantendrá localizable en todo momento, coordinando y dirigiendo el desarrollo de las operaciones y recabando información permanente del desarrollo de la emergencia.

## **12.- EVACUACIÓN**

### **12.1. Ocupantes**

En cuanto se dé la Señal de Alarma General o lo indiquen los responsables del Plan, los ocupantes del edificio iniciarán la salida de inmediato, sin entretenerse y sin recoger objetos personales. \*Los ocupantes seguirán en todo momento las indicaciones de los responsables del Plan.

### **12.2. Equipo de Evacuación**

Es quien, de acuerdo con el Coordinador de Emergencia, determinará si es necesario evacuar o aislar en lugar cerrado a la comunidad escolar, según el tipo de emergencia que se esté viviendo; conducir el procedimiento correspondiente; orientar a la comunidad escolar; mantener la organización del procedimiento y darle culminación cuando éste ya haya cumplido sus objetivos

Además estarán a cargo de mantener las condiciones externas de seguridad para el correcto ingreso de vehículos de emergencia y el desalojo masivo si procede del alumnado y personal del colegio.

En cuanto se dé la Señal de Alarma General se iniciará la evacuación del edificio hasta los puntos de concentración prefijados en el exterior.

La evacuación se desarrollará con la máxima rapidez, manteniendo la calma en todo momento, sin correr ni gritar ni provocar el pánico. Se cortará de raíz todo inicio de actitudes de precipitación o nerviosismo.

En el caso de que hubiera niños muy pequeños o personas minusválidas o con dificultades motoras, se organizará y controlará que les ayuden los ocupantes más capacitados.

Los trayectos de evacuación desde cada zona hasta el punto de concentración exterior será el establecido en los planos del Plan y sólo podrá modificarse si queda bloqueado o se supone riesgo grave.

Si el humo invade los trayectos de evacuación, se indicará a los ocupantes que avancen agachados (a "cuatro patas") o reptando.

No se utilizarán las escaleras si el humo las ha invadido.

Si el fuego o el humo impiden la salida por la puerta se hará por las ventanas, en donde sea posible y de forma segura para evitar accidentes por caída.

Los responsables de Evacuación saldrán los últimos después de comprobar que no queda ningún rezagado (en aseos, despachos, laboratorios y otros recintos no ocupados habitualmente). Se asegurarán de que los niños más pequeños hayan salido y no se hayan escondido en sitios como dentro de armarios, debajo de muebles.

Al salir, los responsables de Evacuación cerrarán todas las puertas y ventanas.

Si los trayectos de evacuación hasta los puntos de concentración exteriores pasan por vías abiertas al tráfico, se organizará el control del tráfico de vehículos para que no obstaculicen la rapidez en la evacuación.

Se impedirá el regreso de los ocupantes al interior del edificio, una vez abandonado, hasta que sea autorizado por los Bomberos o Carabineros.

En el punto de concentración, se procederá al recuento de los evacuados comprobando que no hay ausencias o, si las hubiera, informando rápidamente de ello al Director del Plan. El responsable es el profesor que contará los alumnos de acuerdo al libro de asistencia.

Si la cantidad de humo o la propagación del fuego impiden la evacuación, los responsables de Evacuación se mantendrán con los ocupantes dentro del recinto donde hayan quedado atrapados hasta que puedan ser rescatados por los socorros exteriores, tomando las siguientes precauciones:

Cerrar puertas y ventanas para disminuir la propagación del humo y evitar las corrientes de aire.

Tapar las rendijas de las puertas con trapos húmedos para disminuir el paso del humo por ellas.

Si en la habitación hay rejillas de aire acondicionado, taponarlas con trapos húmedos.

Alejar todo material combustible de las puertas.

Sólo cuando se esté seguro de que es imprescindible, abrir una ventana para advertir de su presencia hasta que alguien lo vea. Cerrar la ventana enseguida.

