



LICEOS★
BICENTENARIO

COLEGIO BICENTENARIO
SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
2026

Avenida Santa Rosa N°3120, Alto Hospicio



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	6
1. Introducción	
2. Objetivos del Reglamento Interno	
3. Datos Generales del Establecimiento	
4. Visión del Establecimiento	
5. Misión del Establecimiento	
6. Valores del Establecimiento	
7. Sellos Institucionales	
8. Principios Formativos	
9. Organigrama institucional	
II. MARCO NORMATIVO	12
1. Normativas de Aplicación General	
2. Normativas Propias de la Educación Chilena	
III. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL REGLAMENTO INTERNO	13
IV. CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL ÁMBITO EDUCATIVO	15
1. ¿Qué es el Reglamento Interno Escolar?	
2. ¿Qué es la buena convivencia escolar?	
3. ¿Qué es la Política Nacional de Convivencia Escolar?	
V. ACTORES CLAVES EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	16
1. Consejo escolar	
2. Encargado de Convivencia escolar	
3. Consejo de profesores	
4. Centro de estudiantes	
5. Centros de Padres, Madres y Apoderados/as	
6. Asistentes de la Educación	
VI. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	20
1. Derechos y Deberes de los y las Estudiantes	
2. Derechos y Deberes de los/las Apoderados/as	
3. Derechos y Deberes de los/las Docentes	
4. Derechos y Deberes de los/las Directivos	
5. Derechos y Deberes de los/las Asistentes de la Educación	



VII. REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR	27
1. Presentación personal	
2. Medidas excepcionales para confección de polerones cuartos medios	
3. Uso del buzo oficial para Educación Física	
VIII. FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO	30
1. Jornada Escolar	
2. Horarios de Atención	
3. Responsabilidad de Apoderados/as y Transportistas Privados	
4. Ingreso de Padres, Madres y Apoderados al Establecimiento	
5. Horario de Retiro y Salida del Colegio	
6. Procedimiento Ante Atrasos al Inicio de la Jornada	
7. Retiro Anticipado de Estudiantes	
8. Medidas de Higiene dentro del Establecimiento	
IX. COMUNICACIÓN CON LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	36
1. Comunicación con las Familias	
2. Presentación de Inquietudes, Dudas o Reclamos	
X. MEDIDAS Y FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO	38
1. Tipos de Faltas	
2. Tipo de Medidas	
3. Resolución Pacífica de Conflictos	
4. Sanciones ante medidas Disciplinarias Excepcionales	
XI. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	44
1. Normas de Funcionamiento	
2. Normas de Interacción	
XII. ACCIONES DESTACADAS Y SISTEMA DE RECONOCIMIENTO	68
XIII. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	69
1. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	69
2. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la presunta detección de vulneraciones de derechos hacia los estudiantes.	81



3. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a presuntas agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	84
4. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a conductas autodestructivas y de riesgo suicida.	93
5. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a alcohol y drogas en el establecimiento.	98
6. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a embarazo, maternidad y paternidad adolescente.	102
7. Procedimiento de atención en enfermería y protocolo de actuación en caso de accidente y uso del seguro escolar.	105
8. Protocolo de salidas y/o experiencias pedagógicas..	117
9. Estrategias de promoción a la permanencia escolar (alerta temprana) y protocolo de actuación frente a la deserción escolar.	120
10. Estrategias de prevención y protocolo de actuación ante el presunto porte ilegal de armas.	122
11. Procedimiento ante medidas disciplinarias excepcionales.	125
12. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a presuntas situaciones de hurto y/o robo.	133
13. Protocolo para el reconocimiento de la diversidad de género.	135
14. Protocolo frente a casos de ausentismo continuo y baja de matrícula.	138
15. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a personas con trastorno del espectro autista o persona autista.	140
16. Protocolo ante solicitudes de cambio de curso.	144
XIV. SOBRE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR	146
XV. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	146
XVI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	147



XVII. ANEXO	148
1. Plan de Gestión de Convivencia Escolar	148
2. Reglamento de Evaluación y Promoción 2024	158
I.- De las disposiciones generales	
II.- De los tipos de evaluación	
III.- De las disposiciones sobre la evaluación	
IV.- Departamento de Inclusión Educativa (DIE)	
V.- De las ausencias de a una evaluación y negación a la rendición	
VI.- Disposiciones sobre la reflexión pedagógica	
VII.- Del cierre anticipado del año escolar	
VIII.- De la promoción	
IX.- De las licencias de estudio	
X.- De las disposiciones finales	
3. Proceso de electividad	180
4. Lineamientos ante solicitudes de cambios excepcionales sobre electividad	180
5. Ranking Carreras Técnico Profesionales	181
6. Plan Integral de Seguridad Escolar	186
7. PROCEDIMIENTO DE INGRESO A TALLER	228
8. EXTRACTO DEL REGLAMENTO DE ACADEMIAS EXTRAESCOLARES - AÑO 2024	230
9. Acta de actualización y aprobación del Reglamento Interno Escolar 2024	237



Nota: Este Reglamento utiliza indistintamente términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el compañero”, y sus respectivos plurales, para referirse tanto a mujeres y hombres, así como a personas pertenecientes a la comunidad LGBTIQ+. Esto obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a los distintos sexos y a la diversidad de identidades de género en el idioma español y evita, por lo tanto, una saturación gráfica que podría dificultar la comprensión de la lectura de este documento.

I. PRESENTACIÓN:

1. Introducción:

El presente Reglamento Interno es resultado del esfuerzo colectivo de la comunidad del Colegio Sagrado Corazón de Jesús, el cual tiene como propósito establecer las normas de convivencia y los procedimientos internos que regulen el funcionamiento, regulaciones técnicas pedagógicas y las relaciones entre todos los miembros de la comunidad, procurando garantizar los derechos consagrados en la constitución y las leyes chilenas.

Se espera que este Reglamento sea un aporte a la convivencia en nuestra comunidad educativa, entregando los principios, fundamentos y orientaciones básicas que deben guiar una sana convivencia escolar y, a través de ella, alcanzar los objetivos de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

2. Objetivos del Reglamento Interno:

Objetivo General:

- Promover el desarrollo de habilidades y actitudes que permitan el pleno desarrollo de la buena convivencia escolar, entre los miembros de la comunidad.

Objetivos Específicos:

- Desarrollar procedimientos con enfoque formativo y de derechos que permitan la sana convivencia escolar dentro del colegio.
- Propiciar instancias para el desarrollo personal y social de los estudiantes y sus familias, comprendiendo el conflicto como una oportunidad de aprendizaje pedagógico y formativo.
- Identificar elementos del quehacer cotidiano de la comunidad que representen fortalezas y oportunidades para promover el “aprender a convivir”.
- Orientar a los padres, estudiantes, docentes y funcionarios en general, en el ámbito de la convivencia escolar, a través de pautas de comportamiento que garanticen un clima institucional adecuado para el desarrollo de los procesos formativos y educativos.
- Establecer los mecanismos que permitan la participación y representación democrática de los estudiantes y fomentar el liderazgo responsable.



- Reconocer a los diversos integrantes de la comunidad educativa que propicien condiciones y conductas positivas que favorezcan la sana convivencia escolar y clima organizacional.

3. Datos generales del Establecimiento:

ESTABLECIMIENTO	COLEGIO SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
RBD	12650-0
DIRECCIÓN	Avenida Santa Rosa N°3120
TIPO DE ENSEÑANZA	Educación Básica y Educación Media, modalidad Humanístico Científico y Técnico Profesional.
COMUNA	Alto Hospicio
DEPENDENCIA	Particular subvencionado
TELÉFONO	56-958022263
PÁGINA WEB	https://www.colegiosagradowcorazondejesus.cl

4. Visión del Establecimiento:

Aspiramos a ser un centro educativo Humanista - Científico y Técnico profesional de excelencia, orientado por la fe católica en la comuna de Alto Hospicio. Un colegio que privilegia una educación integral, que potencia talentos intelectuales, artísticos y deportivos. Un colegio que cultiva ambientes de armonía y sana convivencia, en un marco de inclusión, a la luz de docentes de excelencia que desarrollen competencias y aporten herramientas innovadoras para la formación personal, espiritual y profesional de todos sus estudiantes.

5. Misión del Establecimiento:

Somos un colegio cristiano católico, Humanista Científico y Técnico profesional de la comuna de Alto Hospicio que desarrolla habilidades y competencias, integrando expresiones intelectuales, artísticas, culturales y deportivas; favoreciendo la indagación e innovación en los estudiantes desde 7° básico hasta 4° medio, fomentando una educación integral en los jóvenes con foco en el bienestar socioemocional y en la búsqueda de buenos



resultados académicos, asegurando los pilares de Liceo Bicentenario, para así lograr que nuestros estudiantes sean un aporte para el sector productivo de la región y de nuestra sociedad.

6. Valores del Establecimiento:

El colegio debe ser el medio privilegiado para la promoción de los valores humanos en la búsqueda de la formación integral de la persona. Para orientar los valores institucionales de nuestro colegio, hemos tomado como referencia los aportes del educador chileno Jesús González López para su “pedagogía de los valores”. Entre sus postulados, podemos mencionar:

- Para el ser humano, los valores son el camino ascendente, desde ese simple estar instalados en la realidad hasta la conquista de lo trascendente, lo englobante, la plenitud existencial, esa plenitud que encuentra su culminación en Dios.
- Es el proceso de socialización el que conduce al ser humano a su humanización, de allí la relevancia de las instituciones sociales (familia, colegio, universidades) en la presentación al niño, adolescentes y jóvenes de una rica constelación de valores entre los que pueda ir realizando sus opciones axiológicas personales, que le permitan ir estructurando su propia escala de valores.
- En todo quehacer educativo intervienen dinámicamente diversos valores: valores científicos, humanistas, religiosos, sociales, estéticos, biopsicosomáticos, humanísticos, deportivos, materiales, instrumentales y metodológicos. En una concepción humanista integral, los valores éticos y los valores humanos deben constituir la base y fundamento de todas las otras valoraciones.

Algunos valores humanos, éticos y cristianos a los cuales adherimos son:

La autenticidad. · La responsabilidad. · La disponibilidad. · La capacidad de servicio. · La solidaridad. · La alegría. · La lealtad. · La justicia. · El respeto. · La sencillez. · La humildad. · La comunicación. · El compromiso. · El amor · La Disciplina · La Honestidad · La Verdad · La Esperanza · La Fe · La Motivación.

7. Sellos Institucionales:

Los elementos que caracterizan a nuestro colegio y lo distinguen de otros establecimientos educativos, se sintetizan en 3 sellos institucionales:

a) Altas expectativas académicas: Las altas expectativas académicas se relacionan con los resultados en el logro de los aprendizajes y el desarrollo de habilidades y competencias de los estudiantes, evidenciado en las mediciones externas y en el número de estudiantes que ingresan a la educación superior. Se suma a ello el desempeño destacado de los



estudiantes egresados de las especialidades Técnico-Profesionales. Sin duda, las altas expectativas posicionan al estudiante en un estilo de trabajo enfocado en la superación constante, el interés por aprender y el logro de metas claramente establecidas.

b) Formación valórica y espiritual: La formación cristiana – católica instala a los estudiantes en un marco doctrinal donde experimentan un desarrollo espiritual y valórico fundamentado en la fe y en el encuentro con Dios. En cada buena acción con el prójimo y la relación con su entorno los estudiantes hacen vida su fe. Los valores positivos como la solidaridad, la perseverancia, la humildad, la sencillez, entre otras, son manifestaciones de la espiritualidad y la trascendencia que el colegio desea desarrollar y practicar en la comunidad educativa y en todos sus estudiantes para que sean ciudadanos/as integrales y valiosos.

c) Autodisciplina y respeto: La autorregulación se relaciona con la disciplina de los estudiantes y la capacidad de respetar sus propios procesos y los de otros. La gestión del tiempo, la capacidad de organización y el respeto, son sellos fundamentales para desarrollar los aprendizajes en ambientes armónicos donde puedan lograr óptimos resultados. Los miembros de la comunidad promueven el desarrollo actitudinal de los estudiantes apelando al respeto, tolerancia, buen trato y promoviendo el diálogo como la forma de resolución de los conflictos.

8. Principios Formativos:

- Adoptamos la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los Principios de la Convención Internacional de los Derechos del Niño, como marco para la educación.
- Creemos en un modelo educativo que potencie el pleno desarrollo de la persona humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales.
- Compartimos el consenso internacional y nacional en torno a los principios constitutivos de la educación en el siglo XXI: “aprender a conocer”, “aprender a hacer”, “aprender a ser” y “aprender a convivir”.
- Tenemos una inspiración cristiano-católica, no confesional, de carácter pluralista, cuya institucionalidad garantiza y promueve espacios de participación a todos sus estamentos, siempre en el marco del respeto, tolerancia y responsabilidad.
- Respetamos y atendemos de manera efectiva las diferencias individuales, tanto en el proceso de enseñanza y aprendizaje como en la convivencia escolar, de acuerdo con lo definido en nuestro Reglamento de Convivencia.
- Impartimos una educación que se caracteriza por la excelencia académica concebida como el alto nivel de logro alcanzado por los estudiantes sobre la base de sus capacidades, necesidades y diferencias individuales.
- Valoramos significativamente el talento, la creatividad y el espíritu crítico, así como también el compromiso, la rigurosidad y la responsabilidad de sus

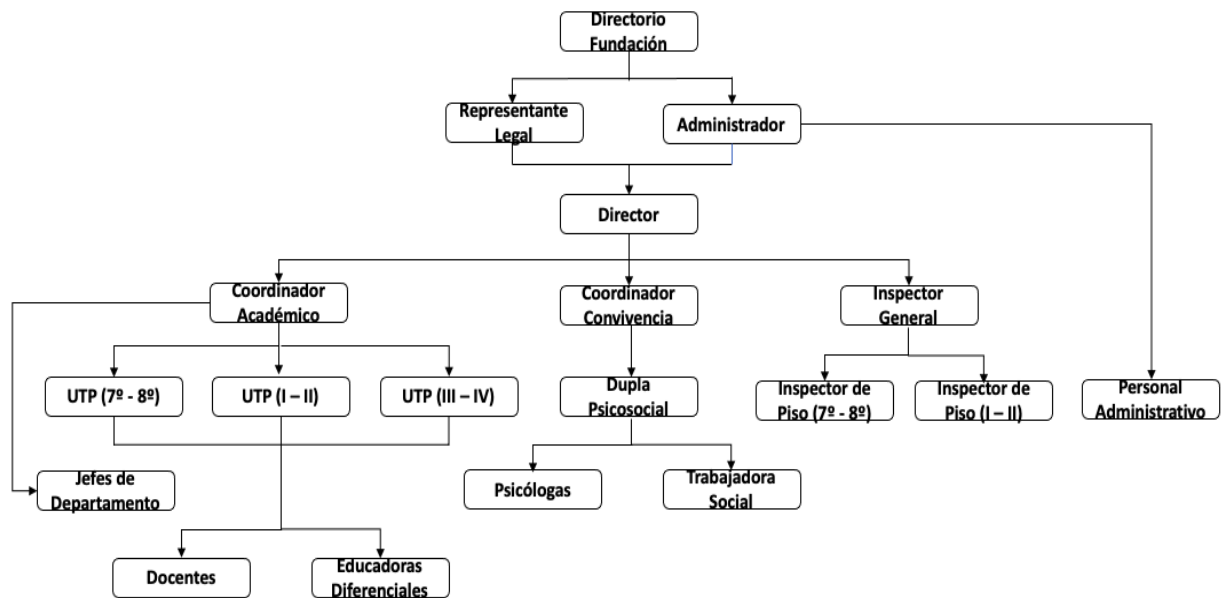


estudiantes y profesores, en la búsqueda de las mejores oportunidades de aprendizaje.

- Promovemos el diálogo y la comunicación fluida entre los distintos estamentos como una forma de garantizar la convivencia armónica y demanda de sus actores congruencia entre la palabra y los actos.
- Concebimos la autodisciplina como un principio formativo fundamental en tanto proceso de crecimiento personal imprescindible, en el cual el estudiante paulatinamente asume la responsabilidad de su comportamiento, tanto en el ámbito de la convivencia como en su desarrollo intelectual, adquiriendo derechos y deberes, consigo mismo y con su entorno.
- Sustentamos nuestros valores de respeto, participación y responsabilidad, en la aplicación irrestricta, en un marco formativo y pedagógico.
- Propiciamos mejorar la calidad de vida de nuestros estudiantes y comunidad en general, como parte de nuestra labor formativa.
- Consideramos a los padres y apoderados de la comunidad como personas cuya participación y colaboración es indispensable en el proceso educativo de sus hijos.
- Nuestros docentes están llamados a ser profesionales comprometidos con el aprendizaje y la formación valórica de los estudiantes, involucrándose en las diversas actividades que desarrolla la Institución.
- Concebimos la orientación como un apoyo importante al proceso pedagógico, atendiendo a las necesidades de los estudiantes, apoderados y profesores de manera planificada y sistemática.



9. Organigrama institucional:





II. MARCO NORMATIVO:

Algunos cuerpos normativos que regulan la educación chilena y el presente reglamento interno son los siguientes:

1. Normativas de aplicación General:

- Constitución Política de la República de Chile, 2005.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos, 1948.
- Convención de los Derechos del Niño y la Niña, 1989.

2. Normativa propias de la educación chilena:

- Ley N°20.370, 2009 (LGE).
- Decreto con Fuerza de Ley N.º 2, 1998.
- Decreto con Fuerza de Ley n°2, 2009.
- Decreto N°100, 2005.
- Decreto N.º 326, 1989.
- Decreto N.º 830, 1990.
- Decreto N.º 873, 1991
- Ley N° 20.529, 2011 (SAC).
- Ley N.º 20.609, 2012 (no discriminación).
- Ley N.º 20.248, 2008 (SEP).
- Ley N.º 19.979, 2004 (JEC).
- Ley N.º 21.040, 2017 (Educación pública)
- Ley N.º 20.845, 2015 (Inclusión).
- Ley N° 20.911, 2016 (Form. Ciudadana).
- Ley N° 21.128, 2018 (Aula Segura).
- Ley N° 21.164, 2019 (modifica LGE).
- Ley N° 21.545, 2023 (Ley TEA).
- Decreto Supremo N.º 315, 2010.
- Decreto Supremo N.º 112, 1999.
- Decreto Exento N.º 83, 2001.
- Decreto Exento N.º 511, 1997.
- Decreto Supremo N° 67, 2018.
- Ley 21.643, 2024 (Ley Karin).
- Ley 21.675 (erradicar la violencia contra la mujer)
- Decreto Supremo N.º 24, 2005.
- Decreto Supremo N.º 215, 2009.
- Decreto Exento N.º 2169, 2007.
- Decreto Supremo N.º 524, 1990.
- Decreto Supremo N.º 565, 1990.
- Circular N.º 1, 2014.
- Circular N.º 2, 2014.
- Circular N.º 3, 2013.
- Ordinario N.º 768, 2017.
- Ordinario N.º 476, 2013.
- Ordinario Circular N.º 1663, 2016.
- Resolución Exenta N.º 137, 2018.
- Ordinario Circular N.º 0379, 2018.
- Resolución Exenta N.º 193, 2018.
- Resolución Exenta N° 482, 2018.
- Resolución Exenta N° 276, 2019.
- Resolución Exenta N° 594, 2019.
- Decreto 812, 2022.
- Circular 875/1994 del MINEDUC Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
- Ley N°21.545, 2023 (Ley del Trastorno del espectro autista)



III. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR:

Algunos principios que nos inspiran son:

Principio	Descripción
1. Universalidad y educación permanente	La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida, como parte de sus derechos humanos fundamentales.
2. Gratuidad	El Estado proveerá enseñanza gratuita en los establecimientos particulares subvencionados o que reciban aportes públicos.
3. Calidad de la educación	La educación debe propender a que todos, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos y estándares de aprendizaje.
4. Equidad del sistema educativo	El sistema propenderá a asegurar que todos tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, sobre todo personas o grupos que requieran apoyo especial.
5. Autonomía	El sistema permite y respeta el desarrollo de sus proyectos educativos con plena autonomía, en el marco de las leyes que los rijan.
6. Diversidad	El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias.
7. Responsabilidad	Los actores del sistema deben cumplir sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales con probidad, y rendir cuenta pública cuando corresponda.
8. Participación	Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
9. Flexibilidad	El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades, asegurando la libertad de enseñanza y proyectos educativos institucionales diversos.
10. Transparencia	La información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de



	establecimiento, comuna, provincia, región y país.
11. Integración e inclusión	El sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes.
12. Sustentabilidad	El sistema incluirá y fomentará el respeto al medio ambiente natural y cultural, la buena relación y el uso racional de los recursos naturales y su sostenibilidad.
13. Interculturalidad	El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.
14. Dignidad del ser humano.	El sistema debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales del ser humano.
15. Educación integral	El sistema debe promover el conocimiento de los aspectos físicos, sociales, morales, estéticos, creativos, espirituales, científicos y artísticos.
14. Interés superior del niño, niña y adolescente	Se deben promover los derechos y libertades fundamentales de los NNA, para que ejerzan sus derechos de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.
15. No discriminación arbitraria	El sistema eliminar toda forma de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación los estudiantes.
16. Legalidad	Obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a la ley y sólo aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno.
17. Justo y racional procedimiento	Las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento de Convivencia.
18. Proporcionalidad y gradualidad	Las infracciones a las normas del Reglamento Interno deben ser sancionadas con medidas disciplinarias, graduándose según sea proporcional a la falta.



IV. CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL ÁMBITO EDUCATIVO:

1. ¿Qué es el Reglamento Interno Escolar?

