



COLEGIO DE LOS  
SAGRADOS CORAZONES  
DE CONCEPCIÓN

# REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2022 EDUCACIÓN PARVULARIA

Colegio, diciembre 2022

## INDICE DE CONTENIDOS

<b>Introducción</b>		2
<b>Capítulo I</b>	<b>Regulaciones técnico administrativas sobre funcionamiento del colegio</b>	4
<b>Capítulo II</b>	<b>Manual de Convivencia Escolar</b>	17
<b>Título preliminar</b>		17
<b>Título 1</b>	De la buena convivencia Escolar	17
<b>Título 2</b>	De los derechos y deberes	20
<b>Título 3</b>	Del Procedimiento General para el manejo de posibles delitos.	29
<b>Título 4</b>	De la clasificación y procedimientos frente a las faltas	30
<b>Título 5</b>	Aplicación de medidas generales y específicas	31
<b>Título 6</b>	Protocolos de actuación	34
<b>Título 7</b>	Plan de Gestión de Convivencia Escolar	36
<b>Capítulo III</b>	<b>Reglamento de evaluación y promoción</b>	44
<b>Título 1</b>	Normas generales	44
<b>Título 2</b>	De la evaluación	45
	Artículos transitorios según contexto sanitario	
<b>Anexos</b>		57

## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR (RIE) 2022

### Introducción

El contexto vivido los años 2020 y 2021, nos ha puesto en exigencia de revisar, actualizar y mejorar los procedimientos internos que enmarcan la regulación del funcionamiento y convivencia de la comunidad educativa, debido a lo que implica tomar medidas propias a contexto de pandemia por COVID-19. Una vez más, nuestro colegio, ha tomado las sugerencias emanadas desde el organismo público, Superintendencia de Educación (SUPEREDUC), respecto salvaguardar el principio de participación de la comunidad, como factor protector considerando que promueve aprendizajes, los ambientes de convivencia, mecanismos de acompañamiento, suma de esfuerzos y avance por superar barreras y objetivos, además de ello, de forma especial, se han incorporado las medidas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud, para proteger a la comunidad educativa y ser responsables con la prevención y cuidado para la comunidad general.

Para el año lectivo 2022, se incorporó una participación consultiva y propositiva a los diferentes actores a través de la aplicación de un instrumento digital en formato on line.

El documento incluye la normativa administrativa y de funcionamiento interno, la regulación y gestión de convivencia escolar y aquello asociado a procesos pedagógicos de evaluación y promoción.

Para fines de difusión y manejo de este documento hacia la comunidad escolar, estará disponible en la página web de nuestro colegio, [www.concepcionscc.cl](http://www.concepcionscc.cl). Además, las actualizaciones realizadas a este reglamento serán anuales y, de ser necesaria alguna modificación, durante el periodo académico vigente, esto será comunicado a través del mismo sitio como también, a través de circular o correo electrónico dirigido a la comunidad. La aprobación final del documento se dará a partir de la revisión comunitaria en periodos iniciales del año lectivo, enfatizando la prioridad en las y los estudiantes, durante la primera semana de ingreso al año

escolar. Finalmente, se establece que es responsabilidad de los y las personas que componemos la comunidad educativa, tomar conocimiento y dar lectura de estas regulaciones.

## **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.concepcionscc.cl](http://www.concepcionscc.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.

3.2.- 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.

3.3.- 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.

3.4.- 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.

3.5.- 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.

3.6.- 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, Coordinación de ciclo o educadora de párvulos, según corresponda, donde deberá firmar documento de retiro.

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 Coprogramáticas tendrán la modalidad de cofinanciamiento.

7.3 Toda transgresión de normas durante jornada de actividades coprogramáticas, 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 8. Servicio de primeros auxilios**

8.1.- 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.

8.2.- 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.

8.3.- Disposiciones para los estudiantes:

8.3.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.

8.3.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.

8.3.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.

8.3.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.

8.3.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.

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

8.3.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.

8.3.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 09. 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 constituye 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.

9.1 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.

#### **9.2 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.

#### **10.1 Respecto 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).

#### **10.2 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, polítics de mantención de los recintos).

#### **10.3 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.)

#### 10.4 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.

#### 10.5 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 11. Normas de uso del uniforme escolar y presentación personal

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

11.2.- 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.

11.3.- 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.

11.4.- 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.

11.5.- 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 12 . Acompañamiento de Baño a niños y niñas**

12.1 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.

12.2 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 acompañado. Los apoderados que no estén de acuerdo con este punto, deben indicarlo el primer día de ingreso a clases en documento.

12.3 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.

12.4 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 13. 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.

## Artículo 14. Sobre Convocatoria de admisión a familias nuevas.

### A. CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN:

Podrán postular al Colegio de los Sagrados Corazones de Concepción, todos los estudiantes que cumplan con los requisitos requeridos por el Ministerio de Educación.

Concordante con lo anterior, se debe considerar que las edades para ingresar al Colegio, se hará de acuerdo a la normativa vigente de la Superintendencia de Educación, corroborada en el Decreto N° 1.126 del 27 de septiembre de 2017, que señala que los estudiantes deben tener la siguiente edad cumplida:

- Transición Medio Mayor (Play) – 3 años cumplidos al 31 de marzo de 2022.
- Transición Menor – 4 años cumplidos al 31 de marzo de 2022.
- Transición Mayor – 5 años cumplidos al 31 de marzo de 2022.
- Primero Básico a Cuarto Medio edad exigida según Ministerio de Educación.