Esperar a ser rescatados y, si hay humo, hacer tenderse en el suelo a todos los ocupantes.

### **12.3. Director del Plan**

El Director del Plan controlará que los responsables del equipo de Evacuación procedan al recuento de los evacuados. Si faltara alguno, informará de inmediato a los Bomberos para que procedan a su búsqueda y rescate.

## **13.- ASISTENCIA A HERIDOS**

### **13.1. Equipo de Rescate**

Se asistirá a las víctimas, prestando los primeros auxilios con los medios disponibles, hasta la llegada de apoyos externos.

En caso necesario, se requerirá al Director del Plan para que disponga la llamada solicitando el envío de ambulancias para el traslado de heridos al Centro Médico más cercano.

Finalizado el traslado de heridos al Centro Médico, se organizará la información a los familiares de los afectados.

## **14.- NEUTRALIZACIÓN DE LA EMERGENCIA**

### **14.1. Equipo de Apoyo Técnico**

Se adoptarán las medidas preventivas que requieran las circunstancias y no impliquen riesgos innecesarios:

- Cerrar la llave de paso del gas.
- Desconexión general de luz.
- Apagar quemador de la caldera.
- Cualquier otra actuación que se considere necesaria.

### **14.2. Equipo Control de Incendios.**

Debe conocer todos los recursos que pueden ayudar en una situación de emergencia y su respectivo funcionamiento: Extintores, vehículos, red seca y red húmeda, etc., para conducir una respuesta primaria mientras concurren los organismos técnicos de emergencia

Efectuará las operaciones que procedan de rescate, salvamento y ataque al siniestro utilizando los medios disponibles en el edificio hasta la llegada de socorros exteriores y sin correr riesgos innecesarios.

#### **En caso de incendio:**

- No se entrará en un recinto donde haya fuego si no se va acompañado.
- Antes de abrir una puerta cerrada se tocará para comprobar su temperatura.
- Si está caliente no se abrirá para evitar una posible explosión.
- Se actuará siempre teniendo en cuenta que el humo y los gases tóxicos invisibles son más peligrosos que las llamas.
- Se atacará el fuego con un extintor manteniéndose siempre entre éste y la salida y con el viento o la corriente de aire a la espalda.
- Después de quitar el seguro, se dirigirá el chorro del extintor a la base de las llamas.
- No se utilizará agua sobre elementos conectados a la tensión eléctrica.
- Si arden aparatos eléctricos no se atacará el fuego sin desenchufarlos antes. Si no es posible tocar el enchufe, se desconectará el automático general.
- Si arden cortinas, se arrancarán inmediatamente, tirándolas al suelo y, después, se apagarán con extintor, agua o incluso pisándolas.
- Si arden materias sólidas, una vez apagado el fuego, se removerán las brasas para impedir una reignición posterior.
- Si no se puede controlar el fuego inmediatamente, se abandonará la zona cerrando ventanas y puertas, para aislar el fuego.
- Si se prenden las ropas de una persona, se le impedirá correr, se le tirará al suelo, a la fuerza si es necesario, y se le cubrirá con una prenda de ropa apretándola sobre el cuerpo o se le hará rodar sobre sí misma. Una vez apagadas las llamas se le cubrirá con una sábana limpia, sin intentar quitarle las ropas quemadas, y se le trasladará urgentemente al Hospital.

- En caso de hundimientos o desprendimientos en la construcción, se impedirá el acceso a la zona afectada hasta la llegada de los Bomberos.
- En caso de electrocución se cortará la corriente antes de tocar a los afectados. Si el electrocutado no respira, se iniciará de inmediato la reanimación cardio-pulmonar.

#### **En caso de fuga de gas:**

- Se apagarán todos los puntos calientes.
- No se encenderá, ni se apagará, la luz eléctrica ni se conectarán ni desconectarán los aparatos eléctricos para evitar chispazos. No se utilizarán linternas ni velas, etc...
- Se ventilará inmediatamente y se llamará a los Bomberos.