Es el documento institucional que contiene las normas que rigen las relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa. En materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula o expulsión. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

2. ¿Qué es la buena convivencia escolar?

Es 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.

3. ¿Qué es la Política Nacional de Convivencia Escolar?

La Política Nacional de Convivencia Escolar es la propuesta pública educativa que pretende brindar apoyo a los establecimientos educacionales, con el fin de concretar un “ambiente de respeto y armonía que permitan avanzar en el proceso de formación personal y social de los estudiantes, junto al aprendizaje de conocimientos disciplinarios propuestos en el currículum”.

En este proceso educativo, la participación y compromiso de la familia es fundamental. Por ello, debe existir una correspondencia y corresponsabilidad entre familia y el colegio, tendientes a establecer la manera en que se abordará el proceso educativo, unificando criterios y construyendo en conjunto el proyecto educativo institucional.



V. ACTORES CLAVES EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

1. Consejo Escolar: Órgano colegiado, consultivo en materia técnicas pedagógicas y resolutivo en aspectos normativos, que es integrado por representantes de los diversos estamentos (sostenedora, directora, profesores, estudiantes, apoderados y asistentes de la educación, etc.). En el ámbito de la Convivencia Escolar, sus principales funciones son:

- Proponer y adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de la buena convivencia escolar.
- Promover e implementar planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del acoso escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la convivencia escolar.
- Ser escuchado en los casos de faltas catalogadas como graves o gravísimas. Las opiniones emitidas por el Consejo, en esta materia no serán resolutivas.
- Ser escuchado en la elaboración del Plan de Convivencia Escolar.

2. Encargado de Convivencia Escolar: funcionario o funcionarios del colegio encargado/s de liderar los procesos de gestión para promover la buena convivencia entre los miembros de la comunidad. En el ámbito de la Convivencia Escolar, sus principales funciones son:

- Diseñar la política de convivencia interna: diagnosticar, levantar información relevante, desarrollar propuestas de prevención e intervención, construir en función de la necesidad de la comunidad, y con la participación de todos los actores, mantener actualizado el Reglamento Interno Escolar.
- Resolver conflictos cotidianos o críticos de convivencia escolar.
- Proponer al Consejo Escolar los planes de prevención de acoso escolar.
- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar, en materias de Convivencia.
- Acoger las acusaciones sobre acoso escolar hechas por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Realizar la recopilación de antecedentes y emitir los informes respectivos de acuerdo a los procedimientos establecidos por el presente Reglamento de Convivencia Escolar, en caso de faltas a la convivencia escolar.
- Sugerir sanciones en los casos fundamentados y pertinentes al Director/a debiendo previamente escuchar al Consejo Escolar.
- Coordinar con profesores/as jefes acciones para el seguimiento de las medidas adoptadas.
- Entregar acta a Director/a de la resolución ante casos que interfieran con la Convivencia Escolar, para su aprobación o rechazo de medidas disciplinarias y/o reparatorias, para luego realizar el informe definitivo si amerita, entregando una copia al apoderado.



NOMBRE ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR:

Sr. Miguel Iriarte R.

E-mail: miriarte@colegiosagradorazondejesus.cl

3. Consejo de Profesores: es el organismo técnico asesor de la Dirección, de carácter consultivo, en el que se expresan las opiniones profesionales de cada uno de los integrantes. Tendrá carácter de consultivo o resolutorio en materias técnico-pedagógicas de acuerdo con el PEI del establecimiento. Los Consejos podrán ser:

- a) Académicos (técnico pedagógico).
- b) Administrativos
- c) Formativos.

Si la situación lo amerita, se reunirá en forma extraordinaria. Los Consejos extraordinarios se realizarán por citación de Dirección y/o a petición de los docentes, quienes lo solicitarán con anterioridad.

El Consejo de Profesores deberá constituirse en forma ordinaria al inicio del año escolar, días previos al ingreso de los estudiantes, para realizar la programación del año escolar e informar a los docentes y asistentes de aula que se incorporan al establecimiento. Deberá realizar análisis y evaluación al término de cada Semestre y evaluación general al terminar el año escolar. La asistencia de los docentes al Consejo es obligatoria, debiendo firmar asistencia. En el ámbito de la Convivencia Escolar, sus principales funciones son:

- Participar y/o apoyar el área de convivencia escolar y su Encargado/a en las tareas de programación y ejecución de actividades de prevención y promoción de la convivencia escolar.
- Proponer estrategias que puedan mejorar la calidad de la enseñanza y la convivencia entre los distintos miembros de la comunidad escolar.
- Asesorar a la Dirección en la toma de decisiones respecto a casos de promoción de los estudiantes y de apelación frente a cancelación de matrícula o expulsión.

4. Centro de Estudiantes: "...es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales". En el ámbito de la Convivencia Escolar, sus principales funciones son:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el estudiantado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.



- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).

5. Centros de Padres, Madres y Apoderados/as: “...son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de los que forman parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. En el ámbito de la Convivencia Escolar, sus principales funciones son:

- Proponer al director acciones para la promoción de la buena convivencia escolar.
- Apoyar las acciones propuestas por el Consejo Escolar o el Director del establecimiento.
- Promover el desarrollo integral de todos los integrantes de la comunidad escolar, especialmente de los estudiantes.

5.1. Rol del Apoderado en el Ámbito de la Convivencia Escolar: El apoderado es un actor fundamental en la formación y bienestar de los estudiantes, y constituye un apoyo esencial en la construcción de una comunidad escolar respetuosa y colaborativa. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por **apoderado titular** a quien detenta el **cuidado personal del estudiante**, ya sea un progenitor o un cuidador designado judicialmente, condición que deberá ser acreditada mediante el certificado de nacimiento del estudiante o la documentación oficial correspondiente.

El apoderado titular es responsable de entregar, durante el proceso de matrícula, la información personal y de contacto del estudiante, así como de registrar a los **apoderados suplentes**, quienes podrán apoyar la comunicación con el establecimiento únicamente cuando no sea posible establecer contacto con el titular. La prelación entre los suplentes será determinada por el propio titular, quien deberá actualizar esta información cada vez que resulte necesario.

Asimismo, corresponde al apoderado titular informar oportunamente cualquier modificación relevante, incluyendo cambios de domicilio, teléfonos de contacto o actualización de figuras parentales. En caso de requerir modificar la titularidad, el



apoderado actualmente registrado como tal, deberá acercarse a Subvención Escolar para formalizar el cambio. Si existieran situaciones excepcionales o imposibilidades, se aceptará documentación oficial emitida por la autoridad competente que respalde dicha solicitud de cambio en la titularidad.

En el ámbito de la convivencia escolar, los apoderados, especialmente el titular, cumplen un rol significativo al:

- Favorecer el diálogo y la colaboración entre la familia y el establecimiento.
- Respalde las acciones formativas y preventivas impulsadas por el establecimiento y sus equipos.
- Promover hábitos de respeto, responsabilidad y buena convivencia en sus hijos e hijas.
- Mantener una comunicación fluida, oportuna y respetuosa con los equipos escolares.

Su participación activa contribuye a fortalecer el clima escolar y a garantizar el bienestar e integralidad de todos los estudiantes.

6. Asistentes de la educación: Es un organismo de carácter consultivo, en el que se expresan las opiniones de cada uno de los integrantes y tendrá carácter de consultivo en materias de organización interna del establecimiento de acuerdo con el PEI del colegio. Las reuniones serán: Administrativas y/o Formativas. Se reunirán al menos una vez al semestre y de ser necesario, las reuniones extraordinarias se realizarán por citación de Dirección y/o a petición de la de los miembros del organismo. En el ámbito de la Convivencia Escolar, sus principales funciones son:

- Participar y/o apoyar el área de convivencia escolar y su Encargado/a en las tareas de programación y ejecución de actividades de prevención y promoción de la convivencia escolar.
- Proponer al director acciones para la promoción de la buena convivencia escolar.



VI. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

1. Derechos y Deberes de los y las Estudiantes:

DERECHOS	DEBERES
<p>a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (<i>D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión</i>).</p> <p>b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (<i>LGE</i>).</p> <p>c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (<i>LGE</i>).</p> <p>d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (<i>D° del Niño/a</i>).</p> <p>e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (<i>D. Universal, D° del Niño/a, Constitución</i>).</p> <p>f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (<i>LGE</i>).</p> <p>g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (<i>D. Universal, Constitución, LGE</i>).</p> <p>h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (<i>D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión</i>).</p> <p>i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (<i>D. Universal, Constitución</i>).</p> <p>j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (<i>L. Transparencia</i>).</p> <p>k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (<i>D. Universal, Constitución, LGE</i>).</p> <p>l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (<i>Constitución</i>).</p> <p>m) Derecho a un debido proceso y defensa. (<i>Constitución</i>).</p>	<p>a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (<i>LGE</i>).</p> <p>b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (<i>LGE</i>).</p> <p>c) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.</p> <p>d) Debe entregar oportunamente los trabajos y evaluaciones de cada asignatura y/o módulos.</p> <p>e) Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.</p> <p>f) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (<i>LGE</i>).</p> <p>g) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (<i>LGE</i>).</p> <p>h) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (<i>LGE</i>).</p> <p>i) Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada (salvo casos excepcionales, contemplados en el presente reglamento).</p> <p>j) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (<i>LGE</i>).</p> <p>k) Adherirse a las normas, protocolos y estrategias establecidas en el Reglamento Interno Escolar</p> <p>l) Conocer y promover los sellos educativos</p>



<p>n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (<i>D. Universal</i>).</p> <p>ñ) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (<i>LGE</i>).</p> <p>o) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (<i>L. Inclusión</i>).</p> <p>p) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (<i>Constitución</i>).</p> <p>q) Derecho a la protección de la salud. (<i>Constitución</i>).</p> <p>r) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.</p> <p>s) Derecho a la seguridad social (<i>becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios</i>). (<i>Constitución</i>).</p> <p>t) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (<i>LGE</i>).</p> <p>u) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. (<i>LGE</i>).</p> <p>v) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (<i>Reglamento de Evaluación</i>).</p> <p>w) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (<i>LGE</i>).</p> <p>x) Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.</p>	
--	--



2. Derechos y Deberes de los/las Apoderados/as:

DERECHOS	DEBERES
<p>a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. <i>(LGE)</i>.</p> <p>b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. <i>(LGE)</i>.</p> <p>c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. <i>(LGE)</i>.</p> <p>d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. <i>(LGE)</i>.</p> <p>e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol <i>(LEG)</i>.</p> <p>f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. <i>(D. Universal, Constitución)</i>.</p> <p>g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. <i>(D. Universal, Constitución, L. Inclusión)</i>.</p> <p>h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. <i>(D. Universal, Constitución)</i>.</p> <p>i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. <i>(L. Transparencia)</i>.</p> <p>j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. <i>(D. Universal, Constitución)</i>.</p> <p>k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. <i>Constitución)</i>.</p> <p>l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. <i>(D. Universal, Constitución)</i>.</p> <p>m) Derecho a un debido proceso y defensa. <i>Constitución)</i>.</p>	<p>a) Debe educar a sus pupilos/as. <i>(LGE, L. Inclusión)</i>.</p> <p>b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. <i>(LGE, L. Inclusión)</i>.</p> <p>c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su hijo/a.</p> <p>d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. <i>(LGE, L. Inclusión)</i>.</p> <p>e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. <i>(LGE, L. Inclusión)</i>.</p> <p>f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.</p> <p>g) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.</p> <p>h) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su hijo/a.</p> <p>i) Debe justificar las inasistencias de su hijo/a.</p> <p>j) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales y/o situaciones excepcionales de su pupilo/a.</p> <p>k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. <i>(LGE)</i>.</p>



3. Derechos y Deberes de los/las Docentes:

DERECHOS	DEBERES
<p>a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. <i>(LGE)</i>.</p> <p>b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. <i>(LGE)</i>.</p> <p>c) Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. <i>(LGE)</i>.</p> <p>d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. <i>(LEG, Calidad y E.)</i>.</p> <p>e) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral. <i>(L. Calidad y E.)</i>.</p> <p>f) Derecho a ser consultados/as por la dirección en la evaluación del desempeño de su función. <i>(L. Calidad y E.)</i>.</p> <p>g) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. <i>(E. Docente)</i>.</p> <p>h) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. <i>(D. Universal, Constitución)</i>.</p> <p>i) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. <i>(D. Universal, Constitución)</i>.</p> <p>j) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. <i>(D. Universal, Constitución, L. Inclusión)</i>.</p> <p>k) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. <i>(D. Universal, Constitución)</i>.</p> <p>l) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. <i>(L. Transparencia)</i>.</p> <p>m) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. <i>(D. Universal, Constitución)</i>.</p> <p>n) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.</p>	<p>a) Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.</p> <p>b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. <i>(LGE)</i>.</p> <p>c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. <i>(E. Docente, C. Laboral)</i>.</p> <p>d) Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. <i>(E. Docente)</i>.</p> <p>e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. <i>(LGE)</i>.</p> <p>f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. <i>(LGE)</i>.</p> <p>g) Debe evaluarse periódicamente. <i>(LGE)</i>.</p> <p>h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. <i>(LGE)</i>.</p> <p>i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. <i>(LGE)</i>.</p> <p>j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. <i>(E. Docente, C. Laboral)</i>.</p> <p>k) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en el plazo predeterminado por el establecimiento. <i>(Reglamento de Evaluación)</i>.</p> <p>l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. <i>(LGE)</i>.</p> <p>m) Debe consignar por escrito en la hoja de vida del estudiante cualquier situación (observaciones, anotaciones negativas, citación a apoderados, ausencias a citaciones por parte del apoderado, ausencia a evaluaciones, entrevistas que atañan al estudiante).</p> <p>n) Debe conocer y respetar el Reglamento</p>



<p>(Constitución).</p> <p>ñ) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).</p> <p>o) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).</p> <p>p) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).</p> <p>q) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).</p> <p>r) Derecho a la seguridad social. (Constitución).</p> <p>t) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).</p>	<p>Interno de orden Higiene y Seguridad del establecimiento.</p>
---	--

4. Derechos y Deberes de los/las Directivos:

DERECHOS	DEBERES
<p>a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).</p> <p>b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).</p> <p>c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L Calidad y E.).</p> <p>d) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.</p> <p>e) Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).</p> <p>f) Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).</p> <p>g) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).</p> <p>h) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).</p>	<p>a) Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).</p> <p>b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).</p> <p>c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).</p> <p>d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).</p> <p>e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).</p> <p>f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).</p> <p>g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).</p> <p>h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).</p> <p>i) Debe promover en los docentes el desarrollo</p>



<p>i) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (<i>D. Universal, Constitución, L. Inclusión</i>).</p> <p>j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (<i>L. Transparencia</i>).</p> <p>k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (<i>D. Universal, Constitución</i>).</p> <p>l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (<i>Constitución</i>).</p> <p>m) Derecho a un debido proceso y defensa. (<i>Constitución</i>).</p> <p>n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (<i>D. Universal</i>).</p> <p>ñ) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (<i>Constitución</i>).</p> <p>o) Derecho a la protección de la salud. (<i>Constitución</i>).</p> <p>p) Derecho a la seguridad social. (<i>Constitución</i>).</p> <p>q) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.</p>	<p>profesional. (<i>LGE</i>).</p> <p>j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (<i>LGE</i>).</p> <p>k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (<i>LGE</i>).</p> <p>l) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (<i>C. Procesal Penal</i>).</p> <p>m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (<i>LGE</i>).</p> <p>n) Debe conocer y respetar el Reglamento Interno de orden Higiene y Seguridad del establecimiento.</p>
---	--

5. Derechos y Deberes de los/las Asistentes de la Educación:

DERECHOS	DEBERES
<p>a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (<i>LGE, L. Calidad y E.</i>).</p> <p>b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (<i>LGE, L. Calidad y E.</i>).</p> <p>c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (<i>LGE</i>).</p> <p>d) Derecho a participar de instancias colegiadas del establecimiento. (<i>LGE, L. Calidad y E.</i>).</p> <p>e) Derecho a participar en la toma de</p>	<p>a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (<i>LGE</i>).</p> <p>b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (<i>E. Docente, C. Laboral</i>).</p> <p>c) Debe respetar las normas del establecimiento. (<i>LGE</i>).</p> <p>d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (<i>LGE</i>).</p> <p>e) Debe conocer y respetar el Proyecto</p>



<p>decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (<i>LEG, L Calidad y E.</i>).</p> <p>f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (<i>L. Calidad y E.</i>).</p> <p>g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.</p> <p>h) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (<i>LGE</i>).</p> <p>i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (<i>D. Universal, Constitución</i>).</p> <p>j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (<i>D. Universal, Constitución</i>).</p> <p>k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (<i>D. Universal, Constitución, L. Inclusión</i>).</p> <p>l) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (<i>L. Transparencia</i>).</p> <p>m) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (<i>D. Universal, Constitución</i>).</p> <p>n) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (<i>Constitución</i>).</p> <p>ñ) Derecho a un debido proceso y defensa. (<i>Constitución</i>).</p> <p>o) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (<i>D. Universal</i>).</p> <p>p) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (<i>Constitución</i>).</p> <p>q) Derecho a la protección de la salud. (<i>Constitución</i>).</p> <p>r) Derecho a la seguridad social. (<i>Constitución</i>).</p>	<p>Educativo y Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento. (<i>LGE</i>).</p> <p>f) Debe conocer y respetar el Reglamento Interno de orden Higiene y Seguridad del establecimiento.</p> <p>g) Debe respetar los horarios de su jornada laboral. (<i>E. Docente, C. Laboral</i>).</p>
---	--



VII. REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

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

1. Presentación personal:

El uso del uniforme es obligatorio durante la permanencia del estudiante en el colegio (esté o no esté en clases) y en actividades oficiales, aunque éstas sean fuera del Establecimiento. El uniforme simboliza nuestra institución y, por lo tanto, se solicita que deba estar siempre limpio, ordenado y ser utilizado de acuerdo con las normas que se comunican desde la Dirección del Establecimiento.

Las situaciones especiales sobre el uso del uniforme solo serán autorizadas por la Dirección a solicitud de los padres y apoderados, las que serán analizadas caso a caso, para determinar si amerita o no su aplicación. De igual forma, el establecimiento proveerá uniformes escolares a través de diferentes actividades y programas como Pro-Retención, campañas solidarias, etc.

Todos los/as estudiantes del colegio deben asistir a clases limpios, ordenados correctamente uniformados, según acuerdo aceptado por el Consejo Escolar y la Comunidad Educativa, y del cual apoderados/as y estudiantes han tomado conocimiento y lo han aceptado libremente, y cuyas especificaciones están establecidas en el siguiente párrafo.

Uniforme Institucional	Damas - Mujeres	Varones - Hombres
Camisa	Blanca	Blanca
Jumper	Modelo propio del Colegio (dos dedos sobre la rodilla)	
Pantalón	Azul marino formal corte recto, <u>NO PITILLO</u> (se podrá usar en lugar del jumper en temporada de invierno, excepto en Ceremonias, Actos y eventos especiales determinados por dirección.	Gris formal corte recto, a la cintura con correa negra. <u>NO PITILLO</u> . No se permitirá el uso de correas o cinturones que no correspondan al indicado en este reglamento.
Corbata	Oficial del Colegio	Oficial del Colegio
Zapatos	Negra formales (No zapatillas)	Negra formales (No zapatillas)
Calcetas	Gris (No se aceptan el uso de polainas, ni	



	pantis)	
Calcetines		Gris
Chaleco	Gris abotonado	Gris con escote V
Vestón	Azul	Azul
Parka y/o polar	Azul marino institucional exclusivamente en temporada de invierno, sin capucha ni adornos, solo con la insignia del establecimiento.	
Polera con cuello pique	Blanca, con ribete gris en el cuello, manga corta (se podrá usar en reemplazo de la camisa o la corbata, con jumper o pantalón gris, en temporada de verano marzo-mayo-octubre-diciembre excepto en actos oficiales, determinados por Dirección.).	

Ante imprevistos con el uso del uniforme, el apoderado deberá informar, personalmente o por comunicación, a Inspectoría, las razones que impiden el cumplimiento circunstancial de la norma, quien autorizará al estudiante y dará el plazo apropiado que no supere los 10 días para el cumplimiento de esta norma.

Quedan exceptuados del uso del uniforme escolar los/las estudiantes itinerantes o en tránsito o aquellos que Inspectoría y Convivencia Escolar del colegio autorice por plazos breves y en casos excepcionales (estudiantes de intercambio, becados, entre otros).

Asimismo, los estudiantes adscritos al Decreto 813 deberán ajustar el uso del uniforme según acuerdo definido con la Dirección.

Los accesorios durante la temporada de invierno (guantes, gorro de lana, bufandas, etc.) deben ser de color azul marino o gris. La parka o el polerón debe ser de color azul marino.

Las clases de laboratorio o aquellas actividades en la que los profesores la requieran expresamente, el color requerido para la cotona o el delantal será el blanco, dicha situación será informada con anterioridad a los apoderados/as.

2.- Medidas excepcionales para confección de polerones cuartos medios:

Los estudiantes de 4° año medio podrán utilizar durante el año escolar respectivo un polerón que identifique a su curso. El diseño de dicha prenda debe ser presentado a Dirección para su aprobación y constituirse en modelo único para el curso. Para su aprobación se solicitará lo siguiente: utilizar colores que estén acordes al uniforme oficial del colegio. En su diseño se deben utilizar dibujos, caricaturas y/o personajes que no atenten en contra de la dignidad de las personas; no pueden aludir al consumo de sustancias prohibidas (drogas, tabaco, alcohol, etc.) o referirse de manera ofensiva a grupos o personas de manera directa o indirecta. El polerón se debe identificar con la insignia del colegio o las siglas de nuestro nombre CSCJ. La frase utilizada no debe contener un mensaje



con groserías o que atente en contra la dignidad de las personas, del grupo curso o al prestigio del establecimiento y/o sus integrantes.