Los postulantes a los diversos niveles serán incorporados en el Proceso de Admisión, según orden de inscripción o postulación y de acuerdo al número de vacantes ofrecidas en cada nivel por el Establecimiento según el siguiente criterio: orden de llegada, hijo(a) de funcionario(a), hermano(a) de alumno(a) activo(a) en el colegio, hijo(a) de padres ex alumnos(as), alumnos(as) nuevos.

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.

Nuestro establecimiento no otorga becas deportivas ni becas académicas. 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.

14.2 Nuestro colegio dispone de cupos limitados para los siguientes niveles:

**Educación Parvularia:** Play Group 00 cupos; Transición Menor 19 cupos; Transición Mayor 19 cupos.

**Ciclo Menor:** Primeros básicos 14 cupos; Segundos básicos 13 cupos; Terceros básicos 29 cupos; Cuartos básicos 41 cupos; Quintos básicos 18 cupos; y Sextos básicos 0 cupos.

**Ciclo Mayor:** Séptimos básicos 28 cupos; Octavos básicos 28 cupos; Primeros medios 15 cupos; Segundos medios 11 cupos; Terceros medios 10 cupos; y Cuartos medios 3 cupos. Sin perjuicio de lo anterior, es posible, ocasionalmente, el ingreso de un estudiante a cualquier nivel señalado anteriormente, lo cual estará sujeto a la disponibilidad de cupos y al cumplimiento de las exigencias académicas requeridas para su ingreso.

14.c Etapas del proceso de postulación

### 1. Postulación y Antecedentes Solicitados:

Nuestro Proceso de Admisión se realiza a través de la página web ([www.concepcionsscc.cl](http://www.concepcionsscc.cl)), utilizando la plataforma [Colegium](#). Los padres deberán realizar el proceso de forma on-line, luego de "ingresar" con su correo electrónico, digitando el código de cuatro dígitos que se enviará automáticamente al mail ingresado. Luego, tendrán que completar toda la información solicitada, tanto de los padres como del postulante.

Nuestro Colegio realiza durante el año escolar, dos Convocatoria de Procesos de Admisión, un primer proceso que va del 02 de mayo al 30 de junio y un segundo proceso que va del 01 de agosto al 30 de septiembre, periodo en el cual los postulantes deberán hacer su postulación y acompañar los antecedentes requeridos.

### 2. Revisión de Antecedentes:

Vencida la etapa anterior se procederá a revisar la postulación realizada y los antecedentes acompañados, lo que se hará en un plazo de 10 días hábiles.

### 3. Coordinar y Citar Entrevistas:

Luego de revisada la postulación y los antecedentes se procederá a seleccionar a aquellos postulantes que hayan cumplido con estas dos primeras etapas para coordinar y citar las Entrevistas, donde se les informará el día y la hora para asistir a la entrevista, la que será enviada vía correo electrónico. Las entrevistas tendrán un tiempo de duración aproximado de 30 minutos.

#### **Educación Parvularia** (Play Group, T. menor y T. mayor)

Presencial: entrevista a los padres con el postulante donde se les presentará el proyecto educativo académico formativo y el funcionamiento interno del nivel. Se solicitará información para completar la ficha de antecedentes personales del niño(a) (ANAMNESIS). El entrevistador 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.

Online: (esta modalidad se aplicará por pandemia y postulantes de otras regiones). Entrevista sólo para los padres, donde se les explicará el funcionamiento y el currículum para este nivel, se solicitará información para completar la ficha de antecedentes personales del niño(a) (ANAMNESIS).

#### **Ciclo Menor** (1º a 6º básico)

Presencial: entrevista a los padres con postulante donde son citados a entrevista se les explica el proyecto educativo académico formativo y el funcionamiento interno del nivel, currículum académico y normas disciplinarias.  
Entrevista con Equipo Psicoeducativo: sólo el postulante será entrevistado para recoger 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.

Online: (esta modalidad se aplicará por pandemia y postulantes de otras regiones). Entrevista con los padres y postulante son citados a entrevista vía on-line donde se les explica el funcionamiento interno del nivel, curriculum académico y normas disciplinarias, además el postulante será entrevistado para recoger 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.



#### **Ciclo Mayor (7º a IVº medio)**

**Presencial: entrevista a los padres con postulante donde son citados a entrevista se les explica el proyecto educativo académico formativo y el funcionamiento interno del nivel, curriculum y normas disciplinarias.**

Entrevista con Equipo Psicoeducativo: sólo el postulante será entrevistado para recoger 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.

Online: (esta modalidad se aplicará por pandemia y postulantes de otras regiones).

Entrevista con los padres y postulante son citados a entrevista vía online donde se les explica el funcionamiento interno del nivel, curriculum académico y normas disciplinarias, además el postulante será entrevistado para recoger 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.

#### 14.d Sobre Publicación de Postulantes Aceptados

Finalizadas las entrevistas, los resultados serán informados a los apoderados del postulante vía correo electrónico y publicados en forma general en la página web del Colegio donde se señalarán los apellidos de la familia aceptada, para el primer proceso de admisión el 30 de junio y para el segundo proceso de admisión el 30 de septiembre.

Una vez que el Colegio informa a los padres de los postulantes que han sido aceptados, se les comunica que tendrán un plazo de una semana para hacer efectiva la matrícula y cancelarla como alumno(a) regular, luego del aviso vía correo electrónico. Una vez finalizado este plazo y sin tener respuesta positiva a la cancelación de matrícula se entenderá que el cupo queda disponible.