#### **En caso de inundación:**

- Se cortará la electricidad y se retirarán los materiales que pudieran dañarse.

“Cada emergencia dispondrá de un Procedimiento Específico Sectorizado.”

### **14.3. Equipo de Comunicaciones de Prensa**

Se ha acordado disponer del Medio de Comunicación Local (Radio Bío Bío, frecuencia F.M. 98.1) para entregar información a la Comunidad.

Deberá dar la información a los padres, procurando ponderar los antecedentes de manera de aportar a la tranquilidad y confianza que ellos deben tener en relación a los procedimientos adoptados y seguridad de sus hijos.

## **15.- FIN DE LA EMERGENCIA**

### **15.1. Director del Plan**

- Neutralizada la emergencia, se comprobarán los daños y se gestionará la realización de los trabajos de rehabilitación necesarios.
- Una vez recuperada la normalidad los ocupantes habituales regresarán al edificio o a donde proceda en cada caso.
- Finalmente, se investigarán las causas de origen y propagación de la emergencia, así como sus consecuencias y se propondrán las medidas correctoras necesarias

## **16. ACTUACIONES PREVENTIVAS**

### **16.1. Detección de riesgos**

Todos los ocupantes del establecimiento escolar están obligados a poner en conocimiento urgente de los responsables del Plan cualquier situación de riesgo o de deterioro o mal funcionamiento que pudiera observar en las instalaciones del edificio.

### **16.2. Revisión anual de las instalaciones**

-Se realizará una revisión anual por instaladores autorizados, de las que se requerirá la correspondiente certificación de que sus condiciones son las correctas, en las siguientes instalaciones:

- Instalaciones eléctricas y alumbrado de emergencia.
- Instalaciones de Gas.
- Instalaciones de Generador
- Instalaciones y extinción de incendios (Extintores, Red húmeda)

-Se requerirá al Servicio de Bomberos, con periodicidad anual, una inspección de las condiciones de seguridad del establecimiento.

### **16.3. Ubicación de ocupantes según capacidad física:**

-Los niños más pequeños y los ocupantes que sufran algún tipo de discapacidad no se ubicarán en zonas alejadas de alguna salida al exterior ni en zonas cuya evacuación exija subir escaleras (sótanos o semisótanos).

### **16.4. Chequeo periódico de las condiciones de seguridad:**

-Los responsables de Comunicaciones, Evacuación, Extinción, Rescate y Apoyo Técnico realizarán listado de chequeo anexo 1, con las que comprobarán, al menos una vez al mes, las condiciones del establecimiento y de sus instalaciones que les permitirán cumplir con eficacia sus respectivas actuaciones en caso de emergencia. Las deficiencias que pudieran encontrar en esos controles se comunicarán de inmediato al Director del Plan para su resolución inmediata o para su traslado a las entidades o autoridades encargadas de la gestión que corresponda.

## **17. FORMACIÓN Y SIMULACROS**

El comité de Emergencias programará y organizará en cada una de sus reuniones las siguientes actividades formativas:

- Actividades de formación y divulgación en materia de autoprotección y prevención que considere necesarias para los responsables del Plan y para los demás ocupantes del establecimiento.
- Prácticas de extinción de incendios y de rescate.
- Simulacros de evacuación periódicos (uno de cada emergencia al año). Cada simulacro debe ser seguido de una reunión de todos los responsables del Plan para analizar su desarrollo y decidir las modificaciones que la experiencia aconseje introducir.
- Colocación de carteles y distribución de folletos informativos que considere convenientes para promover la difusión del conocimiento de las previsiones contenidas en el Plan.

## **18. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN**

El Comité de Seguridad Escolar, en cada una de sus reuniones y, siempre, inmediatamente después de haber surgido una situación de emergencia, analizará el



desarrollo y el cumplimiento de las previsiones del Plan para actualizar y perfeccionar su contenido.