Los estudiantes deben responsabilizarse por el cuidado y resguardo de sus prendas de vestir. Para facilitar esta tarea, todas las prendas del uniforme escolar deben estar debidamente marcadas con indicación del nombre completo del estudiante y curso.

3.- Uso del buzo oficial para Educación Física:

Debe ser de corte recto y no ajustado a sus piernas (pitillo), y deberá ser usado sólo con la polera gris y vestido exclusivamente el día que tengan clase de Educación Física. También se vestirá en aquellas ocasiones, cuando las actividades programadas lo dispongan, dándole aviso al apoderado/a en forma oportuna.

Para el uso del buzo, las zapatillas deben ser exclusivamente deportivas de color blanca, negra, azul y gris y NO se aceptarán zapatillas de lona, “chapulinas”, “chinitas”, terraplén, con caña media ni alta, ni de tipo básquetbol. Queda prohibido el uso de zapatillas de colores fluorescentes.

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA	
Calza y/o short	Azul, propio del Colegio.
Buzo	Azul con gris, de acuerdo al modelo institucional.
Polera clase Educación Física (2 poleras, 1 para la jornada de clases y otra para la clase educación física)	Gris (institucional). Blanca con cuello institucional.
Zapatillas (deportivas)	Blancas, negras, grises o azules. No se acepta el uso de zapatillas de colores fluorescentes y/u otro color que no correspondan a uso deportivo.

En las clases de Educación Física el estudiante deberá:

- Traer una polera adicional para cambiarse una vez que realice esta actividad. Recordando que la polera adicional es un modelo institucional.
- Para su aseo personal el/la estudiante traerá: toalla, peineta, desodorante, chalas para baño. El cumplimiento de este aspecto será supervisado por el docente a cargo de la clase.



- Durante su participación en las academias deberán utilizar el buzo y tenida deportiva oficial del colegio y/o vestuario que indique el Profesor o Monitor de la Academia respectiva.

4.- Uso de Equipo de Protección Personal en especialidades Técnico Profesional:

UNIFORME DE EDUCACIÓN MEDIA DIFERENCIADA TÉCNICO PROFESIONAL - TALLERES		
Administración de Empresas	Equipo de protección personal o uniforme de acuerdo a lo establecido en taller de especialidad	El uniforme para las especialidades de EMDTP, obedecerá a la necesidad de los trabajos prácticos y/o experiencias pedagógicas, de cada una de ellas, las que se atañen específicamente a talleres de especialidad y/o salidas pedagógicas.
Dibujo Técnico	Equipo de protección personal o uniforme de acuerdo a lo establecido en taller de especialidad	
Explotación Minera	Zapatos de seguridad, overol, chaleco de geólogo, casco de seguridad, gafas, guantes, etc.	

VIII. FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO:

1.- Jornada escolar:

a.- Básica:

Curso	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
ENSEÑANZA BÁSICA 7° Y 8°	8:00-13:00 14:00- 15:30	8:00-13:00 14:00- 15:30	8:00-13:00 14:00- 15:30	8:00-13:00 14:00- 15:30	8:00-13:00
RECREOS	09:30-09:50 11:20-11:30 13:00-14:00	09:30-09:50 11:20-11:30 13:00-14:00	09:30-09:50 11:20-11:30 13:00-14:00	09:30-09:50 11:20-11:30 13:00-14:00	09:30-09:50 11:20-11:30 13:00-14:00



b.- Media:

Curso	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
*Enseñanza media 1° a 4° medio	8:00-13:00 14:00- 16:25	8:00-13:00 14:00- 16:25	8:00-13:00 14:00- 16:25	8:00-13:00 14:00- 16:25	8:00-13:00
RECREOS	09:30-09:50 11:20-11:30 13:00-14:00 15:30-15:40	09:30-09:50 11:20-11:30 13:00-14:00 15:30-15:40	09:30-09:50 11:20-11:30 13:00-14:00 15:30-15:40	09:30-09:50 11:20-11:30 13:00-14:00 15:30-15:40	09:30-09:50 11:20-11:30 13:00-14:00

c. Academias extraescolares:

- Viernes 14:00 -- 17:45 hrs.
- Sábado 09:00 –13:45 hrs.

2. Horarios de atención:

a. Inspectoría General:

- Lunes, Martes, Jueves y Viernes: 08:30 a 09:25 hrs.
- Miércoles: 17:30 a 18:30 hrs.

Se atienden apoderados para justificar ausencias, atrasos acumulados, entrega de documentos, citaciones. No se aceptan ni se reciben materiales, colaciones, trabajos, etc., olvidados, en casa, por el estudiante.

La atención de los profesionales de esta Unidad, se realiza con entrevistas solicitadas con anticipación a través de la oficina de Inspectoría. En caso de una situación emergente podrá ser atendido siempre y cuando espere el turno correspondiente.

b. Unidades Técnico Pedagógicas:

- Martes y Jueves: 08:30 a 09:30 hrs. Miércoles: 17:30 a 18:30 hrs.

La atención de los profesionales de esta Unidad, se realiza con entrevistas solicitadas con anticipación a través de la secretaría de Dirección. En caso de una situación emergente podrá ser atendido siempre y cuando espere el turno correspondiente.

c. Convivencia Escolar y Orientación Psicosocial:

- Lunes a Viernes de 8:30 a 9:30 hrs.

La atención de los profesionales de esta Unidad, se realiza con entrevistas solicitadas con anticipación a través de la secretaría de Dirección. En caso de una situación emergente podrá ser atendido siempre y cuando espere el turno correspondiente.



d. Secretaría:

- Lunes a jueves : 08:00 a 17:30 hrs. Viernes de 08:00 a 16:00 hrs.

e. Dirección:

Las entrevistas con el Director(a) del establecimiento deben ser solicitadas con anticipación, directamente con su secretaria, la que indicará el día y la hora de reunión.

3. Responsabilidad de apoderados/as y transportistas privados:

El Colegio inicia sus clases a las 8:00 hrs. sin embargo, abre las puertas a sus estudiantes desde las 07:30 hrs. contando desde esa hora con personal para su resguardo. Es responsabilidad de los padres, madres y apoderados/as resguardar a los estudiantes antes del horario de apertura de puertas. El colegio no se hace responsable del desempeño de los transportistas escolares ni de recabar antecedentes de idoneidad del mismo, siendo exclusiva responsabilidad del apoderado que contrata el servicio.

El rol de apoderado titular o suplente no podrá ser ejercido por funcionarios del establecimiento educacional, a menos que acredite tener algún vínculo de parentesco con el estudiante.

4. Ingreso de padres, madres y apoderados al establecimiento:

Los apoderados/as y otras visitas sólo podrán ingresar a las dependencias del establecimiento previa citación de un funcionario, docente y portando debidamente, y en todo momento, el distintivo correspondiente. Al ingresar y al salir, debe dejar registro de ello en recepción. En ningún caso podrán ingresar a las salas de clase, baño de estudiantes o a cualquier espacio de las dependencias donde se encuentren desarrollando actividades pedagógicas y/o recreos, salvo por invitación o con citación previa. Ni podrán hacer ingreso al establecimiento educacional con mascotas (animales) de ningún tamaño, esta última medida responde a razones de higiene, seguridad y orden.

5. Horario de retiro y salida del Colegio:

Es importante señalar la diferencia entre retiro y salida, pues el retiro se produce durante la jornada diaria, con posterioridad al ingreso de estudiantes al Colegio y salida se produce luego del término de la jornada diaria correspondiente.

Los estudiantes deben dirigirse a su domicilio al finalizar el horario de clases, salvo en los casos que deban realizar actividades extracurriculares, en tal caso deberán estar inscritos o citados previamente (academias extraescolares, campeonatos, reforzamientos, etc.). En ningún caso podrá quedarse en dependencias del establecimiento sin la supervisión de un adulto y autorización respectiva.

Desde 7^a básico, los estudiantes podrán salir del colegio sin la compañía de su apoderado, previa firma de autorización (1ra reunión de apoderados/as). En el caso de los menores que deben ser retirados por sus apoderados/as o por transportistas, éstos



deberán esperar a la hora de salida en la zona determinada por el colegio. En caso de que el apoderado demore más de 20 minutos en retirar al estudiante, luego de finalizada la jornada escolar, se llamará telefónicamente al apoderado para solicitar que asista inmediatamente al establecimiento. En caso de reiterarse estas situaciones, se activará el protocolo de vulneración de derechos.

El personal del colegio comienza a retirarse desde las 15:30 horas y el colegio cierra sus puertas a las 17:45 hrs. El Establecimiento Educacional se encuentra facultado para denunciar y hacer entrega del estudiante a Carabineros en caso de producirse un retraso durante el día que exceda los horarios de funcionamiento del colegio, y al mismo tiempo a denunciar a las autoridades competentes (Tribunales de Familia), cuando los atrasos se reiteren en el tiempo.

6. Procedimiento ante atrasos al inicio de la jornada:

La puntualidad es expresión del valor de responsabilidad propia del Colegio. Los estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar deben llegar puntualmente al inicio de cada clase y/o las actividades programadas de acuerdo con el horario establecido por el colegio, pudiendo ser sancionado según lo establece este reglamento interno.

Se dejará registro de los atrasos en planilla de inspección luego de transcurrido 05 minutos desde inicio de la jornada escolar (08:00 hrs.) u otra actividad extracurricular. Los estudiantes atrasados (al inicio o entre bloques de clases) que se presenten sin justificación serán registrados en planilla de Inspección y se procederá según lo estipulado en los procedimientos y normas de funcionamiento del establecimiento educacional.

7. Retiro Anticipado de estudiantes:

Ningún estudiante podrá ser retirado del Colegio durante la jornada escolar, salvo que sea solicitado personalmente por el apoderado titular o suplente. En caso de que se envíe al tercero o cuarto apoderado suplente, la solicitud debe ser realizada a través de comunicación del apoderado, correo electrónico y corroborada telefónicamente por Inspección. Ningún estudiante se podrá retirar solo/a del establecimiento.

Todo retiro deberá quedar registrado en el libro, dejando por escrito la causa, hora y responsable. Sólo se podrán realizar en horarios lectivos, de modo que no se podrán hacer retiros en horario de almuerzo o recreos, ya que el liceo no cuenta con funcionarios para realizar dicha tarea en esos momentos.

En casos debidamente justificados, asociados a accidentes escolares o enfermedad, el establecimiento podrá solicitar al apoderado el retiro anticipado del estudiante, según se establece en el Protocolo ante accidentes escolares.

En caso de retiro extraordinario a causa de sismo mayor, incendios, fugas, etc., el profesor/a jefe contactará al apoderado y se encargará de despachar a los estudiantes, asegurando que la persona que retira, firme la nómina de salida extraordinaria. Funcionarios del establecimiento designados por dirección se quedarán en el colegio hasta que se haya retirado el último estudiante.



Se podrá solicitar extraordinariamente por el apoderado un permiso de salida anticipada o temporal del estudiante, la cual deberá dirigirse al director, dicha solicitud debe ser por escrito mediante una carta o correo electrónico y encontrarse debidamente fundada y respaldada mediante informe emitido por un profesional del área e idóneo, el cual debe contener el diagnóstico, la temporalidad del tratamiento y las recomendaciones del profesional, pues atenderá a situaciones de salud del estudiante, como por ej. Asistir a terapia física, psicológica, etc. Todo lo anterior, sin perjuicio de que la documentación pueda ser revisada por la autoridad judicial pertinente.

8. Medidas de higiene y uso del baño dentro del establecimiento:

Los baños son de uso exclusivo de los estudiantes, según nivel y sexo correspondientes. Asimismo, el aseo personal es una acción exclusiva de cada estudiante, por lo que no puede recibir ayuda de un adulto, en ninguna circunstancia.

Como parte de la rutina diaria, se exige que los estudiantes asistan al baño en horarios establecidos (recreos). Esto responde a la necesidad de realizar la limpieza de los baños durante el horario de clases y disminuir las situaciones de riesgo a las que pueden verse expuestos los estudiantes, cuando se encuentren sin supervisión de un adulto.

De manera excepcional, el docente a cargo podrá autorizar a estudiantes para ir al baño durante el horario de clases, procurando que esto no afecte el desarrollo de la clase ni el proceso de enseñanza-aprendizaje. Excepcionalmente, podrá autorizar a que asistan dos estudiantes simultáneamente, en caso de que uno requiera asistencia y/o exista riesgo suicida.

Los otros espacios como salas de clases y casino serán higienizados y limpiados al finalizar la jornada escolar, lo que no excluye la posibilidad de realizar limpiezas ante situaciones excepcionales, la que estará a cargo de un auxiliar de servicio. Se espera que los estudiantes contribuyan a la limpieza e higiene de las distintas dependencias del liceo, como expresión de los valores institucionales.

9. Los/as estudiantes deben presentarse al colegio de una manera adecuada, lo que implica LA PROHIBICIÓN DE:

- 1.- Expansores o cualquier otro accesorio que implique laceración de una parte del cuerpo.
- 2.- Presentarse con el pelo teñido con colores de fantasía (verde, azul, naranja, violeta, etc.)
- 3.- Presentarse con peinados o cortes de pelo de fantasía.
- 4.- Utilizar lentes de sol durante las clases.
- 5.- Presentarse con cualquier objeto que pueda cubrir su rostro (máscaras, pasamontañas, etc.)

9.1. Las medidas de higiene personal exigidas para los/as estudiantes son:

- 1.- Aseo personal diario
- 2.- Los varones debidamente afeitados
- 3.- Prendas del uniforme limpias y ordenadas



9.2.- El corte de pelo y peinado del los/as estudiantes:

DAMAS: El peinado exige cara despejada, cabello peinado, ordenado, limpio, tomado con cole o traba de color azul, negro o gris; cabello corto con cintillo azul o gris sin adornos ni accesorios ajenos a lo indicado en este reglamento, para facilitar el trabajo escolar. Tampoco debe usar tintura de ningún tipo incluyendo colores de fantasía, balayage, mechas californianas, visos, reflejos, mechas, entre otros. Sin extensiones, ni moda rasta, ni trenzas de fantasía; teniendo los cuidados necesarios que requiere la higiene capilar. Uso de cinta blanca para eventos o actividades especiales.

VARONES: cabello corto, de corte clásico o colegial tradicional, sin teñido de ningún tipo, incluyendo colores de fantasía, balayage, mechas californianas, visos, reflejos, mechas entre otros. Sin patillas, sin corte mohicano, ni moda rasta, o cortes de fantasía.

9.3.- EL ROSTRO Y MANOS DEL ESTUDIANTE: debe presentar la sencillez y sobriedad que corresponde a la actividad escolar y al perfil del alumno del Colegio declarado en el PEI.

DAMAS: Sin maquillaje, las uñas cortas, limpias y sin ningún tipo esmalte (removible ni permanente) Tampoco se permite el uso de uñas postizas o acrílicas, ni pestañas postizas, ni accesorios que no correspondan al colegio (aros grandes que sobresalgan de lóbulo de la oreja, brazaletes, anillos, collares, piercing de ningún tipo ni tamaño, expansiones, tatuajes a la vista, uso de lentes de contacto de colores, palos de orégano u otros en la oreja y /o nariz, así como también, cualquier otro elemento que atente contra la seguridad de quien lo porta o exhibe o del resto de la comunidad escolar.

VARONES: Uñas cortas, limpias y sin pintura, afeitados correctamente, sin accesorios que no correspondan al colegio (aros grandes que sobresalgan de lóbulo de la oreja, brazaletes, collares, piercing, expansiones, tatuajes a la vista, uso de lentes de contacto de colores), palos de orégano u otros en la oreja o nariz, así como también cualquier otro elemento que atente contra la seguridad de quien lo porta o exhibe o del resto de la comunidad escolar. Está prohibido que los alumnos y alumnas porten joyas de valor o grandes sumas de dinero (más de \$10.000), si esto llegase a ocurrir será plena responsabilidad del alumno su resguardo y cuidado. En caso de pérdida, el colegio no se hace responsable de investigar, ni reponer lo perdido (dada la prohibición que existe al respecto).



IX. COMUNICACIÓN CON LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Todo estudiante debe contar con un apoderado/a, debidamente registrado, al momento de la matrícula.

1. Comunicación con las familias:

Los medios oficiales de comunicación entre la familia y el establecimiento son: entrevista presencial, App Móvil NAPSIS, correo electrónico institucional y Página Web. No son medios de comunicación oficial de entrevistas, salvo casos excepcionales, las llamadas telefónicas, la comunicación vía WhatsApp o las videollamadas. Se solicita a los miembros de la comunidad priorizar exclusivamente la comunicación por las vías oficiales.

1. Plataforma NAPSIS: Es un medio de comunicación oficial del establecimiento con los apoderados a través de mensajes mediante la aplicación, del cual se puede:

- Adjuntar archivos como comunicados, circulares, autorizaciones, entre otros.
- Enviar notificaciones de eventos importantes como recordatorios de horarios de salida, misas, actividades de curso, etc.
- Recibir información relevante sobre convivencia escolar y buen trato.
- Acceder a información pedagógica y administrativa para el desarrollo del estudiante.

2. Correos institucionales: Es un medio de comunicación oficial entre el establecimiento y los apoderados, excluyendo el uso del correo personal de los funcionarios. Serán socializados a los cursos a través de los profesores/as jefes y estarán disponible en la página web. Se deja constancia que es deber del apoderado informar en caso de presentar dificultades de comunicación con el Colegio.

3. Página Web: Es un medio de comunicación oficial entre el establecimiento y los apoderados, a través del cual se puede:

- Acceder a la información y el quehacer institucional en distintas materias.
- Conocer la documentación de interés como Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, protocolos de actuación, entre otros.
- Acceder a noticias y comunicados para apoderados y familias.

4. Reuniones de apoderados/as: Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva y periódica entre el profesor jefe y los apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto el ámbito académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una frecuencia mínima de dos al semestre y deberán ser informadas por medios oficiales antes de la fecha de realización. En caso de inasistencia, los apoderados deberán asistir a entrevista presencial con el profesor jefe del curso. Recordar que los apoderados que no cumplan con su compromiso de asistencia, el Colegio tiene la facultad para solicitar cambio de apoderado y/o realizar la denuncia correspondiente según protocolo de negligencia y/o vulneración.



5. Citaciones al apoderado: Los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento podrán citar al apoderado para tratar temas referidos a ámbitos académicos, asistencia y/o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por medios oficiales y realizadas en los horarios de atención de apoderados.

2. Presentación de inquietudes, dudas o reclamos:

En caso de que algún miembro de la comunidad quiera presentar inquietudes, dudas y reclamos, debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) En el Ámbito Pedagógico (situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o currículum), debe presentar su requerimiento a:
 - Profesor/a de asignatura: si su solicitud no es respondida satisfactoriamente, debe dirigirse a:
 - Profesor/a jefe: si su solicitud no es respondida satisfactoriamente, dirigirse a:
 - Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica: si su solicitud no es respondida satisfactoriamente, debe dirigirse a: Director/a.
- b) En el Ámbito de Inspectoría: situaciones referidas a asistencia, atrasos, cumplimiento de normas y procedimientos internos, debe presentar su requerimiento a:
 - Profesor/a Jefe y/o de Asignatura: si su solicitud no es respondida satisfactoriamente, debe dirigirse a:
 - Inspector de Nivel: si su solicitud no es respondida satisfactoriamente, debe dirigirse a:
 - Inspector/a General: si su solicitud no es respondida satisfactoriamente, debe dirigirse a: Director/a.
- c) En el Ámbito de Convivencia Escolar (situaciones referidas a las relaciones interpersonales, vulneraciones de derechos o activación de protocolos), debe presentar su requerimiento a:
 - Profesor/a Jefe y/o de Asignatura: si su solicitud no es respondida satisfactoriamente, debe dirigirse a:
 - Psicólogo y/u orientador del nivel: si su solicitud no es respondida satisfactoriamente, debe dirigirse a:
 - Encargado de Convivencia: si su solicitud no es respondida satisfactoriamente, debe dirigirse a Director/a.

Se deja constancia que las inquietudes, dudas y reclamos de los apoderados en cada uno de los ámbitos señalados anteriormente deberán ser solicitados a la Secretaria General del establecimiento, salvo aquellas relacionadas con los inspectores, las que se solicitarán en la oficina de Inspectoría del colegio.



X. MEDIDAS Y FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO:

1. Procedimiento Disciplinario con Debido Proceso:

Toda medida disciplinaria será aplicada respetando el debido proceso, garantizando los derechos del estudiante, conforme a la Ley General de Educación, la Ley 21.430 sobre Garantías de la Niñez y la Circular N°482 de la Superintendencia de Educación.

El establecimiento garantizará que toda medida disciplinaria o de apoyo respete el principio de no discriminación arbitraria y contemple ajustes razonables.

El procedimiento incluirá las siguientes etapas:

1. Notificación verbal o escrita al estudiante y/o su apoderado, sobre la conducta observada.
2. Recolección de antecedentes (entrevistar a los involucrados, testigos y revisión de registros).
3. Derecho a defensa del estudiante y/o su apoderado, por escrito o en entrevista formal.
4. Evaluación de medidas previas de apoyo aplicadas.
5. Aplicación de la medida, asegurando proporcionalidad y justificación.
6. Entrega formal de resolución al apoderado, por escrito, indicando fundamentos y recursos.
7. Derecho a apelación, ante la Dirección o Consejo Escolar, según corresponda.