#### 14.e Sobre antecedentes y documentación

- a) Certificado de Nacimiento.
- b) Informe de Notas a la fecha o actual.
- c) Informe de Desarrollo Personal y Social a la fecha o actual.
- d) Certificado Anual de Estudios del año anterior.
- e) Informe de Desarrollo Personal y Social del año anterior.
- f) Informe Nivel Educación Parvularia (quienes postulan a los niveles de 1º y 2º Básico).



#### 14.f Sobre valor y condiciones de pago del proceso de admisión

Los valores por ítem son establecidos por el colegio a fines de cada año escolar para el año siguiente. Derechos de Postulación por hijo(a) \$36.500.- Este monto se cancela en el momento de comenzar el Proceso de Admisión y la forma de pago puede ser en efectivo en oficina de Recaudación, Transferencia bancaria, Tarjeta de Crédito o Cuenta corriente (Colegio).

#### 14.g En lo referido al proceso de admisión y matrícula

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

## CAPÍTULO II

### REGULACIONES SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR

---

#### **Título preliminar.**

La pandemia por COVID-19 ha desafiado también a nuestro colegio. Respecto a la promoción de la sana convivencia y la prevención en cuanto a la ocurrencia de situaciones que alteren o afecten negativamente a los derechos de las personas de la comunidad, se dará especial énfasis a la prevención en la convivencia virtual. Sin embargo, los principios de cuidado a la infancia son los mismos. Desde la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE) se ha establecido que la convivencia se despliega en el dominio de la ética, porque el objetivo de esta es, precisamente, el discernimiento sobre las actividades humanas desde la perspectiva de la justicia y la búsqueda del bien común. Nuestro colegio, se suma a esta ética del cuidado, que va en directa relación con nuestro proyecto educativo centrado en la persona, como ser único y que, en comunidad, logra su desarrollo y el de todas y todos.

Nuestro trabajo desde Convivencia Escolar se centra en el enfoque Proactivo, desde ello, la normativa contemplada en este documento forma parte de la necesaria regulación que como sistema social de nuestra comunidad escolar, requerimos, pero no es el fin de la gestión, sino que son la promoción de habilidades ciudadanas y prevención de comportamientos que dañen a otros y otras.

Nuestros objetivos, se han actualizado en base al nuevo contexto que nos interpela, por ello, para el año 2021, nos hemos propuesto:

1. Promover el aprendizaje ciudadano y de sana convivencia, entre todos y todas quienes conformamos la comunidad educativa, especialmente, en nuestras niñas, niños y jóvenes.
2. Facilitar procesos éticos y valóricos, en toda la comunidad del colegio, que permitan un desarrollo integral, coherente con el proyecto educativo. Seguiremos ocupando como cuatro Principios rectores que rigen desde la Convención Internacional de Derechos del Niño, Niña y Adolescente (<https://archive.crin.org/es/biblioteca/publicaciones/principios-rectores-de-la-convencion-sobre-los-derechos-del-nino-una.html>)

Finalmente, para la actualización de este apartado, se gestionó desde el Comité por la Buena Convivencia Escolar (CBCE), la participación de propuestas emanadas desde los diferentes niveles y agentes de la comunidad, recogidas entre los meses de octubre y noviembre del año 2020, ocupando formularios de Google en el caso de profesores/as y apoderados/as, y desde un trabajo sincrónico guiado por orientadoras del colegio, en los distintos cursos de ciclo mayor y menor, durante consejos de curso.

#### **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 De la clasificación y procedimientos ante faltas

Título 5 Aplicación de medidas generales y específicas

Título 6 Protocolos de actuación frente a situaciones de convivencia escolar

#### **Objetivos**

- a) Fortalecer la sana dinámica de convivencia (presencial y virtual) entre las y los distintas personas que componen de la comunidad educativa del colegio Sagrados Corazones de Concepción.
- b) Promover el resguardo de derechos y deberes necesarios para el funcionamiento y convivencia pacífica, en la comunidad educativa del colegio.
- c) Promover habilidades para el respeto mutuo entre quienes forman la comunidad educativa, como base imprescindible en las relaciones humanas.
- d) Prevenir oportunamente los conflictos presenciales y virtuales que alteren la buena convivencia en el Colegio Sagrados Corazones.
- e) Facilitar la superación de solución de conflictos a través de un marco regulador con criterios conocidos para todos los(as)miembros de la comunidad educativa.
- f) Reforzar el aprendizaje ciudadano a partir de la comprensión y aplicación del sentido de responsabilidad social que tiene el comportamiento individual y colectivo.

## **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”.

En lo operativo, el Ministerio de Educación, en su sitio <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/>, señala que “es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad, abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también, las que se producen entre grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también, la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.”

#### **Artículo 2. Encargado (a) de Convivencia Escolar.**

El Colegio contará con un encargado(a) de Convivencia Escolar, cuya principal misión será asumir la responsabilidad de asesorar a las instancias y equipos del colegio, de acuerdo a las normativas vigentes así como coordinar la difusión, implementación y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar (PGCE), 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. En el colegio, para el año 2021, la Encargada corresponderá a la psicóloga de Ciclo Mayor, Sra. Paulina Soto Muñoz, quien distribuirá entre su jornada laboral total, 15 horas para este desempeño.

#### **Artículo 3. Comité de Buena Convivencia Escolar (CBCE)**

3.1.- El CBCE funcionará sistemáticamente y se reunirá semanalmente en horario acordado entre sus integrantes, a excepción de contingencias, cuya reunión

extraordinaria será convocada por el/la encargado/a de convivencia designado por Rectoría.