## **19. PLANOS**

Se debe disponer de planos del establecimiento actualizado y con los datos que se indican a continuación.

### **19.1. PLANO DE CADA EDIFICIO:**

- Uso o actividad principal en cada recinto
- Puntos de riesgo
- Recorridos de evacuación (pasillos y escaleras).
- Accesos y salidas al edificio.
- Ubicación y tipo de los medios de detección y extinción de incendios.

### **19.2. PLANO DE EMPLAZAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:**

- Calles próximas
- Accesos al establecimiento.
- Alturas de los edificios colindantes.
- Industrias y actividades colindantes.
- Grifos próximos (Puntos de toma de agua para Bomberos).
- Puntos de concentración exterior para los evacuados (Indicar las rutas de salida desde cada sala o zona hasta los puntos de concentración situados fuera del edificio o en patios en donde se garantice seguridad suficiente frente a los riesgos derivados de la emergencia y del tráfico de vehículos).

### **19.3. PLANES O PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESPECIFICOS POR AREA**

- 1.- Actividades co-programáticas (fiestas patrias, actividades deportivas, aniversarios, bingos), se debe designar voluntarios de cada área que resguarden la integridad del Plan (rescate, extinción y evacuación).
2. Incendio al interior y en el perímetro
3. Sismo de gran intensidad en salas de clases, recreos, gimnasios, salones.
4. Alerta de tsunami
5. Aviso o colocación de artefacto explosivo
6. Fuga de gas interior o exterior.
7. Alteración del orden público al exterior del Colegio.
8. Asalto.
9. Accidente funcionario o alumnos

## **ANEXO 1**

Como metodología para realizar el análisis de vulnerabilidad por amenaza se sugiere la aplicación de la siguiente matriz, en ella se debe calificar cada aspecto de acuerdo con la condición existente en su empresa, para ello seleccione A, B o C según sea el caso (Solo una por cada ítem).

## AMENAZA DE ("asignar amenaza")

ASPECTO A EVALUAR	CLASIFICACIÓN		
	A	B	C
<b>1. EL PLAN DE EVACUACION</b>			
A. Se ha determinado previamente por parte del personal del edificio los aspectos básicos a poner en práctica en caso de una evacuación del mismo			
B. Solo algunos empleados conocen sobre normas de evacuación o han tenido en cuenta aspectos al respecto			
C. Ningún empleado en el edificio conoce sobre medidas de evacuación y no se han desarrollado hasta el momento estrategias o planes al respecto			
<b>2. ALARMA PARA EVACUACIÓN</b>			
A. Está instalada y es funcional			
B. Es funcional solo un sector. J5ajo ciertas condiciones			
C. Es sólo un proyecto que se menciona en algunas ocasiones			
<b>3. RUTA DE EVACUACION</b>			
A. Existe una ruta exclusiva de evacuación, iluminada, señalizada, con pasamanos			
B. Presenta deficiencia en alguno de los aspectos anteriores			
C. No hay ruta exclusiva de evacuación			
<b>4. LOS VISITANTES DEL EDIFICIO CONOCEN LAS RUTAS DE EVACUACIÓN</b>			
A. Fácil y rápidamente gracias a la señalización visible desde todos los ángulos			
B. Difícilmente por la poca señalización u orientación al respecto			
C. No las reconocerían fácilmente			
<b>5. LOS PUNTOS DE REUNIÓN EN UNA EVACUACIÓN</b>			
A. Se han establecido claramente y los conocen todos los ocupantes del edificio			
B. Existen varios sitios posibles pero ninguno se ha delimitado con claridad y nadie sabría hacia donde evacuar exactamente			
C. No existen puntos óptimos donde evacuar			
<b>6. LOS PUNTOS DE REUNIÓN EN UNA EVACUACIÓN</b>			
A. Son amplios y seguros			
B. Son amplios pero con algunos riesgos			
C. Son realmente pequeños para el número de personas a evacuar y realmente peligrosos			
<b>7. LA SEÑALIZACIÓN PARA EVACUACION</b>			
A. Se visualiza e identifica plenamente en todas las áreas del edificio			
B. Esta muy bculta y apenas se observa en algunos sitios			
C. No existen flechas o croquis de evacuación en ninguna parte visible			
<b>8. LAS RUTAS DF EVACUACIÓN SON</b>			
A Antideslizantes y seguras en todo recorrido			
B. Con obstáculos y tramos resbalosos			
C. Altamente resbalosos, utilizados como bodegas o intransitables en algunos tramos			
<b>9.</b>			
A.			
B. Tiene una ruta alterna pero deficiente			
C. No posee ninguna ruta alterna o no se conoce			
<b>10.</b>			
A.			
B. Algunas veces no se escuchan ni se ven claramente. Los ocupantes no la conocen			
C. Usualmente no se escucha, ni se ve			
<b>11. SISTEMA DE DETECCIÓN</b>			
A. El edificio posee sistema de detección de incendio revisado en el último trimestre en todas las áreas			
B. Sólo existen algunos detectores sin revisión y no en todas las áreas			
C. No existe ningún tipo de detector			
<b>12. EL SISTEMA DE ILUMINACION DE EMERGENCIA</b>			
A.			
B. Es óptimo sólo en el día (en la noche no se ve con claridad)			
C. Deficiente día y noche			