Se deja establecido que, ante la comisión de una falta, podrá aplicarse más de una medida de manera concurrente, siempre que al menos una de ellas tenga carácter sancionatorio y las restantes sean de tipo formativo o de apoyo. El objetivo de esta combinación es no solo sancionar la conducta inadecuada, sino también propiciar la reflexión, la toma de conciencia y la prevención de futuras transgresiones.

En este sentido, el establecimiento podrá disponer, por ejemplo, una medida sancionatoria como el cambio de curso, complementada con acciones formativas destinadas a que el estudiante comprenda el impacto de su conducta y evite su reiteración, así como la implementación de un plan de intervención psicosocial que aborde factores personales, familiares o contextuales que hayan influido en la situación. La aplicación de estas medidas deberá siempre respetar el principio de proporcionalidad, el derecho a la educación y el debido proceso.

2. Tipos de Faltas:

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

a. Falta Leve: Actitudes y/o comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que afecten la convivencia o incumplan a la normativa vigente de nuestro reglamento interno, siempre que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.



b. Falta Grave: Actitudes y/o comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad escolar y el bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia, tanto en espacios físico como virtuales.

c. Falta Gravísima: Actitudes y/o comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad, así como conductas tipificadas como delitos, tanto en espacios físicos como virtuales, o que alteren y afecten gravemente la convivencia escolar.

3. Tipo de Medidas:

Frente a la ocurrencia de **Faltas Leves, Graves y Gravísimas**, el profesor de asignatura, el profesor jefe, el orientador, el Encargado de Convivencia y/o el Inspector General podrán tomar las siguientes medidas, considerando además atenuantes y agravantes.

a. Medidas administrativas: Son acciones institucionales para el abordaje de una falta, que busca asegurar el cumplimiento del debido proceso y que el procedimiento sea ordenado y riguroso. Entre estas medidas, podemos mencionar:

- Registro en el libro de clases.
- Notificar al apoderado.
- Informar al profesor/a jefe.
- Registrar en el libro de Inspectoría.
- Entre otras.

b. Medidas Formativas: Son acciones institucionales para el abordaje de una falta, que buscan la reparación del daño y el aprendizaje de los afectados. En el establecimiento existen dos tipos de medidas formativas:

- Diálogo, escrito Formativo: Conversación con estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as, los que deben quedar debidamente registrados.
- Diálogo, escrito Reflexivo Formativo: Conversación con estudiantes y/o apoderado, que incluye una lectura reflexiva y comprensiva del contenido del Reglamento de Convivencia y del PEI del colegio que esté relacionado con la falta cometida, con el fin de crear en él/ella, sentido de responsabilidad y tomar conciencia de las consecuencias que generan sus actos, todo lo cual debe quedar debidamente registrado.

c. Medida reparatoria: “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones dirigidos a restituir el daño causado por un “agresor” a una persona agredida o un tercero, asimismo,



a cualquier tipo de acción u omisión incurrida. Estas medidas reparatorias se relacionarán con la falta cometida y deberán ser implementadas por la persona que cometió el daño o sus padres o apoderados si lo amerita. Dichas acciones pueden considerar: ofrecer disculpas privadas o públicas formal, de manera escrita o verbal, restituir materiales, insumos dañados, perdidos, etc. indemnizando el daño causado.

- Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que benefician una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y desarrollarse por un tiempo determinado. Puede considerar, entre otras: cooperar con el aseo y ornato de alguna dependencia del establecimiento, reponer o reparar la infraestructura o materiales del establecimiento; cooperar con el orden y atención de la biblioteca (CRA), cooperar con el trabajo administrativo de algún directivo o asistente de la educación, dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes, elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta, entre otras.

d. Medidas Pedagógicas: Son acciones institucionales para el abordaje de una falta, que buscan reforzar aprendizajes descendidos como consecuencia de la ejecución de una falta o contribuir al proceso de enseñanza – aprendizaje de otros estudiantes. En el establecimiento existen dos tipos de medidas pedagógicas:

- Trabajo Académico: Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo específico, pero no podrán tener incidencia en las notas de ninguna asignatura o módulos. Entre otras, se pueden considerar las siguientes: confección de afiches o diarios murales sobre algún tema, presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos, trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.
- Apoyo a las actividades lectivas docentes: Acciones individuales o colectivas que buscan contribuir al desarrollo de experiencias de enseñanza – aprendizaje para pares, a partir del asesoramiento de un docente, en alguna asignatura determinada. Entre otras, se pueden considerar las siguientes: preparación de material didáctico o audiovisual, apoyo en acompañamiento y evaluación a pares, etc.

e. Medidas Psicosociales: Son acciones institucionales para el abordaje de una falta, que buscan diagnosticar e intervenir las condiciones que afectan una problemática en particular. Pueden desarrollarse a través de equipos internos (psicóloga, trabajadora social, orientador/a) o equipos externos. Entre estas medidas, se pueden mencionar:

- Plan de intervención individual para estudiantes.
- Derivación a redes externas, a nivel individual y familiar.
- Participación en talleres.

f. Medidas Proteccionales: Son acciones institucionales para el abordaje de una falta, que buscan prevenir situaciones de riesgo para algún miembro de la comunidad, otorgando el debido resguardo a los derechos que podrían ser vulnerados ante la ocurrencia de una falta.



- Medida Precautoria: Es una medida no disciplinaria, que se utiliza para dar tiempo en la investigación de situaciones de alteración a la buena convivencia escolar. Este procedimiento, no reviste carácter de sanción, puesto que es una medida que se toma en torno a la investigación y se aplica cuando la situación de convivencia permite suponer la duda razonable de que el estudiante involucrado durante la investigación pueda alterar la buena convivencia escolar. Esta medida preventiva de un estudiante no podrá durar más de cinco días hábiles y no se podrá extender más allá de ese plazo, a excepción que el estudiante reitere la misma falta. En caso de que el apoderado no asista a la entrevista, el Director/a, Inspector/a General o Encargado de Convivencia, enviará a Dupla psicosocial a visita domiciliaria, registrando en acta de visita. Si no se encuentra al apoderado, se enviará carta certificada como medio de notificación idóneo. La medida se registrará en el Acta de Entrevista con el apoderado y en la hoja de vida del estudiante. Cabe señalar que, mientras dure esta medida cautelar, el estudiante seguirá recibiendo apoyo pedagógico, asegurando el material de trabajo mediante correo electrónico y/o de manera física, el que debe retirar el apoderado en el colegio.
- Medida de protección: Es una medida que busca interrumpir por acción de organismos competentes la vulneración de derecho del que podría ser objeto un niño, niña o adolescente. Implica interponer una acción judicial para asegurar la integridad física, psicológica y/o sexual de la víctima menor de edad o estudiante afectada. La realización de esta medida está contenida en el Protocolo ante Vulneraciones de Derechos de este reglamento.
- Medida pedagógica excepcional: Contemplará una o más secciones, contenidas frente a la detección de vulneración de derecho de estudiantes, busca favorecer el proceso reflexivo y/o precautorio ante medidas excepcionales pedagógicas durante la jornada educativa, estas actividades y/o experiencias se aplicaran a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación de protocolo presentes en el reglamento interno escolar así como también, en apoyo derivación de organismos externos (OPD, Tribunal de Familia, etc), adoptando las siguientes medidas; asistencia a solo rendir evaluaciones (calendarización), si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, incluso si se trate del propio estudiante. Lo anterior debe estar justificado y acreditado en el respectivo procedimiento, lo que se notificará al estudiante y a sus apoderados o tutores legales señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán. Estas medidas tienen sólo un objetivo precautorias y de resguardo y no constituyen sanción o medidas disciplinarias.
Dado que, la medida se ha llevado a cabo en razón al impedimento del estudiante de concurrir presencialmente al establecimiento educacional, el estudiante no podrá participar en ninguna actividad o acto del establecimiento educacional, entre ellos, licenciaturas, jornadas, ceremonias, titulación y otros.



- Cambio de curso: De acuerdo a las intervenciones de situaciones relacionales, emocionales y desde la convivencia, se podrá establecer la necesidad de realizar un cambio de curso, el que será conversado y consensuado con el apoderado como con el estudiante, en miras de potenciar la sana convivencia y pleno desarrollo de nuestros estudiantes.

4. Resolución Pacífica de Conflictos:

Es una instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto, con la intención de construir acuerdos sobre la correcta forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos o estudiantes) que tengan capacitación en estas medidas y su aplicación no es excluyente frente a la aplicación de otras sanciones. Entre estas estrategias se pueden señalar:

- a) Negociación: Las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.
- b) Arbitraje: interviene un tercero neutral, pero es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar.
- c) Mediación: interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.

5. Sanciones ante medidas disciplinarias excepcionales:

Frente a la ocurrencia de **Faltas Graves y Gravísimas**, el Director/a y/o Inspector/a General podrán tomar, además de las ya mencionadas, las siguientes medidas, considerando atenuantes y agravantes.

a. Anotación Negativa: Observación escrita, que da cuenta de algún hecho o conducta realizada por un estudiante y que se encuentra establecido como falta en el presente reglamento interno de convivencia. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado y su apoderado. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan la falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

b. Suspensión: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se aplica a un estudiante por un periodo determinado de tiempo.

De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y/o de manera inmediata en aquellos casos en que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que o medida precautoria (investigación) y tendrá



derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

c. Suspensión de participar en actividades: Se restringe la participación del estudiante en actividades extraprogramáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar.

d. Cambio de curso: La dirección del establecimiento, podrá resolver ante faltas graves o gravísimas, la ejecución de un cambio de curso al estudiante considerado como agresor conforme al debido proceso garantizado en nuestro Reglamento Interno, una vez acreditada la falta.

e. Condicionalidad de Matrícula: Acto previo a la cancelación de la matrícula, que considera un compromiso por parte del estudiante, realizado con pleno conocimiento de su apoderado, que conlleva y persigue un cambio de conducta por parte del educando, frente a actitudes anteriores que fueron sancionadas por el establecimiento. El incumplimiento de dicho compromiso puede derivar en la cancelación de la matrícula del estudiante (para el año lectivo siguiente).

Para su aplicación se deberá cumplir con los pasos del debido proceso descritos en este reglamento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y, por tanto, su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

f. Medida Excepcional Pedagógica Sancionatoria: Medidas como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones y/o entrega de trabajos como término de año especial para el año lectivo en curso, se podrán aplicar excepcionalmente, siempre que exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa y que afecte gravemente la convivencia escolar.

El o la estudiante con dicha medida excepcional, tiene la limitación de ingresar al establecimiento educacional sólo en los momentos establecidos por el jefe de UTP a contrajornada a rendir evaluaciones o realizar consultas de las asignaturas, no pudiendo participar de ninguna otra actividad organizada por el colegio, entre ellos, licenciaturas, jornadas, ceremonias y otros, salvo rendición de prueba o citación a intervención psicosocial, la cual también podría ser online.

f. Cancelación de Matrícula: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un estudiante, medida que será implementada el año escolar siguiente.

Dicha Sanción sólo se podrá aplicar, tras haber cumplido con un debido proceso de acuerdo con lo descrito en el presente reglamento y en casos que justificadamente se considere que



la conducta realizada por el estudiante pone en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por el director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”. La Notificación se realizará personalmente al padre, madre o apoderado y al estudiante, si dicha situación no es posible, se realizará por carta Certificada al domicilio informado por el padre, madre o apoderado del menor, en cuyo caso los 15 días descritos para apelar a la medida, se contabilizarán luego del quinto día de la fecha de envío de la Carta Certificada.

g. Expulsión: Sanción máxima impuesta por el establecimiento, que implica la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante. A través de este acto, el estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa.

Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar antes descrito. Esta medida se puede adaptar de igual forma según lo estipulado en la “ley de aula segura” ley N°21.128, año 2018.

XI. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

XI.a.- FALTA LEVE:

- 1) Molesta a sus compañeros provocando indisciplina grupal.
- 2) No acata la entrada a la sala de clases y/o experiencia pedagógica en el horario que corresponde (toques de campana o timbre).
- 3) Salida de la clase sin autorización. Casos de reincidencia se procederá de la siguiente manera:
 - 1° Reincidencia, profesor de asignatura/módulo cita a apoderado con estudiante y firma de compromiso.
 - 2° Reincidencia, profesor de asignatura/módulo deriva a inspección general y convivencia escolar para aplicar las medidas correspondientes a falta grave.
- 4) Presentación a clases usando accesorios; aros colgantes pearcing, expansiones, entre otros, al mismo tiempo cualquier incumplimiento a la normativa dispuesta en materia de presentación personal y uso del uniforme.
- 5) Se sorprende utilizando equipos electrónicos: celulares, IPod, notebook, cámara de video y fotos, entre otros, durante la clase, exceptuando aquellos autorizados para efectos pedagógicos autorizados por el profesor en el aula.



- 6) Lanzar intencionalmente papeles al suelo o basura de manera reiterada (reincide en la falta en más de una ocasión) luego de que el personal del establecimiento lo conmina a terminar con dicho comportamiento.
- 7) No guardar debida compostura durante los Actos Cívicos o cualquier actividad extraprogramática realizada en el establecimiento o fuera de él vistiendo el uniforme escolar.
- 8) Nombrar o llamar a los compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa con apodos que produzcan menoscabo.
- 9) Ingerir alimentos, bebidas (excepto agua), masticar chicle, durante las clases u otras actividades escolares.
- 10) Vender, realizar entrega de productos (delivery), rifar, comercializar artículos y/o realizar prestación de servicios por pago al interior del colegio sin autorización).
- 11) Uso inadecuado o incompleto del uniforme oficial del colegio. Salvo situaciones debidamente autorizadas por Inspectoría General
- 12) No asistir a reforzamientos, apoyo psicopedagógico o psicológico, etc.
- 13) No contribuir a un clima propicio para el aprendizaje (conversar constantemente interrumpiendo la clase, no seguir instrucciones dadas por el profesor o personal a cargo, interrumpir la clase con bromas o realizar cualquier acción que perturbe el normal desarrollo de la clase).
- 14) Ingresar atrasado al inicio de la clase de manera reiterada (en más de tres ocasiones). Sin la debida justificación.
- 15) No devolver objetos encontrados al interior del establecimiento (si un estudiante o cualquier miembro de la comunidad escolar, encuentra algún artículo que no es de su propiedad, en cualquiera de las dependencias del colegio, debe entregarlo en la oficina de Inspectoría).
- 16) Permanecer en la sala de clases sin autorización en hora de recreo.
- 17) No formarse para el ingreso a la sala de clases.
- 18) No mostrar comunicaciones y/o citaciones al apoderado cada vez que estas sean enviadas por algún estamento del colegio.
- 19) Traer mascotas y/o facilitar el ingreso de mascotas o animales al establecimiento
- 20) Usar equipo de educación física, o parte de él, en días y horas que no correspondan a la clase de educación física.

XI.b.- FALTA GRAVE:

- 1) Dañar o hacer mal uso de bienes o propiedad del Colegio de manera intencional.
- 2) Desafiar, provocar, ridiculizar, descalificar a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 3) Si el estudiante reincide por tercera vez en salir de la clase sin autorización.
- 4) Fumar o portar cigarrillos, cigarrillos electrónicos, vapors, dentro del colegio, o fuera de éste portando el uniforme oficial o buzo del establecimiento.
- 5) Abandonar el Colegio sin la debida autorización, ausentarse de clases estando en el Colegio, fugándose de las aulas y/o talleres, recinto deportivo u otro lugar donde se desarrollen actividades curriculares y/o extracurriculares.



- 6) Incumplimiento de compromisos contraídos con el establecimiento, que condicionan su permanencia y/o seguridad de la comunidad escolar.
- 7) Rayar bienes del establecimiento, de los funcionarios que en él laboran o de sus compañeros. (a modo de ejemplo se indican: rayado, de murallas, de salas, baños, camarines, libros o útiles de los alumnos, de automóviles de funcionarios estacionados en las inmediaciones del colegio, etc.).
- 8) Dañar o ensuciar deliberadamente las dependencias del colegio (edificio y/o mobiliario).
- 9) No reparar los daños causados al material de trabajo, material didáctico, mobiliario, instalaciones de planta física y equipamiento de las diferentes dependencias del colegio.
- 10) No usar diariamente el uniforme escolar, esto en forma reiterada (en más de tres ocasiones), sin la debida autorización para ello
- 11) Ser testigo de un hecho indebido considerado como Falta Grave o Gravísima en el presente Manual, encubriendo dicha situación.
- 12) La manifestación de toda relación amorosa en cualquiera de sus formas (besos, abrazos, pasearse de la mano, etc.) de manera reiterada (más de tres ocasiones) dentro del establecimiento.
- 13) Esconder mochilas, prendas de vestir, materiales u otros objetos de sus compañeros, funcionarios o miembros de la comunidad educativa.
- 14) Publicar y/o exponer imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa con el fin de ocasionar y/o provocar un menoscabo en la integridad psicológica o moral de la persona afectada.
- 15) Ingresar al establecimiento durante la jornada escolar o sus extensiones sin la debida autorización.
- 16) Destruir, ensuciar, rayar o deteriorar intencionalmente el uniforme de los compañeros.
- 17) Realizar bromas u otro tipo de acciones destinadas a provocar caídas o accidentes a cualquier miembro de la comunidad escolar
- 18) Solicitar la atención o realizar expresiones a los profesores o cualquier trabajador del establecimiento con gritos y/o gestos
- 19) No seguir instrucciones de parte de un docente, asistente de la educación o funcionario.
- 20) Uso de accesorios que ponen en riesgo su seguridad personal (Piercing, collares con puntas, etc.)

XI.c.- FALTA GRAVÍSIMA:

- 1) Cometer hechos constitutivos de delitos, entendido como toda acción u omisión voluntaria que penalice la Ley.
- 2) Sustraer objetos en el colegio o en actividades (robo-hurto).
- 3) Agresiones psicológicas, físicas y/o escritas, realizadas durante los recreos, actos oficiales, sala de clases, salidas a actividades extra programáticas, academias, en los espacios aledaños, etc. en contra de cualquier integrante de la comunidad escolar, que le dañen física, psicológica y/o moralmente, afectando su dignidad y honra.
- 4) Emplear lenguaje ofensivo, provocativo y/o indecoroso en el trato con sus pares y con el resto de la comunidad educativa. Contestar en forma grosera y/o emplear lenguaje



irrespetuoso o gestual para referirse a algún miembro de la comunidad como profesores, asistentes educacionales, para comunicarse con ellos, dentro o fuera del Establecimiento.

5) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, Bullying, etc.).

6) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, aspectos físicos o cualquier otra circunstancia.

7) Asistir en más de una ocasión, al Colegio en estado de intemperancia o en manifiesto estado de ingesta de drogas, alcohol o cualquier sustancia ilícita.

8) Adulterar, falsificar, plagiar, destruir o apoderarse de documentos institucionales o imagen que pertenezca, emitidos por el establecimiento y utilizarlos sin la debida autorización. Hurtar o modificar libro de clase y/o hurtar instrumentos evaluativos.

9) Realizar actos que se enmarquen en Delitos de Informática, tipificados en la Ley 21.459) Realizar actos como: Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales, tales como: Facebook, Instagram (páginas de confecciones), mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, así como exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar, difamación o publicación de contenido que implique falta de cuidado de un adulto responsable (exhibirse con armas de cualquier tipo, consumiendo u ofreciendo drogas o actos de connotación sexual).

11) Participar individual o colectivamente en actos pendencieros o agresiones físicas y/o verbales contra la identidad, religión, origen étnico, características físicas, condición social, nacionalidad, orientación sexual o cualquier otra circunstancia, realizada contra otro miembro de la comunidad escolar, dentro o fuera del Colegio, sean estos circunstanciales o sistemáticos.

12) Solicitar a personas extrañas al colegio que agredan física, psicológica o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa. Quien así procediera, será considerado autor intelectual de la agresión y por tanto responsable directo de la misma.

13) Participar, Pertenecer o dirigir grupos involucrados en actividades reñidas con la moral y las buenas costumbres y/o que promuevan actividades tendientes a fomentar la discriminación en cualquier ámbito o circunstancia.

14) Realizar cualquier tipo de acoso, ataques o expresiones que tengan connotación sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa, aun cuando no sean constitutivos de delito.

15) Tener conductas sexuales (desde tocaciones a relaciones sexuales) en cualquier lugar del establecimiento.

16) Portar o exhibir, cortaplumas u otros elementos cortantes no solicitados, que signifiquen un peligro para la integridad física y/o psíquica de las personas.

17) Porte y tenencia de armas, tipificadas en la Ley 17.798 y posteriores, que incluye: armas con cañón recortado, armas largas, artefactos de gases asfixiantes, cartuchos y municiones, armas cortantes, punzantes o contundentes. Sean genuinas o con apariencia de ser reales,



la sola exhibición o detección de dicha arma serán suficientes para configurar la infracción.
18) Traer, reproducir y/o tramitar en el Colegio material pornográfico (revistas, DVD, videos, pendrive, etc.).

19) El microtráfico, la posesión o tenencia de precursores de drogas, así como la introducción, comercialización y/o consumo de sustancias psicotrópicas, drogas (narcóticos, alucinógenos, estupefacientes, etc.) o alcohol, dentro del establecimiento o en cualquier actividad fuera de él, pero bajo la tuición del Colegio.

20) Quemar y/o destruir bienes del establecimiento, de los funcionarios que en él laboran o de sus compañeros, ello será aplicable independiente del contexto o situación en que se realicen los destrozos y desmanes.