3.2.- El comité estará compuesto por: los/las Directores de Ciclo, Coordinadora de Educación Parvularia, Coordinador(a) General de Pastoral, Psicólogos(os) del colegio, Coordinador/a área de Co programática y el/la Encargado/a de Convivencia Escolar. Eventualmente, podrán participar otros miembros directivos del consejo de coordinación de nuestro colegio así como representantes docentes y de estudiantes, cuando la situación lo requiera y se les convoque.

3.3.- En cada reunión el comité llevará actas de sus sesiones y acuerdos adoptados; en la medida que sea necesario la encargada del comité, deberá informar por cualquier medio oficial a los profesores jefes, profesores de asignatura y eventualmente a los(as) apoderados(as) (Asociación de Padres de Familia, APF) sobre situaciones relevantes que requieran conocimiento general.

3.4.- El CBCE o el(la) encargado de CE en conformidad con los principios del Proyecto Educativo Institucional, evaluaciones de los procesos de Convivencia Escolar realizadas por los distintos estamentos de la comunidad educativa al término de cada año y las orientaciones sugeridas tanto desde el Ministerio de Educación como desde otros organismos asociados a la formación ciudadana. El PGCE 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. Los responsables de elaborar el PGCE 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 se dará a conocer sus resultados a la comunidad escolar, prioritariamente, educadores/as y estudiantes. El P.G.C.E 2021, se encuentra anexo a este documento y además, se podrá acceder a él en la página web de nuestro colegio [www.concepcionsscc.cl](http://www.concepcionsscc.cl)

#### **Artículo 4. Acciones generales de la gestión para la sana convivencia**

4.1.- Capacitar al personal educativo (profesores (as), directivos 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, equidad de género, inclusión y manejo efectivo de conflictos.

4.2.- Realizar un proceso de detección de necesidades anualmente, a partir de la prevalencia de situaciones asociadas a violencia escolar en cualquiera de sus formas y a través de distintas estrategias metodológicas que permitan obtener la información. Posteriormente se socializarán los resultados en las instancias que corresponda.

4.3.- Concretar planes y estrategias de intervención focalizada en los cursos que presenten problemas de convivencia escolar, que serán planificados de acuerdo con la resolución del CBCE o bien, directamente por solicitud de profesores/as jefes o directores/as de ciclo.

4.4.- Gestionar con profesionales del Departamento Psicoeducativo, para que se ejecuten entrevistas oportunamente, según corresponda, con los y las estudiantes con dificultades conductuales o daño emocional, a consecuencia de malos tratos, así como a sus padres, madres o apoderados, con el propósito de mantener una

articulación entre familia y colegio respecto de las líneas de acción conjunta. También gestionar con las y los profesionales de este equipo, los apoyos oportunos para la implementación de acciones de promoción o prevención.

4.5.- Aplicar oportunamente los protocolos diseñados para la prevención secundaria de problemáticas de convivencia y/o violencia escolar.

4.6.- Aplicar sociograma al comienzo de cada semestre, como instrumento válido para identificar eventuales problemáticas de aislamiento o rechazo de algunos(as) estudiantes, o dinámicas de grupos que puedan ser consideradas de riesgo.

4.7.- Acompañamiento desde profesionales del equipo psicoeducativo para estudiantes que requieran apoyo socio emocional de acuerdo a sus necesidades en esta área. Esto se define como proceso entre 2 a 3 entrevistas con el estudiante; además, con su apoderado/a si se requiere y, coordinación con profesor/a jefe y especialista tratante eventualmente.

4.8.- Gestionar con el área pastoral y Co-programáticas, acciones de apoyo, que permitan dar cumplimiento a los objetivos del PGCE así como de la normativa que permita prevención de hechos que afecten negativamente la CE.

#### **Artículo 5. Medidas de prevención o de promoción de la buena convivencia 5.1.-**

Generar planes y estrategias para el desarrollo de habilidades sociales y de comunicación entre y hacia los y las estudiantes, en los diferentes niveles de educación promovidas desde distintos recursos como la mascota del CBCE, Kiki, cápsulas audiovisuales para trabajo en consejos de curso y difusión en redes sociales, entre otros.

5.2.-. Formación a madres, padres, apoderados/as a través de estrategias permanentes de educación como el blog del CBCE ([convivenciaescolarsscc.blogspot.com](http://convivenciaescolarsscc.blogspot.com))

5.3.-Frente a un conflicto moderado o grave entre estudiantes, cualquiera de los/las afectados/as o bien desde el CBCE, se solicitará a un/a profesional del equipo psicoeducativo o un profesor/a elegido/a por quienes estén involucrados, para que realice un proceso de mediación, a través de un plan de seguimiento, durante la jornada escolar.

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

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

5.6.- Realizar un plan de talleres focalizados y charlas para padres, madres y apoderados(as), en relación a la parentalidad positiva, entendida ésta como el ejercicio de la crianza respetando los derechos de niños, niñas y adolescentes, fomentando la formación de ciudadanos y ciudadanas que contribuyan al bienestar de todas y todos.

5.7. Plan de charlas con especialistas y redes locales, que aborden principales temáticas asociadas a la Convivencia Escolar, que ayude en el aprendizaje de habilidades y actitudes de los y las estudiantes.

5.8.- Capacitaciones sistemáticas al personal del colegio.

5.9.- Formación continua de las y los integrantes del comité de convivencia escolar, respecto competencias técnicas afines.