13.EL SISTEMA DE ILUMINACION DE EMERGENCIA			
A. Es de encendido automático en caso de corte de Energía			
B. Es de encendido manual en caso de corte de energía			
C.			
14.			
A.			
B. Funciona parcialmente			
C. No existe o no funciona			
15.LOS EXTINTORES PARA INCENDIO			
A.			
B. Existen pero no en número suficiente			
C No existen o no funcionan			
16.DIVULGACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA A LOS EMPLEADOS			
A.			
B. Esporádicamente se ha divulgado para algunas áreas			
C. No se ha divulgado			
17. COORDINADOR DR PLAN DE EMERGENCIA			
A. Existe y está capacitado			
B. Existe pero no está capacitado			
C. No existe			
18. LA BRIGADA DE EMERGENCIA			
A. Existe y está capacitada			
B. Existe y no está capacitada			
C. No existe			
19. SE HAN REALIZADO SIMULACROS			
A. Un simulacro en el último año			
B. Un simulacro en los últimos dos años			
C. Ningún simulacro			
20. ENTIDADES DE SOCORRO EXTERNAS			
A. Conocen y participan activamente en el plan de emergencia de la empresa			
B. Están identificadas las entidades de socorro pero no conocen el plan de emergencia de la empresa			
C. No se tienen en cuenta			
21.			
A.			
B. No existe un plano de evacuación en cada piso pero alguien daría información.			
C.			
22.			
A.			
B. No existe un plano de evacuación y nadie está responsabilizado de dar información al respecto			
C. No existe un plano de evacuación en cada piso pero alguien daría información			
23. LAS RUTAS DE CIRCULACIÓN			
A. En general las rutas de acceso y circulación de los trabajadores y visitantes son amplias y seguras			
B. En algún punto de las rutas no se circula con facilidad por falta de espacio u obstáculos al paso			
C. En general las rutas y áreas de circulación son congestionadas y de difícil uso			
24. LAS PUERTAS DE SALIDA DEL EDIFICIO			
A. Las puertas cumplen con las medidas mínimas reglamentarias y de uso de cerraduras de seguridad			
B. Solo algunas puertas permiten una salida rápida y poseen cerraduras de seguridad			
C. Ninguna puerta es lo suficiente amplia o brinda garantías para salida segura			
25.			