21) Manipular indebidamente y sin supervisión de un adulto responsable, en cualquier dependencia del colegio (laboratorios, talleres TP o espacios pedagógicos), cualquier artefacto o sustancia que implique poner en riesgo la integridad física, propia o de otro integrante de la comunidad educativa (por ejemplo, manipular encendedores, cigarros, cigarros electrónicos o vapers, fósforos, sustancias químicas precursoras, mecheros, etc.)

22) Ingresar sin autorización a dependencias del colegio (oficinas) que se encuentren sin personal.

23) No asistir al colegio habiendo salido con ese propósito de su hogar (fuga externa).

24) Falsificar firmas o hacer comunicaciones, a nombre del apoderado.

25) Elaborar, diseñar y/o ingresar, instrumentos, materiales y/o herramientas a cualquier dependencia del establecimiento (laboratorios, talleres TP o espacios pedagógicos) de características cortopunzantes o artefactos que implique un riesgo asociado.



1. Normas de Funcionamiento:

CONDUCTA ESPERADA	FALTA A LA NORMA	TIPIFICACIÓN DE LA FALTA	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	MEDIDAS Y/O SANCIONES
Los/las estudiantes asisten de forma regular a la jornada escolar y compromisos extraescolares	Inasistencia a clases sin justificativo por parte del apoderado dentro de las 24 hrs.	LEVE	1. En el caso de no enviar justificativo, Inspectoría contactará al apoderado para presentar justificativo médico o declarar las razones de la inasistencia. 2. Se llevará un registro del procedimiento realizado.	Inspectoría General	Administrativa
	Ausentismo escolar reiterado sin justificativo.	GRAVE	1. Si un estudiante se ausenta injustificadamente por 3 días continuos o discontinuos dentro de dos semanas, Convivencia escolar solicitará al profesor jefe citar al apoderado y reporte de su gestión. 2. El/la profesor/a jefe deberá citar al apoderado, entrevistar, generar un compromiso de asistencia con el apoderado, dejar registro en su bitácora de su gestión e informar a Convivencia Escolar. 3. En caso de que el apoderado no concurra a la entrevista, el/la profesor/a jefe realizará una segunda citación.	Equipo Convivencia Escolar / Inspectoría General Profesor Jefe Profesor Jefe	Administrativa Pedagógica



			<p>4. Si el apoderado no concurre a pesar de ser citado en dos oportunidades, el profesor jefe derivará la situación a Convivencia Escolar.</p> <p>5. Convivencia Escolar citará al apoderado con el objeto de generar un compromiso de asistencia con el apoderado y dejar registro escrito de la gestión.</p> <p>6. En caso de no concurrir el apoderado a la entrevista con el Equipo de Convivencia Escolar, la trabajadora social del nivel realizará la visita domiciliaria con el objeto de generar compromiso de asistencia.</p>	<p>Profesor Jefe</p> <p>Dupla Psicosocial</p> <p>Trabajadora Social del nivel</p>	
--	--	--	--	--	--



	No ingresar a la sala de clases o talleres TP (fuga interna)	GRAVE	<p>1. Funcionario que detecta a un estudiante fuera de la sala después de 5 minutos de iniciada las clases, informa situación a Inspectoría General, dejando registro en libro de clases.</p> <p>2. Inspectoría General indagará sobre la causa de la acción dejando registro en libro de Inspectoría.</p> <p>3. Inspectoría General informará al profesor/a jefe, sobre la fuga interna y el profesor/a que detecte la falta notificará al apoderado quedando registro en la hoja de vida del estudiante.</p> <p>4. El profesor que detecta la falta debe realizar un proceso reflexivo con el estudiante para la toma de conciencia de su acción.</p> <p>5. Si el caso lo amerita, el estudiante será derivado al equipo de convivencia escolar.</p>	<p>Funcionario que detecta la falta</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Profesor/a Asignatura</p> <p>Equipo Convivencia Escolar</p>	<p>Administrativa</p> <p>Pedagógica</p> <p>Reparatoria</p>
			<p>1. Funcionario u otro que esté al tanto de la situación, debe informar a Inspectoría General.</p> <p>2. Inspectoría General chequeará la veracidad de los hechos, contactando al apoderado del estudiante.</p>	<p>Funcionario u otro que lo detecta</p>	<p>Administrativa</p>



	No ingresar al Colegio	GRAVÍSIMA	<p>3. Las medidas de abordaje que se adoptarán dependerán de la naturaleza de las causas, es decir, si son internas o externas.</p> <p>4. Dependiendo de la causa se aplicará la sanción debidamente explicitada, desde el registro del libro de clases, suspensión, condicionalidad o llegando a la cancelación de matrícula y/o expulsión.</p>	Inspectoría General	<p>Pedagógica</p> <p>Reparatoria</p> <p>Medida disciplinaria excepcional</p>
	Fuga externa Estudiante/s (se van sin autorización del establecimiento).	GRAVÍSIMA	<p>1. Quién detecta la situación, informa inmediatamente a inspectoría general.</p> <p>2. Inspectoría General da aviso al apoderado/a del hecho.</p> <p>3. Se informa al profesor/a Jefe.</p> <p>4. Inspectoría General junto a convivencia escolar entrevistan al/los estudiantes para indagar la causa de la acción.</p> <p>5. Posteriormente se determinará cuáles serán las sanciones que serán aplicadas de acuerdo a la investigación que van desde, acciones pedagógicas, suspensión, condicionalidad, cancelación de matrícula y/o expulsión (resguardando el debido proceso).</p>	<p>Funcionario o estudiante que detecta la falta</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Profesor/a Jefe</p> <p>Inspectoría General/ Equipo Convivencia Escolar</p> <p>Inspectoría General</p>	<p>Administrativa</p> <p>Reparatoria</p> <p>Formativa</p> <p>Medida disciplinaria excepcional</p>



	Inasistencia reiterada a las academias extraescolares	LEVE	<p>1. Coordinadora de la academia notifica al apoderado acerca de la inasistencia del estudiante a los talleres extraescolares.</p> <p>2. Se deberán presentar los justificativos correspondientes.</p> <p>3. En caso de persistir la conducta de inasistencia (3) se procederá al retiro del estudiante del taller, quedando liberada su vacante.</p>	Coordinadora de la academia	Administrativa
Los estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar deben llegar puntualmente al inicio de cada clase y/o las actividades programadas de acuerdo con el horario establecido por el colegio.	Atrasos reiterados	LEVE	<p>1. Tres atrasos, el inspector/a de nivel informa al profesor/a jefe para que tome conocimiento y genere compromiso con el estudiante dejando registro en su bitácora.</p> <p>2. Más de cuatro atrasos, el profesor/a jefe debe citar al apoderado y al estudiante con el fin de generar compromisos.</p> <p>3. A partir del quinto atraso al inicio de la jornada (08:00hr.), sin justificación alguna, Convivencia Escolar e Inspectoría General evaluarán, previa entrevista con el apoderado, el interponer una denuncia por vulneración de derechos en contra de los adultos responsables del estudiante, con la posibilidad de apelar.</p>	<p>Inspectoría general</p> <p>Profesor/a Jefe</p> <p>Inspector General/ Equipo Convivencia Escolar</p>	<p>Administrativa</p> <p>Reparatoria</p> <p>Formativa</p>



	Asistir al Establecimiento educacional sin su uniforme escolar incluyendo Deportivo y TP.	LEVE	<p>1. Inspectoría General entrevista al estudiante por el no cumplimiento de la norma e investiga la causa, dejando registro en libro de Inspectoría.</p> <p>2. En el caso de no cumplir el compromiso, se citará al apoderado para indagar la situación.</p> <p>3. Se debe evaluar si la situación lo amerita, derivar el caso a equipo convivencia escolar.</p>	<p>Inspectoría General</p> <p>Equipo Convivencia Escolar</p>	<p>Reparatoria</p> <p>Formativa</p>
	Uso de accesorios que ponen en riesgo su seguridad personal (Piercing, collares con puntas, etc.)	GRAVE	<p>1. Inspectoría General entrevista al estudiante. Referente al uso de accesorios que ponen en riesgo su seguridad e investiga las causas, generando un compromiso.</p> <p>2. En el caso que el estudiante esté en riesgo o manifieste problemas de salud por el uso de accesorio, se citará al apoderado para informar la situación y dejar registro de la entrevista con los compromisos propuestos.</p> <p>3. En el caso que lo requiera, se derivará a Convivencia Escolar para psicoeducar al estudiante en los peligros u otros que esto puede provocar.</p>	<p>Funcionario que detecta la falta.</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Equipo Convivencia Escolar</p>	<p>Formativa</p> <p>Administrativa</p> <p>Reparatoria</p>



Mantener una presentación personal conforme al perfil del establecimiento educacional.	Incumplimiento de la presentación personal (pelo desordenado o con tintura, uniforme desaseado, uñas pintadas o acrílicas, etc.)	GRAVE	<p>1. Inspectoría general entrevista al estudiante por el incumplimiento de la norma e investiga la causa, luego del resultado se activa un procedimiento, dejando registro en libro de inspectoría general, de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Realiza un compromiso con el estudiante de acuerdo a la situación planteada. -Si es necesario cita al apoderado/a para informar la situación y generar compromisos. <p>2. En el caso de que fuese necesario, se deriva el caso a equipo convivencia escolar (aplicar protocolo de vulneración).</p>	<p>Inspectoría General</p> <p>Equipo Convivencia Escolar</p>	<p>Formativa</p> <p>Administrativa</p> <p>Reparatoria</p>
Respetar la documentación oficial del establecimiento educacional.	<p>Hurtar o modificar libro de clase y/o hurtar Instrumentos Evaluativos</p> <p>Plagiar documentos oficiales (logo, comunicados, etc.)</p>	GRAVÍSIMA	<p>1. El funcionario que detecte la falta deberá derivar a Inspectoría general los hechos conocidos.</p> <p>2. Se entrevista al estudiante y se cita de forma inmediata al apoderado al establecimiento educacional y notifica el procedimiento a seguir en función de la presencia de una falta o delito según lo ocurrido.</p>	<p>Funcionario que detecta la falta</p> <p>Inspectoría General</p>	<p>Administrativa</p> <p>Formativa</p> <p>Medida disciplinaria excepcional</p> <p>Reparatoria</p>



Respetar la documentación enviada por el apoderado	Falsificar firmas o hacer comunicaciones, a nombre del apoderado.	GRAVÍSIMA	<p>1.El funcionario que detecte la falta deberá derivar a Inspectoría general los hechos conocidos.</p> <p>2. Se entrevista al estudiante para conocer los hechos e informar a Inspectoría general los antecedentes recabados.</p> <p>3. Se cita de forma inmediata al apoderado al establecimiento educacional y notifica el procedimiento a seguir en función de la presencia de una falta o delito según lo ocurrido.</p>	<p>Funcionario que detecte la falta</p> <p>Inspectoría General</p>	<p>Administrativa</p> <p>Medida disciplinaria excepcional</p> <p>Formativa</p> <p>Reparatoria</p>
Cuidar y respetar el mobiliario, los recursos educativos y pedagógicos para el aprendizaje	No cuidar, romper, rayar, o extraviar material de la institución escolar (CRA, Laboratorio, talleres TP, Deportivo, etc.)	GRAVE	<p>1. Inspectoría General conversa con el estudiante involucrado para interiorizarse sobre la situación.</p> <p>2. Se cita al apoderado, se consigna en la hoja de vida del estudiante, y se exige resarcir el material dañado.</p>	Inspectoría General	<p>Administrativa</p> <p>Reparatoria</p> <p>Formativa</p> <p>Disciplinaria excepcional</p>
Responsabilidad en el uso de la agenda escolar, cuaderno de comunicaciones o aplicación NAPSIS	No uso de la aplicación NAPSIS	LEVE	<p>1. El profesor/a jefe conversa con los estudiantes respecto al uso e importancia de la agenda o la revisión de la mensajería digital como un medio de comunicación entre la familia y la escuela.</p>	Profesor/a Jefe	Formativa



2. Normas de Interacción

a. Procedimiento ante faltas leves:

CONDUCTA ESPERADA	FALTA A LA NORMA	TIPIFICACIÓN DE LA FALTA	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	MEDIDAS Y/O SANCIONES
Contribuye a un adecuado clima de enseñanza – aprendizaje	No cumple las instrucciones entregadas por el profesor.	LEVE	1. Se registra la falta leve en el libro de clases.	Profesor/a de asignatura	Pedagógicas
	Sale de la sala sin autorización del profesor.		2. Se realiza diálogo formativo con el estudiante, enfatizando las consecuencias que sus actos tienen para el adecuado clima de aprendizaje.	Profesor/a Jefe	Formativas
	Ensucia la sala de clases.		3. En caso de reiterar la falta, se realiza entrevista formalizada con el estudiante, dejando registro escrito y compromiso de cambio conductual.	Profesor/a Jefe	Reparatorias
	Ingresa tarde a clases, luego del toque de timbre.		4. En caso de incurrir en 3 o más faltas leves, se realiza entrevista formalizada con el apoderado, informando de las faltas y estableciendo compromiso escrito de cambio conductual.	Inspección General	Psicosociales
	Utiliza equipos tecnológicos (como celular) en clases, sin autorización del docente.				



	<p>Ingiera alimentos, bebidas (excepto agua) o mastica chicle durante las clases o talleres TP.</p> <p>Conversa o grita constantemente, interrumpiendo la clase.</p>		5. En caso de ser necesario, se realiza derivación al equipo convivencia escolar.	Equipo de Convivencia Escolar	
Cumple con las normas del establecimiento	<p>Permanece en la sala de clases, sin autorización, durante el recreo.</p> <p>Vende, rifa, y/o comercializa bienes al interior del colegio, sin autorización.</p> <p>No se forma para el ingreso a la sala de clases o talleres TP.</p> <p>No muestra comunicaciones</p>	LEVE	<p>1. Se registra la falta leve en el libro de clases.</p> <p>2. Se realiza diálogo formativo con el estudiante, enfatizando las consecuencias que sus actos tienen para el adecuado clima de aprendizaje.</p> <p>3. En caso de reiterar la falta, se realiza entrevista formalizada con el estudiante, dejando registro escrito y compromiso de cambio conductual.</p> <p>4. En caso de incurrir en 3 o más faltas leves, se realiza entrevista formalizada con el apoderado, informando de las faltas y estableciendo compromiso escrito de cambio conductual.</p>	<p>Profesor/a de asignatura</p> <p>Profesor/a Jefe</p> <p>Profesor/a Jefe</p> <p>Inspectoría General</p>	<p>Pedagógicas</p> <p>Formativas</p> <p>Reparatorias</p> <p>Psicosociales</p>



	<p>y/o citaciones al apoderado.</p> <p>No asiste a reforzamientos, apoyo. psicopedagógico o psicológico, etc.</p> <p>*Otras faltas que se ajusten a la definición de falta leve.</p>		<p>En caso de ser necesario, se realiza derivación al equipo convivencia escolar.</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar</p>	
--	--	--	---	---	--



b. Procedimiento ante faltas graves:

CONDUCTA ESPERADA	FALTA A LA NORMA	TIPIFICACIÓN DE LA FALTA	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	MEDIDAS Y/O SANCIONES
Contribuye al buen trato y la sana convivencia escolar	<p>Agrede verbalmente a otro miembro de la comunidad.</p> <p>Molesta a sus compañeros durante la clase.</p> <p>Desafía, provoca, ridiculiza y/o descalifica a cualquier miembro de la comunidad.</p> <p>Emplea lenguaje ofensivo, provocativo y/o indecoroso en el trato con otros miembros de la comunidad.</p>	GRAVE	<p>1. Se registra la falta grave en el libro de clases.</p> <p>2. Se deriva al Inspector de Nivel, quien realiza la entrevista formal al estudiante, dejando registro escrito.</p> <p>3. Profesor/a y/o Inspectoría General, cita al apoderado, informando los hechos ocurridos y el compromiso de cambio conductual, dejando registro escrito.</p> <p>4. Considerando agravantes y atenuantes, Inspector General establece las medidas disciplinarias correspondientes a la falta.</p> <p>5. En caso de ser necesario, se realiza derivación al equipo convivencia escolar y/o a UTP.</p>	<p>Profesor/a o quien detecte la falta</p> <p>Inspector de nivel</p> <p>Inspector General</p> <p>Inspector General</p> <p>Equipo Convivencia Escolar/ UTP</p>	<p>Reparatorias</p> <p>Psicosociales</p> <p>Medidas disciplinarias excepcionales</p> <p>Formativa</p>



	<p>Utiliza apodos que producen menoscabo para referirse a otros miembros de la comunidad.</p> <p>Publica, expone, transmite imágenes, audio o videos de otro miembro de la comunidad, provocando menoscabo en la integridad psicológica de la(as) persona(as) afectada(as).</p>				
	<p>Fuma cigarrillos o vapors dentro del colegio, o fuera de éste, portando el uniforme oficial o buzo del establecimiento.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Se registra la falta grave en el libro de clases. 2. Se deriva al Inspector de Nivel, quien realiza la entrevista formal al estudiante, dejando registro escrito. 	<p>Profesor/a o quién detecte la falta</p> <p>Inspector de nivel</p>	<p>Medidas Reparatorias</p>



Cumple con las normas del establecimiento	<p>Daña instalaciones del establecimiento.</p> <p>Impide intencionalmente la comunicación del establecimiento con su apoderado.</p>	GRAVE	<p>3. Profesor/a y/o Inspectoría General, cita al apoderado, informando los hechos ocurridos y el compromiso de cambio conductual, dejando registro escrito.</p> <p>4. Considerando agravantes y atenuantes, Inspector General establece las medidas disciplinarias correspondientes a la falta.</p> <p>5. En caso de ser necesario, se realiza derivación al equipo convivencia escolar y/o a UTP.</p>	<p>Inspector General</p> <p>Convivencia Escolar/ UTP</p>	<p>Medidas Psicosociales</p> <p>Medidas disciplinarias excepcionales</p>
Contribuye al bien común	<p>Manifiesta de forma excesiva el afecto u otras acciones que atenten contra las buenas costumbres y traspasa los límites de respeto entre pares.</p> <p>*Otras acciones que se ajusten a la definición de falta grave.</p>	GRAVE	<p>1. Se registra la falta grave en el libro de clases.</p> <p>2. Se deriva al Inspector de Nivel, quien realiza la entrevista formal al estudiante, dejando registro escrito.</p> <p>3. Profesor/a y/o Inspectoría General, citan al apoderado, informando los hechos ocurridos y el compromiso de cambio conductual, dejando registro escrito.</p>	<p>Profesor/a o quién detecte la falta</p> <p>Inspector de nivel</p> <p>Inspector General</p>	<p>Reparatorias</p> <p>Psicosociales</p> <p>Medidas disciplinarias excepcionales</p>



			<p>4. Considerando agravantes y atenuantes, Inspector General establece las medidas disciplinarias correspondientes a la falta.</p> <p>5. En caso de ser necesario, se realiza derivación al equipo convivencia escolar y/o a UTP.</p>	<p>Inspector General</p> <p>Convivencia Escolar</p>	
--	--	--	--	---	--



c. Procedimiento ante faltas gravísimas:

CONDUCTA ESPERADA	FALTA A LA NORMA	TIPIFICACIÓN DE LA FALTA	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	MEDIDAS Y/O SANCIONES
Contribuye al buen trato y la sana convivencia escolar	<p>Agrede psicológica y/o físicamente a cualquier miembro de la comunidad.</p> <p>Roba, hurta o sustrae bienes ajenos dentro del establecimiento.</p> <p>Amenaza, chantajea, intimida u hostiga, a otro miembro de la comunidad, en espacios físicos o virtuales.</p> <p>Discrimina a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	GRAVÍSIMA	<p>1. Se registra la falta gravísima en el libro de clases y se informa a inspección general.</p> <p>2. Se deriva al Inspector/a General, quien realiza la entrevista formal al estudiante, dejando registro escrito.</p> <p>3. En caso de agresiones entre compañeros/as, se entrevistará a todos los involucrados (y se evaluará la aplicación de alguno de los protocolos presentes en este reglamento).</p> <p>4. Se cita al apoderado, informando los hechos ocurridos y el compromiso de cambio conductual, dejando registro escrito.</p> <p>5. Considerando agravantes y atenuantes, Inspector General establece las medidas disciplinarias correspondientes a la falta.</p>	<p>Quién detecta la falta</p> <p>Inspección General</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar</p> <p>Inspección General o Convivencia Escolar</p> <p>Inspección General</p>	<p>Reparatorias</p> <p>Proteccionales</p> <p>Administrativas</p> <p>Medidas disciplinarias excepcionales</p>



	<p>Injuriar o desprestigiar a otro miembro de la comunidad, de forma presencial o virtual.</p> <p>Solicita a otros estudiantes o a personas ajenas al colegio que agredan verbal, física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad.</p>		<p>6. En caso de ser necesario, se realiza derivación al equipo convivencia escolar y/o a UTP.</p> <p>7. En caso de ser necesario, se realiza la denuncia o derivación correspondiente (OLN, PDI, Carabineros, Fiscalía, etc.).</p> <p>8. En caso de ser necesario, se activará el protocolo de Expulsión y/o Cancelación de Matrícula.</p>	<p>Trabajadora social del nivel</p> <p>Director/a</p>	
Cumple con las normas del establecimiento	<p>Mantiene relaciones u otras acciones sexuales dentro del establecimiento.</p> <p>Asiste al Colegio en bajo el efecto de alcohol o drogas u otra sustancia nociva o de riesgo y/o ilícita.</p>	GRAVÍSIMA	<p>1. Se registra la falta gravísima en el libro de clases.</p> <p>2. Se activa protocolo correspondiente a la falta gravísima.</p> <p>3. Se cita al apoderado, informando los hechos ocurridos y los pasos a seguir, dejando registro escrito.</p> <p>4. Considerando agravantes y atenuantes, Inspector General establece</p>	<p>Quién detecta la falta</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Inspectoría General</p>	<p>Reparatorias</p> <p>Medidas disciplinarias excepcionales</p>



	<p>Exhibe, produce, transmite y/o reproduce material pornográfico o violento.</p> <p>Quema o destruye bienes del establecimiento</p>		<p>las medidas disciplinarias correspondientes a la falta.</p> <p>5. En caso de ser necesario, se realiza derivación al equipo de convivencia escolar y/o a UTP.</p> <p>6. En caso de ser necesario, se realiza la denuncia correspondiente en PDI, Carabineros, Fiscalía, etc.</p> <p>7. En caso de ser necesario, se activará el protocolo de Expulsión y/o Cancelación de Matrícula.</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar/UTP</p> <p>Trabajadora social del nivel</p> <p>Director/a</p>	
Cumple con la normativa legal	<p>Realiza delitos informáticos (Ley 21.459) que afecten a algún miembro de la comunidad.</p> <p>Acosa o ataca sexualmente a otro miembro de la comunidad.</p>		<p>1. Se registra la falta gravísima en el libro de clases.</p> <p>2. Se activa protocolo correspondiente a la falta gravísima.</p> <p>3. Se cita al apoderado, informando los hechos ocurridos y los pasos a seguir, dejando registro escrito.</p> <p>4. Considerando agravantes y atenuantes, Inspector General establece</p>	<p>Quién detecta la falta</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Inspectoría General</p>	<p>Reparatorias</p> <p>Medidas disciplinarias excepcionales</p>



	<p>Porta o exhibe armas blancas o de fuego, sean genuinas o con apariencia de ser reales, dentro de la comunidad o en espacios virtuales.</p> <p>Realiza acoso escolar (bullying o cyberbullying) Ley 20.536 – Acoso Escolar.</p> <p>Porta, consume, vende o regala, compra u otra acción que se condice con cualquier tipo de droga o sustancia ilícita.</p> <p>*Otras acciones que se ajustan a la definición de falta gravísima.</p>	GRAVÍSIMA	<p>las medidas disciplinarias correspondientes a la falta.</p> <p>5. En caso de ser necesario, se realiza derivación al equipo convivencia escolar y/o a UTP.</p> <p>6. En caso de ser necesario, se realiza la denuncia correspondiente en PDI, Carabineros, Fiscalía, etc.</p> <p>7. En caso de ser necesario, se activará el protocolo de Expulsión y/o Cancelación de Matrícula.</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar</p> <p>Trabajadora social del nivel</p> <p>Director/a</p>	
--	---	------------------	--	---	--



XII. ACCIONES DESTACADAS Y SISTEMA DE RECONOCIMIENTO:

El establecimiento estimula a los/las estudiantes que se destacan en las múltiples actividades pedagógicas, deportivas, sociales o de sana convivencia que se desarrollan al interior o en representación del establecimiento. El Colegio Sagrado Corazón de Jesús distingue a dichos estudiantes año a año, representando sus logros frente a la comunidad escolar.