5.10.- Promoción de reconocimientos periódicos, a nivel de cursos, desde las diferentes instancias educativas, que incorporen todas las áreas del desarrollo psicosocial, entre primero básico hasta cuarto medio, tales como:

- a) Premiación anual de “mejor compañero y mejor compañera”. Este reconocimiento se realizará a través de un proceso reflexivo facilitado por los y las profesores(as) jefes, incentivando la identificación de valores asociados a la fraternidad y respeto, así como a la capacidad de empatía.
- b) Reconocimiento 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, en forma semestral y/o anual.
- c) Reconocimiento escrito en libros de clases y/o agendas escolares, que destaquen la superación de problemáticas de comportamiento, de forma semestral y/o anual.
- d) Cartas de reconocimiento emanadas desde Dirección de Ciclo y/o Rectoría, por actitudes relacionadas a un desarrollo positivo de valores y comportamientos visibles en la convivencia escolar, durante cada semestre.
- e) Concursos y premios, que incentiven la participación en estrategias de difusión de actitudes y acciones promotoras de sana convivencia.

## **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 niños y niñas**

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 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.- Reconocimiento al final del año escolar, mediante una carta firmada por el rector y su educadora respectiva, a todos los niños y niñas del curso según sus talentos, habilidades y características que los hacen merecedores de un reconocimiento.

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.

### **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 la 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
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 Nº 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.

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.

### **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 Educación Parvularia, 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 educativos 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 PARVULARIA.

---

### Artículo 1

El Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar de los estudiantes del Colegio de los Sagrados Corazones de Concepción, se formula de acuerdo a las normas promulgadas por el Ministerio de Educación contenidas esencialmente en el Decreto N° 67 del 31/12/2018 y en el Decreto Exento N° 83 de 2015, el cual regirá para el año escolar 2022. El nivel de Educación Parvularia se regirá por las disposiciones generales del MINEDUC, Subsecretaría de Educación Parvularia e Intendencia de Educación Parvularia respectivamente.

### Artículo 2

El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción será publicado en la página web institucional ([www.concepcionsscc.cl](http://www.concepcionsscc.cl)), con el objetivo que los integrantes de la comunidad educativa tomen conocimiento de él. Así también se publicará toda modificación previamente aprobada por la Dirección del Colegio, consignándose la fecha de la versión actualizada.

### 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:** Esta es en Educación Parvularia de manera automática

### **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 los objetivos de logros.**

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

Parvularia.

### **Artículo 7. 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.

**Instrumentos de prueba escrita:** se usarán diferentes tipos de ítems como: preguntas abiertas, de respuestas libres y estructurada, dibujos y con ayuda de

**Evaluaciones orales:** Presentaciones, disertaciones, interacción diaria.

a) **Otros instrumentos de evaluación pueden ser:** Elaboración de portafolio, lapbook, cuadernos y bitácoras de trabajo, guías individuales y grupales, mapas conceptuales, entre otros. Estas actividades serán evaluadas a través 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/as en los niveles de educación parvularia es automática

#### **Artículo 31.- 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 32.- De la repitencia:**

Si a pesar de la realización del proceso de acompañamiento, el alumno no obtiene los logros necesarios para ser promovido, solo podrá repetir curso en el Colegio si ambos padres envían carta formal al rector para solicitar rehacer el nivel, adjuntando allí los fundamentos necesarios para que su hijo e hija repita el nivel.

**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 al 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 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 38. 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 39. 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.

## PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR EDUCACION PARVULARIA 2022

### Introducción

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar para los ocupantes del Colegio de los Sagrados Corazones de Concepción, consiste en dejar por escrito las actuaciones que se deben llevar a cabo en el momento en que surja una situación de emergencia como puede origen natural o provocada por el hombre.

Este plan de se realiza con la participación de un comité de seguridad escolar compuesto con representantes de todos los ciclos y estamentos de nuestro colegio.

Cabe señalar que las características principales que debe reunir un Plan no se debe a 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.

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 - Gimnasios
7. Portería

### Objetivo General y específicos

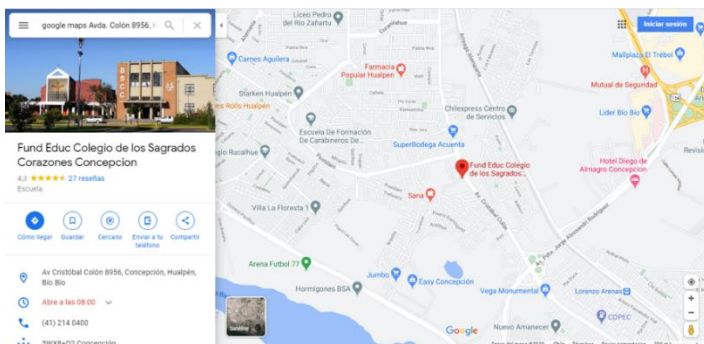
El presente Plan Integral de Seguridad Escolar, tiene como objeto el análisis, evaluación, planificación y actuación en las situaciones que involucren un peligro para la comunidad educacional.

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.

## Antecedentes

- Región : Octava Región del Bío Bío.
- Provincia : Provincia de Concepción.
- Comuna : Comuna de Hualpén.
- Nombre : Colegio de los Sagrados Corazones de Concepción.
- Modalidad : Diurna.
- Niveles: Parvulario, Básico y Media.
- Dirección : Avda. Colón 8956, Hualpén.
- Rector : Sr. Marcelo Filippi Marchant.
- Coordinador Seguridad Escolar: Sr. Carlos Sepúlveda Obregón.
- RBD : 4798-8
- Página web : [www.concepcionscc.cl](http://www.concepcionscc.cl)
- Construcción Edificios: Desde el año 1950.
- Ubicación Geográfica:



## Matrícula del Establecimiento

### Jornada Escolar Completa

Número Total de Estudiantes:

Género Femenino:

Género Masculino:

Número Total de Nivel Educación Parvularia:

Género Femenino:

Género Masculino:

Número Total de Ciclo Menor:

Género Femenino:

Género Masculino:

Número Total de Ciclo Mayor:

Género Femenino:

Género Masculino:

1. Comité de Seguridad Escolar: Este se constituye al inicio de cada año escolar dejando registro en Acta de Constitución respectiva.