A. La estructura del edificio se soporta en estructuras de concreto y no presenta ningún deterioro en paredes, columnas, techos o aditamentos internos			
B. Presenta deterioro observable en paredes y techos que hagan pensar en daños estructurales			
C. La estructura no posee cimentación ni soportes de concreto y presenta deterioros estructurales observables en progreso durante los últimos 6 meses			

Posteriormente asigne el siguiente puntaje a cada una de las opciones de respuesta:

A = 4.0

B = 2.0

C = 0.4

Coloque frente a cada pregunta el puntaje según la respuesta seleccionada, sume el puntaje de las preguntas y compare el valor del total con los rangos establecidos al final

**Calificación total**

TOTAL ÍTEMS CON RESPUESTA A =	___	X	4.	=
TOTAL ÍTEMS CON RESPUESTA B =	___	X	2.	=
TOTAL ÍTEMS CON RESPUESTA C =	___	X	0.	=
PUNTAJE TOTAL =			A+B+C =	

<b>Tabla para comparación del nivel de vulnerabilidad</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>ACCIÓN A SEGUIR</b>
0 - 50	La edificación presenta una alta vulnerabilidad funcional, se deben revisar todos los aspectos que puedan estar representando riesgo para las personas que permanecen en el edificio en un momento de emergencia.
51 - 70	La edificación presenta una vulnerabilidad media-alta y un plan para emergencia incompleto, que solo podría ser activado parcialmente en caso de emergencia.
70 - 90	La edificación presenta una baja vulnerabilidad y un plan para emergencia apenas funcional que debe optimizarse.
91 - 100	La vulnerabilidad es mínima y el plan presenta un estado óptimo de aplicación.

El riesgo es definido como la probabilidad de ocurrencia de unas consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un tiempo de exposición determinado. Se obtiene de relacionar la amenaza con la vulnerabilidad de los elementos expuestos.

RIESGO = f (AMENAZA, VULNERABILIDAD)

ORIGEN	TIPO	FRECUENCIA		
		PP	P	MP
NATURAL	Desbordamiento de un río			X
	Erupción volcánica		X	
	Alud de tierra	X		
TECNOLÓGICO	Fuga de gas tóxico		X	
	Derrame de combustible		X	
SOCIAL	Atentado terrorista			X
	Secuestro		X	

PP = POCO PROBABLE - P = PROBABLE - MP= MUY PROBABLE

Esta expresión no es una fórmula matemática que se desarrolla con valores numéricos, solo es una expresión en la que se relacionan las variables amenaza y vulnerabilidad. La siguiente matriz indica la priorización de los riesgos de la empresa mediante el análisis de las amenazas y la vulnerabilidad específica para cada amenaza. Esta matriz puede ser ampliada según el criterio de cada empresa para lograr un mayor nivel de detalle.

AMENAZA				VU LN ER AB ILI DA D
Muy Probable	Probable	Poco Probable		
Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo medio	Alta	
Riesgo Alto	Riesgo medio	Riesgo bajo	Media	
Riesgo medio	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Baja-Mínima	

La determinación del grado o nivel de riesgo de la empresa, permite establecer los planes de acción específicos para prevenir la ocurrencia de una emergencia o minimizar las consecuencias de estos eventos. El alcance de las acciones de prevención o minimización de consecuencias está basado en la "Aceptabilidad del Riesgo" para la empresa, es decir que es tolerable o no en una organización.