Los reconocimientos anuales son los siguientes:

1. Estudiantes destacados por Excelencia Académica.
2. Estudiantes destacados por Excelencia Deportiva.
3. Estudiantes destacados por Excelencia en Convivencia Escolar (Mejor Compañero).
4. Estudiantes destacados por su desempeño integral: Estudiante Sagrado Corazón de Jesús.

Los reconocimientos semestrales son los siguientes:

1. Curso con mejor asistencia.
2. Estudiantes con mejor asistencia.
3. Estudiantes con mejora académica continua (premio al esfuerzo académico).
4. Estudiantes con mejora formativa continua (premio al esfuerzo conductual).
5. Estudiantes destacados por apoyar actividades académicas (participación en ferias comunales, exposiciones en el colegio, etc.).



XIII. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:

1. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

La comunidad del Colegio Sagrado Corazón de Jesús, rechaza enérgicamente toda forma de violencia, maltrato y/o acoso escolar, siendo este último un tipo calificado de maltrato entre estudiantes que se definirá más adelante.

No todo maltrato o hechos de violencia escolar constituye acoso escolar o bullying.

1.1 Definiciones:

Se entiende por maltrato todo tipo de violencia física y/o psicológica entre miembros de la comunidad educativa, incluyendo el maltrato por medios tecnológicos.

Se considera maltrato físico cuando un integrante de la comunidad educativa agrede físicamente a otro, a través de, por ejemplo, escupitajos, golpes, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, tirón de pelo, entre otros, pudiendo provocar lesiones leves o graves.

Se considera maltrato psicológico cuando un integrante de la comunidad educativa agrede a otro a través de, por ejemplo, burlas, insultos, amenazas, descalificaciones, apodos, aislamiento, discriminación o exclusión social, en forma directa o indirecta, verbal o por escrito, o a través de medios tecnológicos, como por ejemplo redes sociales, correo electrónico, blogs, WhatsApp; difundir rumores malintencionados; no hablar a un compañero; discriminar arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, idioma, edad, discapacidad, condiciones físicas o cualquier otra circunstancia.

El acoso escolar (bullying) se define como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.” (Artículo 16 B, Ley N° 20.536). Se

desprende de lo anterior que el acoso escolar o bullying es una forma de violencia que tiene las siguientes características:

1. Se produce entre estudiantes.
2. Es reiterado en el tiempo.
3. Existe asimetría de poder (físico y/o psicológico) entre las partes.
4. Provoca temor fundado en el afectado.

Ante un acto de maltrato y/o acoso escolar se espera que el mismo afectado o quien tenga conocimiento de la situación recurra a un adulto de la comunidad escolar, quien deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar correspondiente.

Se considerarán agravantes de responsabilidad a este protocolo, el maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa que atenten a discriminar a la persona en razón de su género y/o de la comunidad LGBTIQ+. Lo anterior, tiene por objeto promover y garantizar un ambiente libre de discriminación y violencia, un trato digno para todas las personas.

- Se considera violencia o discriminación de género y/o de la comunidad LGBTIQ+: Cualquier distinción, trato injusto, desigual o excluyente que se hace hacia una persona en base a su sexo, identidad y/o expresión de género y orientación sexual. Las acciones que consideramos violentas son todas aquellas que afectan de forma negativa a la identidad, la sexualidad y libertad reproductiva, la salud física y mental y el bienestar social de una persona.

1.2. Medidas Preventivas:

1. Talleres y Charlas para estudiantes en la resolución pacífica de conflictos (mediación escolar, pacificación, etc.).
2. Consejerías Escolares con profesionales del área psicosocial.
3. Campañas del buen trato y el buen uso de las redes sociales.
4. Escuelas para Padres, Madres y Apoderados/as.
5. Capacitación para Asistentes de la Educación y Docentes en relación a la prevención de la violencia escolar.
6. Talleres de aprendizaje y bienestar socioemocional para estudiantes y docentes.
7. Actividades recreativas, artísticas, deportivas que promueven el buen trato, trabajo en equipo y los valores del Colegio.
8. Realización de afiches de difusión y socialización del Reglamento Interno Escolar.



9. Charlas con PDI para toda la comunidad educativa en relación al bullying y cyberbullying.
10. Ejecución del plan de gestión de la Convivencia Escolar con foco en la prevención de la violencia escolar.
11. Consejos de cursos orientados a valores y educación socioemocional.
12. Actividades culturales que realzan la identidad escolar (Machaq mara, aniversario del colegio, fiestas patrias, etc.)
13. Taller de defensa emocional, dirigido al desarrollo de habilidades comunicacionales para la resolución pacífica de conflictos.

1.3. Medidas de Resguardo o definitivas:

1. Resguardar la confidencialidad de la información de la historia de vida e intimidad del estudiante.
2. Implementar sesiones de consejería escolar que favorezcan el desarrollo de habilidades socioemocionales.
3. Flexibilizar horarios académicos para que pueda acudir a las sesiones definidas por las redes de apoyo en salud mental.
4. Entregar apoyos psicosociales y pedagógicos, según corresponda.
5. Restringir el acceso al colegio y/o actividades escolares.
6. Realizar la denuncia ante las autoridades competentes y si es necesario, solicitar una orden de alejamiento.
7. Cambio de ambiente pedagógico, entre ellos cambio de curso, medida excepcional pedagógica o cambio interno de ambiente pedagógico (provisorio, ej. utilización de las dependencias del CRA o DIE).

1.4. Protocolo ante presunto Maltrato Entre estudiantes y/o Acoso Escolar (bullying - cyberbullying):

Toda acción de maltrato y/o acoso escolar entre estudiantes es considerada falta gravísima.

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
a. La persona del Colegio que reciba la denuncia de presunto maltrato y/o acoso escolar o cyberbullying (sea este realizado de forma directa o remota y que afecte a la víctima psicológica, emocional o físicamente) deberá informar a Dirección, Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar respecto de los estudiantes involucrados, debiendo dejarse un registro escrito de esta información.	Miembro de la comunidad escolar
b. El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de realizar el proceso de investigación de posible maltrato y/o acoso escolar, con el apoyo del Profesor Jefe, los Inspectores del sector y otros adultos del Colegio, según sea el caso, en un plazo máximo de 10 días hábiles, prorrogables por 5 días hábiles más, en casos justificados.	Encargado de Convivencia Escolar, apoyo con algún miembro del equipo Convivencia, profesor jefe.
c. El Encargado de Convivencia Escolar con el apoyo de algún miembro del equipo de Convivencia y/o Inspectoría General entrevistará a los apoderados/as del agresor y la víctima. De igual forma, se entrevistará a los estudiantes directamente involucrados, los testigos o espectadores mencionados como presentes u otros miembros de la comunidad que puedan tener información. Se deben determinar todas las medidas de protección hacia el afectado/a.	Encargado o miembro del equipo de Convivencia Escolar o Inspector/a General.
d. Durante la entrevista del supuesto agresor y su apoderado se informará, que tendrán un plazo de 2 días hábiles para presentar su relato y pruebas ante el equipo de convivencia escolar, a fin de asegurar el debido proceso, y siempre que no proceda aula segura.	Dirección y/o encargado de Convivencia Escolar.
e. El tiempo del proceso de investigación dependerá de cada caso y según la información recabada. El Colegio informará el resultado de la investigación y las medidas que se adoptarán en un plazo no superior a los 15 días hábiles, desde la recepción de la denuncia por escrito (a menos que se detecte delito, lo que implicará realizar la denuncia ante la autoridad correspondiente en el plazo de 24 horas).	Inspectoría General.

<p>f. Una vez que el equipo (Dirección, Inspectoría, orientador, profesor jefe) sea informado por el encargado de convivencia, se tomarán las medidas que corresponda: reparatorias, formativas, comunitarias o según la gravedad del caso, se podrán aplicar las medidas disciplinarias excepcionales como condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula o expulsión. En el caso de las víctimas, se realizará apoyo psicosocial y pedagógico, con derivación a especialista de la red interna o externa, según corresponda.</p> <p>g. Se informará a los adultos de la comunidad, según corresponda (resguardando la confidencialidad de los hechos), para que estén atentos a la situación y para que sigan las indicaciones del Encargado de Convivencia Escolar y/o director(a).</p> <p>h. El encargado de convivencia o miembro del equipo elaborará un informe final, con seguimiento de los estudiantes, dejando registro del proceso.</p> <p>i. Se informará a la víctima y a su familia los resultados de la investigación y procedimientos a seguir con apoyo psicosocial y/o pedagógico desde el equipo Convivencia Escolar.</p> <p>j. Se informará al agresor(a)(s), junto a sus apoderados(as), tanto las sanciones correspondientes como las medidas de apoyo psicosociales y/o pedagógicas que el establecimiento adoptará. Además se le señalará que tendrá un plazo de 2 días hábiles para apelar la medida impuesta ante el director, si lo estima pertinente y en caso que no proceda aula segura.</p> <p>k.- Ante la posibilidad de apelación, el director tendrá que dictar una resolución final dentro del plazo de 2 días desde su recepción, ya sea que modifique, revoque o confirme la medida impuesta</p> <p>*En el caso de que se vuelvan reiterar los mismos hechos de violencias y acontecimientos de acoso escolar, se adoptarán las medidas disciplinarias excepcionales de una cancelación de matrícula y/o expulsión, según lo determine este Reglamento Interno.</p>	<p>Encargado de Convivencia, Inspectoría General.</p> <p>Encargado de Convivencia.</p> <p>Encargado de Convivencia, miembro del equipo.</p> <p>Inspectoría General.</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Director/a</p>
--	--

1.5. Procedimiento ante presunto Maltrato de Adulto a un Estudiante:

Toda acción de maltrato de un adulto a un estudiante es considerada una vulneración de derechos y puede ser constitutiva de delito.

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
<p>a. Todo adulto o estudiante de la comunidad escolar que tenga conocimiento de alguna situación de este tipo de maltrato debe informar al Director, Inspectoría General y/o al Encargado de Convivencia, quien lo abordará de acuerdo con el protocolo de Maltrato, dejando un registro escrito de la denuncia.</p> <p>b. El encargado de convivencia o miembro de su equipo designado, deberá indagar y/o investigar la denuncia realizada, entrevistando a los involucrados y/o testigos de los hechos, en un plazo no superior a las 24 horas, entregando el informe al director/a.</p> <p>c. Si el apoderado no es el causante del maltrato, se le guiará en el proceso de denuncia, dándole un plazo de 24 horas para presentar el número de la denuncia a un miembro del equipo de convivencia escolar, de lo contrario el establecimiento educacional tendrá el deber de interponer la denuncia ante la autoridad competente.</p> <p>d. Si el apoderado es causante del eventual maltrato al estudiante, un miembro del equipo de convivencia deberá interponer la denuncia dentro del plazo de 24 hrs. y notificará al apoderado titular o suplente del procedimiento de denuncia.</p> <p>e. Ante una eventual resolución del tribunal pertinente, el colegio podrá tomar las siguientes medidas preventivas y de resguardo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Restringir la entrada del apoderado/a al establecimiento educacional. -Solicitud de cambio de apoderado/a. -En el caso de que el apoderado realice incumplimiento de estas medidas, la Dirección realizará la denuncia a los organismos pertinentes (Carabineros, Fiscalía, etc.). <p>f. En caso de que un funcionario sea testigo directo de la situación maltratante deberá intervenir raudamente para resguardar la integridad física del estudiante, y posteriormente notificar lo sucedido al encargado de convivencia escolar, quien organizará formalmente la secuencia de</p>	<p>Miembro de la comunidad escolar</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar con apoyo del Equipo Convivencia Escolar.</p> <p>Equipo Convivencia Escolar</p> <p>Encargado de Convivencia y dirección.</p> <p>Funcionario del Establecimiento educacional.</p>

<p>hechos y ejecutará el mismo curso de acción anterior.</p> <p>g. El encargado de Convivencia o un miembro del equipo convivencia brindará seguimiento del caso, entregando los apoyos psicosociales necesarios a los estudiantes.</p> <p>h. El/la encargado (o) de convivencia realizará un reporte de la situación, informando a Dirección, Inspectoría General y profesor/a jefe.</p>	<p>Equipo Convivencia Escolar</p> <p>Encargado de Convivencia.</p>
---	--

En el caso de que el presunto maltrato físico o Psicológico sea realizado por un funcionario del establecimiento educacional:

<p>a. El director(a) deberá notificar por escrito al funcionario la acusación realizada y deberá clarificarse en su totalidad respecto a la activación del protocolo de actuación, según lo establecido en manual de higiene y seguridad del Establecimiento educacional.</p> <p>b. El proceso de investigación dependerá de cada caso y según la información recabada, garantizando el derecho de descargos dentro del plazo de 24 hrs. El encargado de convivencia escolar informará el resultado de la investigación en un plazo no superior a los 15 días hábiles a dirección, contados desde la recepción de la denuncia por escrito (a menos que se detecte delito, lo que implica realizar la denuncia ante la autoridad correspondiente en el plazo de 24 horas).</p> <p>c. Posteriormente, el director deberá comunicar vía oficio al empleador el procedimiento que se está ejecutando para dar curso a una investigación sumaria administrativa.</p> <p>d. Durante este proceso el o la trabajador/a será temporalmente reubicado en otras funciones con el fin de resguardar el contacto con la posible víctima. Es importante señalar que esto será una acción de tipo preventiva, mientras dure la investigación realizada por la Fiscalía, ya que el funcionario gozará de su garantía constitucional, como es la “presunción de inocencia”, hasta que el sistema judicial compruebe su culpabilidad (o no) en los hechos.</p> <p>*Aplicar Medidas de resguardo a los/as estudiantes afectados.</p>	<p>Director/a</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar</p> <p>Director/a</p>
---	--

1.6. Procedimiento ante presunto Maltrato de Estudiantes a un Adulto:

El maltrato de un estudiante hacia un adulto de la comunidad escolar es considerado falta gravísima.

Conforme a la normativa vigente, la Ley 21.643 “Ley Karin”, establece una nueva situación de violencia en el trabajo, describiéndola por tal, aquella que es ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal, aquellas conductas que afecten a los/as trabajadores/as, con ocasión a la prestación de servicios, por parte de los alumnos y/o apoderados, entre otros.

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
a. Todo adulto o estudiante de la comunidad escolar que tenga conocimiento de alguna situación de este tipo de maltrato escolar, debe informar al Director/a, Inspectoría General y/o al Encargado de Convivencia, quien abordará el caso, de acuerdo con el protocolo de Maltrato, dejando por escrito la denuncia.	Miembro de la comunidad Escolar
b. El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de realizar el proceso de investigación de posible maltrato y/o acoso escolar, con el apoyo del Profesor Jefe, los Inspectores del sector y otros adultos del Colegio, según sea el caso, en un plazo máximo de 10 días hábiles, prorrogables por 5 días hábiles más, en casos justificados.	Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar
c. Se realizan las entrevistas con los involucrados y/o posibles testigos de los hechos de violencia, tanto con agresiones físicas, psicológicas y/o amenazas. Durante la entrevista del supuesto agresor y/o su apoderado se informará, que tendrán un plazo de 2 días hábiles para presentar su relato y pruebas ante el equipo de convivencia escolar, a fin de asegurar el debido	Inspectoría General y/o Convivencia Escolar

77

1.7. Procedimiento ante presunto Maltrato de un apoderado a un funcionario:

Es responsabilidad de todo adulto de la comunidad escolar, propiciar un clima escolar que promueva la convivencia positiva y la adhesión a los valores del establecimiento educacional, mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar siendo siempre ejemplos y modelos positivos.

Conforme a la normativa vigente, la Ley 21.643 “Ley Karin”, establece una nueva situación de violencia en el trabajo, describiéndola por tal, aquella que es ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal, aquellas conductas que afecten a los/as trabajadores/as, con ocasión a la prestación de servicios, por parte de los alumnos y/o apoderados, entre otros.

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
a. Todo adulto de la comunidad escolar que tenga conocimiento de alguna situación de este tipo de maltrato escolar debe informar al Director/a, Inspectoría General y/o al Encargado de Convivencia, quien lo abordará de acuerdo con el protocolo de Maltrato, dejando por escrito la denuncia.	Miembro de la comunidad escolar
b. El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de realizar el proceso de investigación de posible maltrato y/o acoso escolar, con el apoyo de los Inspectores del sector y otros adultos del Colegio, según sea el caso, en un plazo máximo de 10 días hábiles, prorrogables por 5 días hábiles más, en casos justificados.	Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar
c. El Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General entrevistará al apoderado involucrado y acusado de posible acoso a un funcionario, como también a otros miembros de la comunidad que puedan tener información al respecto. Se deben determinar todas las medidas de	Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia

<p>protección hacia el afectado/a.</p> <p>d. Durante la entrevista del supuesto agresor se informará, que tendrán un plazo de 2 días hábiles para presentar su relato y pruebas ante el equipo de convivencia escolar, a fin de asegurar el debido proceso.</p> <p>e. El tiempo del proceso de investigación dependerá de cada caso y según la información recabada. El Colegio informará el resultado de la investigación y las medidas que se adoptarán en un plazo no superior a los 15 días hábiles, desde la recepción de la denuncia por escrito (a menos que se detecte delito, lo que implica realizar la denuncia ante la autoridad correspondiente en el plazo de 24 horas).</p> <p>f. El encargado de convivencia, tomarán las medidas que corresponda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. proponer medidas reparatorias (por ejemplo, pedir disculpas), 2. restringir el acceso del apoderado al Colegio. 3. restringir acceso a algunas actividades escolares (por ejemplo, la violencia en un partido de fútbol podría restringir la participación del apoderado en futuros partidos) 4. cambiar a quien ejerce el rol de apoderado/a. 5. realizar la denuncia ante las autoridades competentes y si es necesario, solicitar una orden de alejamiento. <p>g. El encargado de convivencia o miembro del equipo elaborará un informe final, con seguimiento del docente afectado, dejando registro del proceso.</p> <p>h. Se informará al funcionario que se encuentre en calidad de víctima, los resultados de la investigación y procedimientos a seguir.</p> <p>j. Se informará al agresor(a)(s), tanto las sanciones correspondientes como las medidas que el establecimiento adoptará. Además se le señalará que tendrá un plazo de 2 días hábiles para apelar la medida impuesta ante la directora, si lo estima pertinente.</p> <p>k.- Ante la posibilidad de apelación, la directora tendrá que dictar una resolución final dentro del plazo de 2 días desde su recepción, ya sea que modifique, revoque o confirme la medida impuesta</p> <p>*Es necesario informar a toda la comunidad educativa que la ley N° 21.188 publicada el 13 de diciembre del año 2019, obliga a los Directivos y Sostenedores de establecimientos educacionales a denunciar (ante la</p>	<p>Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia</p> <p>Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia</p> <p>Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia</p> <p>Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia</p> <p>Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia</p> <p>Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia</p> <p>Director/a</p>
--	---

fiscalía, PDI o Carabineros) los delitos (agresiones físicas, psicológicas y/o verbales, amenazas de golpe o de muerte) perpetrados contra profesionales y funcionarios de dichos establecimientos, ocurridos al interior de sus dependencias o mientras estos se encontraran en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas.	
---	--

1.8. Procedimiento ante presunto Maltrato de un funcionario a otro funcionario:

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
a. Todo adulto de la comunidad escolar que tenga conocimiento de alguna situación de este tipo de maltrato escolar debe informar al Director/a, Inspectoría General y/o al Encargado de Convivencia, quien lo abordará de acuerdo con el protocolo de Maltrato, dejando por escrito la denuncia.	Miembro de la comunidad escolar.
b. Se procederá a una investigación administrativa de posible maltrato y/o acoso escolar, de acuerdo al Protocolo de acuerdo al Manual: de Orden, Higiene y Seguridad.	RRHH, Director/a

Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación de este protocolo deberán adoptarse teniendo en consideración la edad y grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas, deberá resguardarse siempre el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad.