1.1. Integrantes y Funciones del Comité de Seguridad Escolar

Sr. Rector, será responsable de la seguridad en el Colegio, preside, apoya al Comité y sus

acciones:

- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del colegio.
- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
- Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación 22: “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”.
- Considerar actividades vinculadas a la seguridad escolar.
- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar

Sr. Vicerrector de Administración y Finanzas y Coordinador de Seguridad, coordinarán todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité:

- Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.
- Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.
- Mantener permanente contacto con la Municipalidad, unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
- Visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: [www.shoa.c](http://www.shoa.c); [www.sismologia.cl](http://www.sismologia.cl); [www.meteochile.c](http://www.meteochile.c) [www.onemi.cl](http://www.onemi.cl), entre otras, más aún cuando se planifiquen visitas pedagógicas, actividades en la montaña, viajes de estudio, etc.

Representante de los Docentes, Presidente(a) CGPA como Representante de los Padres, Madres y Apoderados, Presidente (a) CGA como Representantes de Estudiantes de Cursos y/o niveles superiores del Colegio, Sr. Coordinador de Servicios como Representantes Asistentes de la Educación, Sra. Psicóloga como Coordinador Comité de Convivencia Escolar, Sr. Presidente CPHyS como representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad vigente y Enfermera del colegio:

- Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que, para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar. Velando porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formato accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.

Bomberos, Carabineros, PDI, Salud, AAMM y Experto Asesor Mutualidad, como Representantes de unidades de emergencia y Organismo Administrador Ley 16.744:

- Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Colegio puede ser formalizada entre el Director/a y el representante local del respectivo organismo técnico de emergencia. Para lograr una efectiva coordinación, se puede elaborar un documento (convenio, oficio, memorándum, etc.) que determine el apoyo con el organismo de primera respuesta respectivo. Esta coordinación viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

Prevencionista de Riesgos del Colegio:

- Asesorar en la correcta implementación del Plan y realizar control de las actividades planificadas.

## 1.2 Roles del Comité de Emergencia

Rol	Función	Cargo que asume rol según precedencia
Líder de Emergencia	Es quien define la estrategia según el tipo de emergencia, toma el mando activo de la emergencia y será el punto focal con el resto de las instituciones intervinientes (carabineros, bomberos, salud, seremi educación, municipalidad, entre otros).	- RECTOR - VICERRECTOR
Operaciones	Es quien define como ejecutar la estrategia definida por el Líder de Emergencia, de acuerdo con los recursos disponibles. De ellos dependerán las cuadrillas de reacción y de evacuación. Reportara al Líder de Emergencia.	- COORDINADOR DE EMERGENCIAS - COORDINADOR DE SERVICIOS
Logística y Finanzas	Sera el encargado de disponer los recursos y/o servicios que sean requeridos por el Líder de Emergencia y llevar el control administrativo de	

	los costos relacionados con la emergencia. Reporta al Líder de Emergencia.	- VICERRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS
Comunicaciones	Sera el encargado de establecer puntos de prensa, preparar comunicación oficial, contactar a autoridades pertinentes. Reporta al Líder de Emergencia.	- PERIODISTA
Cuadrilla de evacuación	Lideraran las cuadrillas de evacuación y reacción. Reportan a Operaciones.	- DETERMINADOS POR EDIFICIO
Cuadrilla de reacción	Serán quienes actúen ante emergencias que estén dentro de las competencias y recursos disponibles en el colegio. Reportaran a sus líderes.	- GUARDIAS - AUXILIARES - ENFERMERIA

## 2. ANALISIS DE RIESGOS Y PUNTOS CRITICOS

### 2..1. Análisis bajo metodología AIDEP

A continuación, se incorpora el resultado del análisis de riesgos que potencialmente pueden afectar a la comunidad educativa, basado en la metodología AIDEP, identificando los riesgos y amenazas, que permitan una correcta planificación de las acciones de contención y control.

RIESGO /PUNTO CRÍTICO	INTERNO/ EXTERNO	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS
Incendio Estructural	Interno	Instalaciones del Colegio	Quemaduras/ Asfixias/ Muertes	Sistema detección temprana	Financieros
Fugas de gas	Interno	Cocina Casino/ Estanques GLP	Explosiones	Certificación Sello Verde Instalaciones	Financieros
Artefacto Explosivo	Interno/ Externo	Instalaciones del Colegio	Mutilaciones/ Muertes	Plan de acción ante amenazas	Disposición de Personal
Trombas y tornados	Externo	Instalaciones del Colegio	Lesiones Graves/Daños Estructurales	Revisión condiciones instalaciones	Financieros
Sismos	Externo	Instalaciones del Colegio	Lesiones Graves/Daños Estructurales	Revisión condiciones instalaciones	Financieros
Ataque con arma de fuego	Interno/ Externo	Instalaciones del Colegio	Lesiones Graves/Muerte	Programa Convivencia Escolar	Financieros/ Disposición de Personal
Accidentes Alumnos y/o funcionario	Interno/ Externo	Trayecto/ Instalaciones del Colegio	Lesiones Graves/Muerte	Plan de contingencia	Disposición de Personal
Asaltos, Robos y/o Secuestros	Interno/ Externo	Trayecto/ Instalaciones del Colegio	Lesiones Graves/Muerte	Plan de contingencia	Financieros /Disposición de Personal
Alerta de tsunami o inundación	Externo	Trayecto/ Instalaciones del Colegio	Lesiones Graves/Muerte	Formación a comunidad educativa	Financieros/ Disposición de Personal
Alteración del orden público al exterior del colegio.	Interno	Instalaciones del Colegio	Lesiones Graves/ Muerte	Plan de contingencia	Financieros/ Disposición de Personal