## ANEXO 2 Lista de chequeo para auditoría plan de emergencia contingencias

### Formato de auditoría al plan de emergencias

No	ITEM	SI	N O	B	R	M	NOT A
1	PLAN PARA EL CONTROL DE						
1.1	Generalidades						
1.1.1	Tienen identificados los peligros y priorizados los riesgos que pueden causar una emergencia?						
1.1.2	Tienen un plan escrito para el control de esas emergencias?						
1.1.4	El plan contempla los siguientes soportes:						
	Financiero						
	Tecnológico						
	Organizacional						
	Operacional						
1.2	Compromiso Gerencia! con el Plan						
1.2.1	Tiene Políticas de Emergencias o está incluida en la política de Seguridad y Salud Ocupacional?						
	Las Políticas de emergencias contemplan:						
	Preservación de la vida e integridad de todas las personas (Trabajadores, visitantes y comunidad).						
	Preservación de los bienes y activos de la empresa.						
	Protección del medio ambiente						
	La continuidad operativa de las actividades, operaciones y servicios realizados o prestados en las instalaciones de la empresa.						
1.2.2	Tiene asignado un presupuesto?						
	Este presupuesto se ejecuta?						
1.2.3	La gerencia apoya y motiva a la brigada?						
1.2.4	La gerencia apoya y participa en los simulacros sobre el plan?						
1.2.5	La gerencia tiene establecidas y conoce sus funciones en caso de emergencia?						
1.3	Soporte Administrativo						
1.3.1	Existe un responsable del Plan? (Ver Organigrama)						
	Tiene un administrador del plan? Los resultados indican que se dedica el tiempo necesario para esa administración?						
1.3.2	Están definidas y actualizadas sus funciones?						
	Se ha revisado y esta actualizado el plan?						
1.3.4	Se ha difundido el plan?						
1.3.5	Existe un organigrama definido para la atención de emergencias?						
1.3.6	Están definidas las funciones para cada una de las personas y/o grupos que intervienen en el plan						
1.3.7	Como se han difundido estas funciones?						
1.3.8	Se tiene definida una persona o función para dar información a los medios de comunicación en caso de emergencia?						
1.3.9	Como los empleados conocen sus funciones en caso de emergencia?						
	En la etapa inicial?						
	En la etapa de control?						
1.3.10	Las personas y/o grupos que intervienen en el plan: Han sido capacitados? (conocimiento teórico del plan, ver registros y programas de capacitación)						
1.4	Soporte de Respuesta						
1.4.1	Los vehículos tiene dotación? (ver inventario)						
1.4.2	Se tiene definido y dotado un centro de control para emergencias?						
1.4.3	Existe un plan de capacitación? (cronograma?)						
1.4.4	Este plan incluye capacitación a: (ver registros)						
	La primera respuesta?						
1.4.5	Dentro de la inducción a los empleados nuevos se les habla del Plan para Control de Emergencias? (ver inducción?)						
1.5	Procedimientos Operativos						
1.5.1	Se tienen objetivos para control de cada una de las posibles emergencias?						
1.5.2	Existen procedimientos definidos para cada una de las posibles						

	emergencias que se pueden presentar en la planta?								
1.5.3	Los procedimientos específicos para control de emergencias son revisados por la parte técnica de la empresa?								
1.5.4	Estos procedimientos contemplan: Guías tácticas? Procedimientos operativos normalizados?								
1.5.9	Existe un plan de apoyo logístico? (ver funciones y procedimientos)								
1.5.1	Existe un plan de ayuda externa?(ver funciones, teléfonos de instituciones de ayuda externa, ayuda mutua)								
1.6	Recursos								
1.6.1	Se tienen actualizados y disponibles para el plan los siguientes teléfonos:								
	Teléfonos de instituciones de ayudas externas								
	Teléfonos de emergencia de la Planta (desde el gerente hasta los brigadistas)								
1.6.2	Se cuenta con los siguientes inventarios:								
1.6.3	Recursos médicos - Equipos e implementos								
	Elementos de seguridad en bodega								
1.6.4	Elementos de seguridad instalados								
1.7	Proveedores y servicios								
1.7.1	Se hace inspección de los recursos y elementos nombrados anteriormente?								
1.7.2	Se tiene un programa de control, uso y estado de los equipos para atención de emergencias?								
	Evaluación								
	Se tiene un programa de auditorías al plan para control de emergencias?								
	Se hacen auditorías a los simulacros?								
NOTAS									

B: Bueno  
R: Regular  
M: Malo