Finalmente, el equipo psicosocial junto al Encargado de Convivencia Escolar definirán la pertinencia de informar estos hechos al resto de la comunidad (docentes, familias, estudiantes, etc.), así como las medidas formativas que se implementarán con el resto de los estudiantes testigos del hecho. Es importante señalar que la información que se comparta con la comunidad debe velar en todo momento por los derechos y dignidad de todos los estudiantes involucrados, incluyendo a víctimas, victimarios y testigos.

Algunas recomendaciones para el trabajo con testigos:

- Preferiblemente, citar a entrevistas durante el recreo, evitando hacerlo en clases.
- Transmitir que la información aportada será manejada con discreción.

- No difundir los nombres de quienes aportaron antecedentes, salvo que sea exigido por la autoridad pública competente.
- Informar en caso que su seguridad se vea afectada como consecuencia de su colaboración con la investigación.

2. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la presunta detección de vulneraciones de derechos hacia los estudiantes.

2.1. Introducción:

Se entenderá por vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contra poniéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

La Convención sobre los Derechos del Niño plantea en su Art. Nº 19 que: “Los Estados Parte adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio, abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

El establecimiento deberá generar las instancias de conocimiento y difusión de este protocolo a todos los miembros de la comunidad, privilegiando instancias grupales y reflexivas, como las Reuniones de Apoderados, Consejos de Profesores, Consejos de Curso, etc.

2.2. Tipos de vulneraciones de derechos considerados en este protocolo:

2.2.1. Maltrato Físico: Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a). La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

Algunas expresiones de maltrato físico son: golpear con manos, pies u otros objetos, empujar, quemar, zamarrear, morder, pellizcar, entre otros.

2.2.2. Maltrato Psicológico: Se refiere a toda conducta que, por acción u omisión, se orienta a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. (Martínez Walker Cols, 1997). También se refiere al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, entre otras.

Algunas expresiones de maltrato psicológico son: insultos, descalificaciones, manipulaciones, exceso de control o exigencias, agresiones verbales, ridiculizar, humillar, amenazar, entre otras.

2.2.3. Negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos.

Algunas expresiones de negligencia son: descuido en la higiene y/o presentación personal; descuido en los cuidados y/ o atención médica; descuido de las necesidades psicológicas o emocionales; exposición a hechos de violencia intrafamiliar; ausentismo escolar crónico; abandono, entre otras.

2.3. Procedimiento ante sospecha o revelación directa de maltrato físico, psicológico o negligencia:

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
a. Cualquier miembro de la comunidad educativa que sospeche o tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos considerados en este protocolo, tiene la obligación de informar inmediatamente al Director/a, Inspectoría General y/o al Encargado de Convivencia Escolar.	Miembro de la comunidad escolar
b. El Encargado de Convivencia Escolar o miembro del equipo psicosocial deberá recopilar los antecedentes del hecho denunciado, en un plazo máximo de 24 horas, pudiendo realizar, según el caso, visitas domiciliarias, entrevistas al estudiante, apoderados y/u otros miembros de la comunidad.	Encargado de Convivencia Escolar o miembro del equipo psicosocial
c. En el caso que el Encargado de Convivencia Escolar no se encuentre en el establecimiento, la dupla psicosocial o el Inspector/a General deberán	Inspectoría General o Miembros del Equipo de Convivencia.

<p>realizar el procedimiento de recopilación de antecedentes.</p> <p>d. En caso de que el estudiante tenga signos visibles de agresión, se deberá constatar lesiones en el servicio médico asistencial que le corresponda. El estudiante deberá ser acompañado por la trabajadora social de nivel. De no encontrarse ésta, lo acompañará la trabajadora social de alguno de los otros niveles.</p> <p>e. El Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue, con el apoyo de los equipos técnicos del establecimiento, deberá emitir un informe con los antecedentes recopilados, las conclusiones respecto de la denuncia y las recomendaciones según el caso.</p> <p>f. El Director/a deberá resolver, en base al informe técnico, los pasos a seguir. Puede resolver realizar la denuncia a la autoridad competente, a través de dos mecanismos: denuncia en Carabineros o Tribunal de Familia, cuyo responsable será el Director; o derivación a la Red Mejor Niñez, cuyo responsable será el Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>g. En caso de que los hechos confirmados revistan el carácter de delito, el establecimiento tiene la obligación de denunciar dentro de las 24 horas siguientes de conocido los hechos (artículo 175 del Código Procesal Penal).</p> <p>h. El equipo de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General notificará de las acciones adoptadas a quien corresponda (estudiante, apoderados, padres, madres, Fiscalía, etc.) y hará seguimiento de los compromisos asumidos por las partes.</p> <p>i. En todo momento se deberá mantener la confidencialidad de los hechos denunciados y la identidad del estudiante. Además, se entregarán apoyos psicosociales y/o pedagógicos a los estudiantes involucrados, según corresponda.</p>	<p>Trabajadora Social</p> <p>Equipo Escolar Convivencia</p> <p>Director/a</p> <p>Equipo Escolar y/o Inspectoría General Convivencia</p> <p>Equipo Escolar Convivencia</p>
---	--

2.4. Acciones adoptadas por el establecimiento:

2.4.1. Si se descarta la vulneración de derechos por el órgano competente:

- Citar a los apoderados del estudiante para informarle sobre los antecedentes recopilados en el proceso de investigación.
- Dar orientaciones formativas a los apoderados, para propiciar ambientes protectores y prevenir conductas de riesgo en el hogar.

- c. Determinar en conjunto con los apoderados la posible derivación a especialistas, internos o externos, tanto del estudiante como del grupo familiar.
- d. Realizar acompañamiento pedagógico y/o formativo al estudiante por parte del profesor jefe, psicólogo u orientador.
- e. Informar al Director/a del establecimiento el cumplimiento de los compromisos adoptados por las partes.

2.4.2. Si procede la denuncia por eventual vulneración de derechos ante el órgano competente:

- a. Citar a los apoderados del estudiante para informarle sobre los antecedentes recopilados en el proceso de investigación e informar los pasos a seguir, según el caso.
- b. Realizar acompañamiento pedagógico y/o formativo al estudiante por parte del profesor jefe, psicólogo u orientador.
- c. Informar al Director/a del establecimiento el cumplimiento de los compromisos adoptados por las partes.

3.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a presuntas agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

3.1. Introducción:

Nuestra institución apunta a la detección oportuna de indicadores de vulneración de derechos asociados al maltrato y abuso sexual infantil. Ante situaciones de maltrato infantil, agresiones y abuso sexual, se debe siempre priorizar el interés superior del niño, con el fin de no aumentar el riesgo de vulneración y agravar el daño.

El abuso sexual infantil se define como “una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexual en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica”. (Barudy, 1998). Estas acciones son constitutivas de delito cuando el agresor tiene más de 14 años.

El establecimiento deberá generar las instancias de conocimiento y difusión de este protocolo a todos los miembros de la comunidad. Para ello, se deben privilegiar instancias

grupales y reflexivas, como Reuniones de Apoderados, Consejos de Profesores, Consejos de Curso, etc.

3.2. Tipos de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual considerados en este protocolo:

3.2.1. Con contacto físico: Besos en la boca; masturbación o estimulación genital directa; estimulación oral a los genitales de un adulto(a); penetración en la vagina, ano o boca, en cualquiera de sus variantes (con partes del cuerpo, objetos, etc.); utilizar al niño(a) en la producción de material pornográfico o en la explotación sexual comercial infantil, entre otros.

3.2.2. Sin contacto físico: Insinuaciones verbales o relato con connotación sexual; mostrarse desnudo o masturbarse frente a un menor de edad; solicitar a un menor de edad que se desnude y/o asuma posiciones eróticas para observar; exponer a un menor de edad a material pornográfico, incitar a un menor de edad observar actos sexuales entre dos o más personas o a presenciar abusos sexuales hacia animales u otros niños, niñas o adolescentes, entre otros.

3.3. Procedimiento en caso de que el presunto victimario sea funcionario del establecimiento:

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
a. Cualquier miembro de la comunidad educativa que sospeche o tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos considerados en este protocolo, tiene la obligación de informar inmediatamente al Director/a, Inspectoría General y/o al Encargado de Convivencia Escolar.	Miembro de la comunidad escolar
b. El Encargado de Convivencia Escolar deberá recopilar los antecedentes del hecho denunciado, en un plazo máximo de 24 horas.	Encargado de Convivencia Escolar
c. El Encargado de Convivencia Escolar deberá citar inmediatamente a los apoderados de la presunta víctima e informar de los hechos ocurridos y del procedimiento a realizar por el establecimiento. Si lo consideran, los apoderados podrán hacer la denuncia con los antecedentes aportados hasta este momento.	Encargado de Convivencia Escolar
d. El Encargado de Convivencia Escolar podrá realizar, según el caso, la	

entrevista al estudiante afectado, en presencia de sus padres o de otro profesional del área psicosocial del establecimiento. El liceo sólo podrá realizar una entrevista al estudiante afectado, siempre que no haya existido una develación previa, y mantener en todo momento la confidencialidad de los antecedentes, para evitar la revictimización.	Equipo Escolar	Convivencia
e. Como medida psicosocial y de contención emocional, el estudiante podrá ser asistido por parte del psicólogo del establecimiento.	Psicólogo/a Escolar	Convivencia
f. Como medida protectora, se evitará en todo momento el contacto entre las partes involucradas en los hechos denunciados.		
g. En el caso que el Encargado de Convivencia Escolar no se encuentre en el establecimiento, el Psicólogo o el/la Inspector/a General deberán realizar el procedimiento de recopilación de antecedentes.		
h. El Director/a o algún miembro del equipo directivo deberá citar a entrevista al funcionario involucrado, informando de los hechos denunciados y de las medidas adoptadas mientras dure la investigación interna, incluyendo la suspensión de sus funciones, previo consentimiento de este.	Equipo de Escolar	Convivencia
i. El funcionario tendrá un plazo máximo de 12 horas para realizar sus descargos por escrito a la Dirección del establecimiento, desde que se le notificaron los hechos denunciados.	Director/a	
j. En caso de hechos con contacto físico directo por parte del agresor, se deberá constatar lesiones en el Servicio Médico Legal. El estudiante deberá ser acompañado por la trabajadora social del nivel y/o su apoderado.	Trabajadora Social	
k. El Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue, con el apoyo de los equipos técnicos del establecimiento, deberá emitir un informe con los antecedentes recopilados, las conclusiones respecto de la denuncia y las recomendaciones según el caso, en un plazo máximo de 24 horas, desde conocido los hechos.	Equipo de Escolar	Convivencia
l. El Director/a deberá resolver, con base en el informe técnico, los pasos a seguir. Ante cualquier indicio de verosimilitud de los hechos denunciados, deberá notificar a la autoridad correspondiente (Ministerio Público, Carabineros y/o Policía de Investigaciones) a través de la denuncia.	Director/a	
m. El equipo de Convivencia Escolar notificará de las acciones adoptadas a quien corresponda y hará seguimiento de los compromisos asumidos por	Equipo de Escolar	Convivencia

<p>las partes.</p> <p>n. En todo momento se deberá mantener la confidencialidad de los hechos denunciados, así como el resguardo a la identidad del estudiante. Además, se entregarán apoyos psicosociales y/o pedagógicos al estudiante, según corresponda.</p>	
--	--

3.4. Procedimiento en caso de que el presunto victimario sea estudiante del establecimiento:

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
<p>a. Cualquier miembro de la comunidad educativa que sospeche o tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos considerados en este protocolo, tiene la obligación de informar inmediatamente al Director/a y/o al Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>b. El Encargado de Convivencia Escolar deberá recopilar los antecedentes del hecho denunciado, en un plazo máximo de 24 horas.</p> <p>c. En caso de que la presunta víctima sea funcionario del establecimiento, se recogerá su relato, se brindarán los apoyos psicosociales correspondientes y se tomarán las medidas de resguardo contenidas en este protocolo.</p> <p>d. En caso de que la presunta victimario sea estudiante, el Encargado de Convivencia Escolar deberá citar inmediatamente a los apoderados de los estudiantes involucrados de forma separada (en calidad de presunta víctima y presunto victimario) e informará de los hechos ocurridos y del procedimiento a realizar por parte del establecimiento.</p> <p>e. El Encargado de Convivencia Escolar podrá realizar la entrevista a ambos estudiantes, en presencia de sus padres o de otro profesional del área psicosocial del establecimiento. El liceo sólo podrá realizar una entrevista a ambos estudiantes y por separado, siempre que no haya existido una develación previa, y mantendrá en todo momento la confidencialidad de los antecedentes, para evitar la revictimización.</p> <p>f. Como medida psicosocial y de contención emocional, ambas partes podrán ser asistidos por parte del psicólogo del establecimiento.</p>	<p>Miembro de la comunidad escolar</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar</p> <p>Equipo Convivencia Escolar</p>

<p>g. Como medida protectora, se evitará en todo momento el contacto entre las partes involucradas en los hechos denunciados.</p> <p>h. En el caso que el Encargado de Convivencia Escolar no se encuentre en el establecimiento, el Psicólogo o el Inspector General deberán realizar el procedimiento de recopilación de antecedentes.</p> <p>i. En caso de hechos con contacto físico directo por parte del agresor, se deberá constatar lesiones en el servicio médico legal. El estudiante deberá ser acompañado por la trabajadora social de nivel y/o su apoderado.</p> <p>j. El Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue, con el apoyo de los equipos técnicos del establecimiento, deberá emitir un informe con los antecedentes recopilados, las conclusiones respecto de la denuncia y las recomendaciones según el caso, en un plazo máximo de 24 horas, desde conocido los hechos.</p> <p>k. El/la Director/a deberá resolver, en base al informe técnico, los pasos a seguir. Además, se aplicarán las sanciones disciplinarias excepcionales (cancelación de matrícula, expulsión, posible cambio de curso u otra estrategia), para resguardar el bien superior de los/las estudiantes involucrados.</p> <p>l. En el caso de que el victimario sea mayor de 14 años, y ante cualquier indicio de verosimilitud de los hechos denunciados, deberá realizar la denuncia, notificando a la autoridad correspondiente (Ministerio Público, Carabineros y/o Policía de Investigaciones).</p> <p>m. En caso de que el victimario sea menor de 14 años, se deberá realizar una medida de protección ante Tribunales de Familia a favor de todos los menores involucrados en los hechos.</p> <p>n. Inspectoría General notificará las sanciones correspondientes así como las medidas que el establecimiento adoptará. Además se le señalará que tendrá un plazo de 2 días hábiles para apelar la medida impuesta ante la directora, si lo estima pertinente.</p> <p>o.- Ante la posibilidad de apelación, el director/a tendrá que dictar una resolución final dentro del plazo de 2 días desde su recepción, ya sea que modifique, revoque o confirme la medida impuesta</p> <p>p. Se hará seguimiento de los compromisos asumidos por las partes.</p>	<p>Psicóloga/o</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar</p> <p>Trabajadora Social</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar</p> <p>Director/a</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Director/a</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar</p>
---	--

q. En todo momento se deberá mantener la confidencialidad de los hechos denunciados, así como el resguardo a la identidad de los estudiantes. Además, se entregarán apoyos psicosociales y/o pedagógicos al estudiante, según corresponda.	
--	--

3.5. Procedimiento en caso de que el presunto victimario sea un adulto ajeno al establecimiento:

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
a. Cualquier miembro de la comunidad educativa que sospeche o tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos considerados en este protocolo, tiene la obligación de informar inmediatamente al Director/a y/o al Encargado de Convivencia Escolar.	Miembro de la comunidad escolar
b. El Encargado de Convivencia Escolar deberá recopilar los antecedentes del hecho denunciado, en un plazo máximo de 24 horas. En el caso que el Encargado de Convivencia Escolar no se encuentre en el establecimiento, el Psicólogo o el Inspector General deberán realizar el procedimiento.	Encargado de Convivencia Escolar
c. El Encargado de Convivencia Escolar podrá realizar la entrevista al estudiante afectado, en presencia de sus padres o de otro profesional del área psicosocial del establecimiento, solo podrá realizar una entrevista al estudiante, siempre que no exista revelación previa, y mantendrá en todo momento la confidencialidad de los antecedentes, para evitar la revictimización.	Equipo de Convivencia Escolar
d. En caso de que el presunto victimario sea una persona del entorno familiar, se podrá realizar la entrevista sin la presencia del apoderado. Si el apoderado no es el causante, se le guiará en el proceso de denuncia, dándole un plazo de 24 horas para presentar el número de la denuncia a un miembro del equipo de convivencia escolar, de lo contrario el establecimiento educacional tendrá el deber de interponer la denuncia ante la autoridad competente.	Equipo de Convivencia Escolar
e. Si el apoderado es causante del eventual acto de connotación sexual, un miembro del equipo de convivencia deberá interponer la denuncia dentro del plazo de 24 hrs. y notificará al apoderado titular o suplente del procedimiento de denuncia.	Equipo de Convivencia Escolar/ Inspectoría General

<p>f. En caso de hechos con contacto físico directo por parte del agresor, se deberá constatar lesiones en el servicio médico legal. El estudiante deberá ser acompañado por la trabajadora social de nivel y/o su apoderado.</p> <p>g. El Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue, con el apoyo de los equipos técnicos del establecimiento, deberá emitir un informe con los antecedentes recopilados, las conclusiones respecto de la denuncia y las recomendaciones según el caso, en un plazo máximo de 24 horas, desde conocido los hechos.</p> <p>h. El Director/a deberá resolver, en base al informe técnico, los pasos a seguir. Ante cualquier indicio de verosimilitud de los hechos denunciados, deberá notificar a la autoridad correspondiente (Ministerio Público, Carabineros y/o Policía de Investigaciones) a través de la denuncia correspondiente.</p> <p>i. En caso de que el apoderado decida realizar la denuncia, el Encargado de Convivencia debe solicitar el número de parte para hacer seguimiento de la denuncia.</p> <p>j. El equipo de Convivencia Escolar notificará de las acciones adoptadas a quien corresponda y hará seguimiento de los compromisos asumidos por las partes.</p> <p>k. En todo momento se deberá mantener la confidencialidad de los hechos denunciados, así como el resguardo a la identidad de los estudiantes. Además, se entregarán apoyos psicosociales y/o pedagógicos al estudiante, según corresponda.</p>	<p>Trabajadora Social</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar</p> <p>Director/a</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar</p>
---	---

3.6. Consideraciones respecto de las edades de los presuntos victimarios de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual:

3.6.1. Estudiante victimario menor de 14 años: Cuando el presunto victimario es menor de 14 años, el acto cometido es una “conducta de connotación sexual” y no un “abuso sexual”. Esto, considerando la edad, madurez y etapa de desarrollo del menor. Según la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, el hecho cometido no es delito. Sin embargo, implica igualmente que el Liceo deba realizar una medida de protección en Tribunales de Familia, cautelando que el menor no esté siendo objeto de otras vulneraciones de derechos asociado al acto cometido.

3.6.2. Estudiante victimario mayor de 14 años: Cuando el presunto victimario es mayor de 14 años, el acto cometido es un delito y amerita realizar la denuncia formal en Carabineros, PDI, etc., debido a la conciencia plena del victimario respecto de la transgresión a los derechos del otro.

3.7. Otras consideraciones para la implementación de los procedimientos de este protocolo.

1. El establecimiento no tiene la facultad de investigar presuntos delitos. Esto le corresponde al Tribunal o la Fiscalía. El establecimiento sólo debe remitir la información recabada durante las 24 horas desde conocidos los hechos.
2. Es importante no exponer al menor a relatar reiteradamente los hechos denunciados. Si un funcionario ya escuchó el testimonio de una presunta víctima, será el único que maneja esta información, siendo el responsable de comunicarle al Director y/o al Encargado de Convivencia.
3. En caso de entrevistar a un menor en alguno de los procedimientos mencionados, se deberá tener en cuenta en todo momento la edad, madurez y etapa de desarrollo, salvaguardando su integridad física y psicológica. Deberá existir autorización previa del apoderado para la realización de la entrevista.
4. Para la entrevista con un menor en el marco de alguno de los procedimientos mencionados, se deberá realizar la conversación en un espacio que resguarde su privacidad. Además, no interrumpir, no presionar, no enjuiciar y respetar sus silencios. Evite hacer preguntas para profundizar en detalles innecesarios y transmítale al menor que lo sucedido no es su culpa.
5. Deje registro textual del relato del estudiante, ya que puede servir de evidencia al momento de denunciar.
6. Al tratarse de una institución garante de derechos, la denuncia debe efectuarse dentro de las 24 horas desde conocido el hecho. Debe ser realizada por el Director/a o por el funcionario que recibe el relato de la víctima.
7. En consideración a la presunción de inocencia, la mera denuncia no es sinónimo de culpabilidad. Esto es especialmente relevante cuando el presunto victimario es estudiante del Liceo, ya que el establecimiento deberá resguardar el bienestar de todos los involucrados durante el proceso.
8. Como medida de resguardo, mientras se recaban los antecedentes, se deberá acordar con los padres y apoderados de los menores involucrados, la posibilidad de

que no asistan mientras se realiza la investigación interna, asegurando los apoyos pedagógicos y psicosociales correspondientes.