### 3. ACTIVIDADES PARA LA PLANIFICACION Y CONTROL DE LOS RIESGOS Y AMENAZAS DETECTADAS

Basados en el análisis de los riesgos y amenazas, se han establecido las siguientes actividades con la comunidad educativa, que permita entregar los conocimientos y planes de acción para la actuación en caso de emergencias derivadas de este análisis.

Estas actividades serán parte integrante del Programa Anual de Prevención de Riesgos, incorporándose dentro de su planificación.

- Actualización de Plan y procedimientos de Emergencia (anual).
- Capacitación específica a los intervinientes, dentro del Plan de Emergencia.

- Difusión de Plan y procedimientos de Emergencia a toda la comunidad educativa.
- Implementación de equipamiento y elementos de control de emergencias, según corresponda.
- Simulacros periódicos para ver la efectividad del Plan de Acción y sus Procedimientos.

#### 4. PLAN DE RESPUESTA Y ACTUACION ANTE EMERGENCIAS

##### 4.1. ALCANCE

Este Plan y sus Procedimientos es válido para las instalaciones y anexos utilizados por el Colegio, involucrando a toda la comunidad educativa, visitas y al personal en tránsito presente en el momento de una emergencia.

Las emergencias que abordara este plan, de acuerdo con los riesgos detectados en el punto 2, serán:

- Incendios Estructurales
- Fugas de Gas
- Avisos de Artefactos Explosivos
- Trombas y Tornados
- Sismos
- Ataque con arma de fuego
- Accidentes de Alumnos y Funcionarios
- Asaltos, Robos y/o Secuestros
- Alerta de tsunami o inundación.
- Alteración del orden público al exterior del colegio.

##### DEFINICIONES

- a) Alerta: Estado anterior a la ocurrencia de un desastre declarado con el fin de tomar precauciones específicas debido a un probable evento destructivo.
- b) Alarma: Es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.
- c) Amago de incendio: Fuego de pequeña proporción que es extinguido en los primeros momentos por personal capacitado con los elementos que cuentan antes de la llegada de bomberos.
- d) Escape: Medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las vías de evacuación.
- e) Escalera: Parte de una vía de circulación de un edificio, compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales.
- f) Emergencia: Es la combinación imprevista de circunstancias que podrán dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad.
- g) Evacuación: Es la acción de desalojar un local o edificio en que ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (escape de gas, aviso de artefacto explosivo, etc.)
- h) Extintor: Aparato autónomo, diseñado como un cilindro, que puede ser desplazado por una sola persona y que, usando un mecanismo de impulsión bajo presión de un gas o presión



mecánica, lanza un agente extintor hacia la base del fuego, para lograr extinguirlo.

- i) Incendio: Es un gran fuego descontrolado de grandes proporciones el cual no pudo ser extinguido en sus primeros minutos que puede provocar daños a las personas y a las instalaciones.
- j) Peligro: Fuente, situación o acto con el potencial de daño en términos de lesiones o enfermedades o bien, la combinación de ellas.
- k) Plan de emergencia: Es la implementación de procedimientos para actuar de manera segura y coordinada en caso de una emergencia también se conoce como Plan Integral de Seguridad Escolar P.I.S.E. 2021
- l) Punto de reunión: Lugar de encuentro, tránsito o zona de transferencia de las personas, donde se decide la vía de evacuación más expedita para acceder a la zona de seguridad establecida.
- m) Riesgo: Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones, daños o enfermedades que puede provocar el evento o la exposición.
- n) Señalización: Conjunto de estímulos que condicionan la actuación del individuo frente a circunstancias que se pretenden resaltar (vías de evacuación, salidas de emergencia, riesgos, cuidado, etc.) Toda la señalética estará en español, como idioma nativo, e inglés como idioma secundario. Este último, siempre será escrito bajo el primero.
- o) Vía de evacuación: Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro.
- p) Zona de seguridad: Lugar de refugio temporal al aire libre, que debe cumplir con las características de ofrecer seguridad para la vida de quienes lleguen a ese punto, para su designación se debe considerar que no existan elementos que puedan producir daños por caídas (árboles, cables eléctricos, estructuras contiguas, etc.)

Servicio	Números
Ambulancia SAMU	131
Ambulancia IST	800 204 000
Ambulancia URM	41 291 1911
Bomberos	132
Carabineros	133
PDI	134
Clínica Sanatorio Alemán	41 279 6000
Clínica Bío Bío	41 273 4250
Clínica Universitaria de Concepción	41 266 6000
Hospital Regional de Concepción	41 272 2500
Salud Responde	600 360 77 77
Autoridad Sanitaria Concepción	41 272 6100
Dirección del Trabajo Concepción	41 222 9272
CITUC Toxicológica - Química	2 2 635 3800 - 2 2 247 3600

#### 4.3.1. Procedimiento para solicitar apoyo a Bomberos

- a) Identifíquese
- b) Indique el número de teléfono de cual está llamando
- c) Informe que ocurre (Incendio, accidente, etc.)
- d) Dirección exacta e intersección más próxima
- e) De características de infraestructura (edificio, casa, galpón, etc.)

- f) De referencia de algún riesgo en el interior (pinturas, material combustible, explosivos, maquinaria, etc.)
- g) Espere cualquier otra solicitud de información por parte de la operadora
- h) Sea el último en cortar

#### 4.3.2. Procedimiento para solicitar apoyo a Carabineros

- a) Identifíquese
- b) Indique el número de teléfono de cual está llamando
- c) Informe que ocurre (asalto, robo, artefacto explosivo, etc.)
- d) Dirección exacta e intersección más próxima
- e) Sea el último en cortar

#### 4.3.3. Procedimiento para solicitar apoyo a Ambulancia

- a) Identifíquese
- b) Indique el número de teléfono de cual está llamando
- c) Informe lo ocurrido (Atropello, choque, colisión, caída de altura, quemadura, electrocución.)
- d) Dirección exacta e intersección más próxima
- e) Numero de victimas involucradas
- f) Edad y sexo de las victimas
- g) Espere cualquier otra solicitud de información por parte de la operadora
- h) Sea el último en cortar

#### 4.4. Simulacros

El Programa de Simulacros tiene como objetivo identificar, evaluar, corregir y mejorar la actuación frente a situaciones de emergencia. El líder de Emergencia se encargará de ejecutar los simulacros por cada tipo de emergencia.

Los simulacros serán evaluados, según las pautas de evaluación entregadas por ONEMI. Una vez efectuados los simulacros, así como también, en caso de ocurrir situaciones reales de emergencia, estas serán revisadas por el Comité de Emergencia, para verificar la efectividad del Plan y generar las mejoras que de esta evaluación se desprendieren.

#### 4.5. Zonas de Seguridad

Se establece como zona de seguridad el sector colindante a la pista atlética, ubicándose en la Cancha de ser necesario. Se distribuirán según nivel por orden de llegada.

#### 5. Actuación general ante Emergencias

Acciones de quien recibe o detecta la emergencia

- Mantener la calma
- Informe inmediatamente al Líder de Emergencia, a fin de que se active el Comité de Emergencia y se establezcan los pasos a seguir.
- Entregar claramente la información de la situación detectada indicando lugar y persona involucrada.

#### Acciones del Comité de Emergencia

- Una vez informado el Líder de Emergencia de la situación ocurrida, deberá informar al Comité de Emergencia generando su conformación, para la toma de decisiones de la emergencia.
- Indicará a Operaciones instruir el comienzo del control y evacuación, quien coordinará y planificará junto a los Líderes de Cuadrilla, la actuación ante la emergencia presentada.
- Se solicitará generar el comunicado para los Apoderados, Comunidad Educativa y Medios de Comunicación, de requerirse.
- A solicitud de Operaciones, debe coordinar los recursos de apoyo necesarios para el control de la emergencia.
- Una vez finalizada la emergencia, confirmada con los entres respectivos, el Líder de Emergencia ordenará el retorno a las Instalaciones, indicando a Operaciones la coordinación de reingreso.

#### Acciones de la Cuadrilla de Reacción

- A indicación de Operaciones se utilizarán los recursos para el control de la emergencia.
- El trabajo debe ser desarrollado siempre con los elementos de protección personal necesarios.
- Se informará a operaciones el trabajo desarrollado, las condiciones del lugar y cualquier otra novedad de importancia.

#### Acciones de la Cuadrilla de Evacuación

- Una vez entregada la orden de evacuar por parte de Operaciones, los Líderes de Evacuación indicarán a su nivel la instrucción de evacuar, acorde a las vías dispuestas para cada tipo de emergencia.
- Al retirar a su grupo encargado y llegando a la zona de seguridad asignada, debe indicar al Líder de Evacuación, la cantidad de evacuados a su cargo, condición y algún dato relevante durante el trayecto de Evacuación.
- Los Líderes de Evacuación indicarán el retorno a las Instalaciones cuando reciban la instrucción del Líder de Emergencia, siguiendo la misma ruta de salida.

#### Finalizada la Emergencia

- El Comité de Emergencia deberá reunirse, para analizar los hechos, evaluar la actuación y realizar las mejoras que corresponda.

Son parte de este Plan los siguientes Procedimientos que son revisados y actualizados permanentemente:

- Procedimiento Emergencias Administración
- Procedimiento Emergencias Biblioteca
- Procedimiento Emergencias Ciclo Mayor
- Procedimiento Emergencias Ciclo Menor
- Procedimiento Emergencias Co-Programáticas

- Procedimiento Emergencias Enfermería
- Procedimiento Emergencias Servicios Generales
- Procedimiento Emergencias Párvulos
- Procedimiento Emergencias Encargado de Emergencia

## 6. PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS EN PANDEMIA COVID-19

Se determina que para todos nuestros Procedimientos de Emergencia se considerarán las siguientes acciones:

- Verificar uso correcto de mascarilla en estudiantes al momento de la evacuación y en zona de resguardo o zona de seguridad. (Responsables: Educadora – Docente)
- Asegurar distanciamiento de al menos un metro entre estudiantes al momento de la evacuación y en zona de resguardo o zona de seguridad. (Responsables: Educadora – Docente)
- Indicar mensaje a través de megáfono “Mantener Distancia”. (Responsables: Coordinadores de Emergencia)
- Verificar disposición de estudiantes en la Zona de Seguridad manteniendo mínimo un metro de distancia. (Responsables: Coordinadores de Emergencia)
- Enfermería mantendrá en mochila de emergencias mascarillas para reemplazo de ser necesario y alcohol gel.