9. Toda medida de cambio de curso o prohibición de acercamiento para presuntos victimarios, sean o no de la comunidad, deberá ser considerada por orden de un Tribunal o porque existe consentimiento de todas las partes involucradas.
10. En el caso de que el presunto victimario sea funcionario del establecimiento, se apartará de su función directa con menores de edad, trasladándose inmediata, pero temporalmente, a otras labores, dentro o fuera del establecimiento. Esta medida tiende no solamente a proteger a los menores sino también al denunciado, en tanto se clarifiquen los hechos.
11. En caso de que el presunto victimario sea un estudiante del establecimiento, se podrá solicitar en casos calificados una medida cautelar inmediata o de protección ante el Tribunal de Familia, quien será el responsable de autorizar medidas como la suspensión del presunto agresor o de establecer cualquier otra medida conducente a la protección de la víctima y menores involucrados.
12. Para el caso excepcional que los Tribunales de Familia no se encuentren funcionando, en casos urgentes se podrá adoptar– previo análisis de los Directivos– la medida cautelar (no disciplinaria) de suspensión temporal de los menores involucrados, procurando no afectar los derechos de éstos, evitando sobre exponerlos y solicitar de forma inmediata o lo antes posible la ratificación de la medida por el Tribunal de Familia.

3.8. Medidas de prevención y formación para la comunidad:

3.8.1. Medidas de prevención para funcionarios:

1. Todo lugar donde sea atendido un estudiante deberá ser visible desde el exterior y solo utilizarse en horarios donde se asegure la presencia de otras personas adultas en el entorno.
2. Para toda actividad con estudiantes que suponga salir del establecimiento, se exigirá:
 - a. autorización escrita de los padres y/o apoderados(as);
 - b. información escrita a los padres de quienes son los adultos responsables, lugar de la actividad y contactos, en caso de cualquier emergencia;
 - c. una proporcionalidad adecuada entre el número de menores y las personas adultas a su cargo (por cada 45 estudiantes un profesor y un asistente de la educación).
3. En el Colegio, el ingreso a los baños y camarines destinados a los estudiantes está prohibido para funcionarios y personas externas al establecimiento. En los casos de los menores que necesiten asistencia o supervisión de adultos, esta se realizará solo por las

personas designadas por la institución y siempre en un número superior a dos personas. La administración velará porque el aseo y la mantención se realicen normalmente sin la presencia de menores en su interior.

4. Está prohibido el contacto a través de redes sociales (Facebook, WhatsApp, Instagram u otras). Las comunicaciones con los estudiantes deberán efectuarse a través de las vías formales e institucionales.

3.8.2. Aplicar Medidas de Resguardo o definitivas a los estudiantes consideradas como presuntos víctimas:

- a. Resguardar la confidencialidad de la información de la historia de vida e intimidad del estudiante.
- b. Implementar sesiones de consejería escolar que favorezcan el desarrollo de habilidades socioemocionales.
- c. Flexibilizar horarios académicos para que pueda acudir a las sesiones definidas por las redes de apoyo en salud mental.
- d. Entregar apoyos psicosociales y pedagógicos, según corresponda.
- e. Restringir el acceso al colegio y/o actividades escolares.
- f. Realizar la denuncia ante las autoridades competentes y si es necesario, solicitar una orden de alejamiento.
- g. Cambio de ambiente pedagógico, entre ellos cambio de curso, medida excepcional pedagógica o cambio interno de ambiente pedagógico (provisorio, ej. utilización de las dependencias del CRA o DIE).

4. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a conductas autodestructivas y de riesgo suicida.

4.1. Introducción:

El rol de los centros educativos en la prevención del suicidio infantil y adolescente es de enorme trascendencia, considerando que la construcción de la autoimagen, así como gran parte de las interacciones que tienen con su entorno se dan en el espacio escolar. Por ello, se requiere fomentar las conductas protectoras en el hogar, promover el buen trato dentro del establecimiento e informar a la comunidad sobre estilos de vida saludables, entre otras acciones.

Son muchos los factores que pueden propiciar conductas autodestructivas o de riesgo suicida. Prevenir estas conductas y establecer estrategias exitosas para evitarlas, requiere conocer el nivel de riesgo de determinadas conductas:

4.1.1. Ideación Suicida: Implica pensar en atentar contra la propia integridad, también considera la sensación de estar agotado, cansado de la propia vida, creencias de desesperanza, no tener ganas de vivir, desmotivación generalizada, deseos de no querer despertar del sueño. Corresponde a la voluntad de querer quitarse la vida.

4.1.2. Planificación del Suicidio: Se refiere cuando una persona comienza a tener los pensamientos del punto anterior, con mayor fuerza, por lo que comienza a idear un plan o un método. Implica idear cómo llevar a cabo el plan, qué utilizar y dónde.

4.1.3. Intento de Suicidio: Acción que atenta contra la propia integridad física con el propósito de causar la muerte.

4.2. Procedimiento ante conductas autodestructivas dentro o fuera del establecimiento:

Cuando un estudiante del Colegio presente conductas autodestructivas (tales como realizar cortes a sí mismo, auto asfixiarse, auto agredirse, auto medicarse) ya sea en el establecimiento escolar o bien se tenga conocimiento de que ha ocurrido fuera del establecimiento previo a su ingreso al Colegio, se debe seguir el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
a. El primer adulto que tome conocimiento de la situación deberá acompañar al estudiante a enfermería o Sala de Primeros Auxilios y poner en antecedentes a Inspectoría General.	Miembro de la comunidad escolar
b. Se informará de manera inmediata de lo sucedido al Encargado de Convivencia Escolar y/o al Profesor Jefe/a y se contactará telefónicamente con el apoderado para informar lo sucedido.	Encargado de Convivencia Escolar
c. De acuerdo con la evaluación realizada por el personal a cargo de Primeros Auxilios, si el estudiante amerita ser enviado a un centro asistencial, se procederá de acuerdo con el protocolo correspondiente.	Inspectoría General
d. En caso de que la situación no amerite que el estudiante sea llevado a un centro asistencial, el Encargado de Convivencia Escolar o miembro del equipo citará a entrevista al apoderado para informar lo sucedido y	Encargado de Convivencia Escolar

establecer medidas de resguardo y planes de acción preventivos.	
e. Si el estudiante cuenta con tratamiento médico externo (por ejemplo, psiquiatra, neurólogo), el Liceo solicitará que el profesional tratante se comunique a la brevedad con la Psicóloga, para determinar las condiciones de reingreso a clases del estudiante, de acuerdo con su estado de salud.	Dupla psicosocial
f. Si el estudiante no cuenta con tratamiento médico, el Colegio pedirá al apoderado una evaluación externa de un especialista o solicitará a un miembro del equipo que la realice, la cual es imprescindible para un reintegro seguro.	Dupla psicosocial
g. El equipo de Convivencia Escolar acompañará al estudiante y hará seguimiento de los compromisos asumidos por las partes. En caso de que el apoderado incumpla los compromisos, podrá ser objeto de denuncia por vulneración de derechos.	Equipo de Convivencia Escolar

4.3. Procedimiento ante la sospecha de riesgo suicida dentro o fuera del establecimiento:

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
a. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento, observe o escuche del riesgo suicida de un estudiante, tiene la obligación de informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien derivará al área psicosocial.	Miembro de la comunidad escolar
b. La dupla psicosocial del establecimiento deberá atender en un plazo máximo de 12 horas al estudiante, considerando el carácter urgente de la derivación, y evaluando el nivel de riesgo suicida del estudiante a partir de la “Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida” (MINSAL, 2019) u otro instrumento validado por los profesionales del área de salud mental.	Dupla psicosocial
c. El Encargado de Convivencia escolar o miembro del equipo citará a entrevista al apoderado del estudiante para informar la situación y dar aviso del procedimiento a seguir.	Encargado de Convivencia Escolar
d. En caso de riesgo bajo, se sugerirá al apoderado derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento oportuno.	Dupla psicosocial

e. En caso de riesgo medio, se realizará derivación a un centro de atención primaria y se entregarán orientaciones y medidas de seguridad a la familia en la espera del ingreso al servicio de atención, el que no puede prolongarse por más de una semana.	Dupla psicosocial
f. En caso de riesgo alto, se entregará informe de derivación urgente para la atención primaria y se entregarán orientaciones para la prevención del suicidio.	Dupla psicosocial
g. En caso de riesgo inminente, se debe llevar al estudiante al Centro de Salud más cercano e informar a los padres, según el protocolo respectivo.	Inspectoría General y dirección
h. En todos los casos anteriores, si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista externo.	Dupla psicosocial
i. El equipo de Convivencia Escolar acompañará al estudiante y hará seguimiento de los compromisos asumidos por las partes. En caso de que el apoderado incumpla los compromisos, podrá ser objeto de denuncia por vulneración de derechos.	Equipo de Convivencia Escolar

4.4. Procedimiento ante el intento suicida dentro del establecimiento:

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
a. Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el colegio pueda brindar.	Inspectoría General
b. Se llamará inmediatamente al 131 (ambulancia) o traslado al servicio público de urgencias más cercano.	Inspectoría General
c. En todo momento se velará por no dejar solo al estudiante (contención).	Miembro del equipo convivencia escolar
d. Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del o la estudiante para notificar lo ocurrido y solicitar que asista al establecimiento.	Inspectoría General o encargado de convivencia.
e. El equipo de Convivencia Escolar acompañará al estudiante y hará seguimiento de los compromisos asumidos por las partes. Además, el apoderado/a deberá entregar informe médico para adoptar otras medidas de apoyo con el estudiante una vez que reingrese al establecimiento.	Equipo Convivencia Escolar e Inspectoría General Equipo Convivencia y

f. El equipo Convivencia junto al profesor jefe/a evaluará una intervención al grupo curso al que pertenece el estudiante.	Profesor jefe.
--	----------------

4.5. Procedimiento ante el suicidio dentro del establecimiento:

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
a. Se llamará inmediatamente al 131 (ambulancia) y se esperará la llegada del Fiscal.	Director/a o Inspectora General
b. En todo momento se velará por no mover al estudiante.	Inspectoría General
c. Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del estudiante para notificar lo ocurrido y solicitar que asista al establecimiento.	Director/a Director/a
d. Una vez ocurrido esto, se procederá a informar al sostenedor y a la comunidad, a través de los canales oficiales.	Dupla Psicosocial
e. Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un equipo especialista.	Profesor/a Jefe y Director/a
f. Si la situación lo amerita, se llamará a los padres o adultos responsables de los estudiantes que presenciaron los hechos para hacer retiros de estos, o se evaluará una posible suspensión de actividades para la comunidad educativa.	Inspectoría General
g. De ser necesario se habilitarán salidas hacia el exterior del establecimiento, pero que estén lo más alejado posible de la escena en que la situación se encuentre ocurriendo.	Equipo de Convivencia Escolar.
h. En caso de ser necesario, y en días posteriores, brindar apoyo psicosocial a estudiantes y cursos que se vean afectados por los hechos ocurridos.	

4.6. Acompañamiento y seguimiento:

Se realizarán las siguientes acciones de acompañamiento y seguimiento al estudiante, luego de episodios de conductas autodestructivas y de riesgo suicida.

- a. Si el estudiante continúa como estudiante regular, será imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado/a con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante.
- b. Si a través de las entrevistas, se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se solicitará informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional.
- c. Se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con la entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera más óptima posible al interior del establecimiento.
- d. Los acuerdos tomados con el apoderado, quedarán registrados y firmados por escrito, de no cumplirse las fechas o aspectos abordados, el establecimiento velará por el bienestar del estudiante y derivará a un organismo de salud pública para la entrega de tratamiento a la brevedad.
- e. En caso de que un especialista externo sugiera la reducción de jornada o cierre anticipado del año, será responsabilidad del Director/a tomar esa determinación, según los antecedentes del caso.

Se recomienda a los apoderados informar a inicio de año sobre los antecedentes de salud mental de sus hijos e hijas y presentar los certificados médicos que acrediten esta condición. Será el Profesor Jefe y la dupla psicosocial los encargados de recabar estos antecedentes y ponerlos a disposición de aquellos que lo requieran, manteniendo en todo momento la confidencialidad y el resguardo de los derechos de los estudiantes.

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

5.1. Introducción:

Nuestro colegio pretende proveer un ambiente escolar protector libre de tabaco, alcohol, fármacos y drogas, por lo que se espera un compromiso individual y colectivo de todos los actores de la comunidad con este propósito.

Como comunidad educativa, buscamos establecer en los estudiantes y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de

consumo. Asimismo, el colegio busca ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus estudiantes.

5.2. Acciones preventivas:

El colegio implementará en todos los cursos los planes elaborados por el SENDA-PREVIENE a nivel nacional de acuerdo con los materiales entregados al establecimiento anualmente. Además, se implementarán actividades complementarias en el caso de que se estime pertinente frente a situaciones de riesgo.

En los cursos de Enseñanza Básica, además de lo anterior, se entregará información científica actualizada sobre los riesgos del consumo de sustancias nocivas para el organismo, así como los factores protectores y de riesgo asociados a estas. En media se incluyen intervenciones que apuntan al desarrollo de estrategias para promover habilidades en la gestión del riesgo frente a las drogas. Junto a todo lo anterior, el Programa de Desarrollo Personal y Social (DPS) CESI (desarrollo sexual, afectivo y de la inteligencia emocional) refuerza también el autoconocimiento, las habilidades sociales, estrategias de resolución de conflictos y la expresión de sentimientos, como factores protectores frente al consumo.

5.3. Procedimiento ante el presunto consumo de alcohol, drogas o fármaco de riesgos dentro del establecimiento:

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
a. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospeche del consumo de alcohol, drogas o fármacos dentro del establecimiento, tiene la obligación de informar inmediatamente al Director/a, Inspectoría General y/o al Encargado de Convivencia Escolar. De manera inmediata.	Miembro de la comunidad
b. El Encargado de Convivencia Escolar recopilará los antecedentes del hecho, el proceso de investigación dependerá de cada caso y según la información recabada. Tendrá un plazo de 10 días hábiles, pudiendo prorrogarse por 5 días más, entrevistando al involucrado y testigos.	Encargado de Convivencia Escolar
c. Inspectoría general citará a entrevista a los apoderados del estudiante involucrado, garantizando el derecho de descargos dentro del plazo de 2 días hábiles.	Inspector/a General

<p>d. En caso de comprobar consumo de drogas (alcohol) dentro del Liceo, la/el directora/o procederá a hacer la denuncia correspondiente. Se evaluará, junto con los apoderados, la derivación a un especialista externo o algún programa especializado (Senda, CESFAM, Centros especializados de salud mental, etc.).</p> <p>e. El apoderado deberá entregar registros periódicos de las atenciones recibidas por el estudiante y comprometerse por escrito con las otras medidas establecidas por el Liceo.</p> <p>f. En el caso de no cumplir con el punto anterior o en situaciones de reincidencia por parte del estudiante, el colegio se verá en la obligación de denunciar al apoderado por vulneración de derechos.</p> <p>g. Solo en caso de reiteración de la conducta y habiendo agotado las instancias de apoyo y derivación, el establecimiento podrá aplicar medidas sancionatorias, respetando siempre el derecho a la educación, el debido proceso y el principio de proporcionalidad.</p>	<p>Dupla psicosocial</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar</p> <p>Miembro equipo convivencia escolar.</p> <p>Inspectoría General</p>
---	---

5.4. Procedimiento ante el presunto consumo de alcohol o drogas fuera del establecimiento:

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
<p>a. En caso de que un estudiante llegue al Colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga se informará a los padres, madres o apoderados y se les solicitará que asistan inmediatamente al establecimiento para llevarlo a algún centro de salud.</p> <p>b. Inspectoría general citará a entrevista a los apoderados del estudiante involucrado, informando los hechos. En caso de comprobar consumo de drogas (alcohol), la/el directora/o procederá a hacer la denuncia correspondiente. Se evaluará, junto con los apoderados, la derivación a un especialista externo o algún programa especializado (Senda, CESFAM, Centros especializados de salud mental, etc.).</p> <p>c. El apoderado deberá entregar registros periódicos de las atenciones recibidas por el estudiante y comprometerse por escrito con las otras medidas establecidas por el Liceo.</p> <p>d. En el caso de que el apoderado o adulto responsable no se presente a</p>	<p>Miembro de la comunidad escolar</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar</p> <p>Dupla psicosocial</p>

entrevista o incumpla los acuerdos suscritos, se realizará una denuncia por vulneración de derechos.	Inspectoría General
e. Solo en caso de reiteración de la conducta y habiendo agotado las instancias de apoyo y derivación, el establecimiento podrá aplicar medidas sancionatorias, respetando siempre el derecho a la educación, el debido proceso y el principio de proporcionalidad.	

5.5. Procedimiento ante la detección presunta de porte, tráfico/venta y/o donación de alcohol, sustancias ilícitas, drogas o fármacos de riesgo dentro del establecimiento:

El poseer, guardar, transportar consigo, comprar, donar, sustancias alcohol o drogas, estupefacientes o psicotrópicas por parte de un estudiante del Colegio está definido como falta gravísima en el presente Manual y se actuará de acuerdo con las medidas explicitadas en el mismo, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
a. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospeche del porte, tráfico/venta y/o donación de alcohol, sustancias ilícitas, drogas o fármacos de riesgo dentro del establecimiento, tiene la obligación de informar inmediatamente al Director/a, inspectoría general y/o al Encargado de Convivencia Escolar.	Miembro de la comunidad
b. El Encargado de Convivencia Escolar o miembros del equipo recopilará los antecedentes del hecho, en un plazo no mayor a 24 horas, entrevistando a involucrados y testigos.	Encargado de Convivencia Escolar
c. Ante la situación de flagrancia, Inspectoría General llamará de inmediato a Carabineros de Chile o PDI, siempre y cuando el estudiante detente responsabilidad penal adolescente, pues se realizará la denuncia en dicho momento y eventualmente las autoridades policiales procederán a su detención, lo anterior previa entrevista con los apoderados.	Inspectoría General.
d. Si no estamos ante la situación de flagrancia, Inspectoría General citará a entrevista a los apoderados de los estudiantes involucrados, informando de los hechos denunciados y del procedimiento a realizar.	Inspectoría General.
e. El Encargado de Convivencia Escolar recopilará los antecedentes del hecho, el proceso de investigación dependerá de cada caso y según la	Equipo de Convivencia

información recabada. Tendrá un plazo de 10 días hábiles, pudiendo prorrogarse por 5 días más, entrevistando al involucrado y testigos.	Escolar.
f. Inspectoría general citará a entrevista a los apoderados del estudiante involucrado, garantizando el derecho de descargos dentro del plazo de 2 días hábiles.	Inspectoría General.
g. El director realizará la denuncia en la institución correspondiente, previa investigación, en un plazo máximo de 24 horas. En caso de ser menor de 14 años, deberá informar a la Red Mejor Niñez.	
h. En caso de que los hechos sean acreditados y estén afectando gravemente la seguridad y la convivencia escolar del establecimiento, se establecerán las medidas disciplinarias contenidas en este reglamento interno: Medidas disciplinarias excepcionales (cancelación de matrícula, expulsión “aula segura”). Además se le señalará que tendrá un plazo de 2 días hábiles para apelar la medida impuesta ante el director, si lo estima pertinente y en caso que no proceda aula segura.	Inspectoría General.
i.- Ante la posibilidad de apelación, el director tendrá que dictar una resolución final dentro del plazo de 2 días desde su recepción, ya sea que modifique, revoque o confirme la medida impuesta.	Director/a

6. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a embarazo, maternidad y paternidad adolescente.

6.1. Introducción:

El Establecimiento, de acuerdo con la legislación vigente, garantiza a las estudiantes embarazadas y madres, así como a los padres adolescentes la permanencia en el colegio, no pudiendo ser esta condición un impedimento para la continuidad de los estudios. Desde un enfoque formativo, se brindarán las facilidades académicas, administrativas y de acogida personal para que los/las estudiantes mantengan y culminen su trayectoria educativa.

6.2. Prevención del embarazo adolescente:

El programa CESI de DPS1 Cuenta con unidades específicas por nivel, adecuadas a las diferentes etapas de desarrollo, destinadas a la promoción de valores, actitudes y conocimientos sobre relaciones afectivas y de pareja saludables, género, autocuidado y mutuo cuidado, buscando enfatizar la toma de decisiones informadas y responsables. En

estas unidades se abordan temáticas tales como el conocimiento de nuestro cuerpo, sus cambios a lo largo del desarrollo, afectividad y sexualidad, reproducción sexual, prevención de enfermedades de transmisión sexual, prevención de embarazo adolescente. Se realizan talleres para los apoderados en diferentes etapas del desarrollo de los estudiantes y con un enfoque adecuado a la edad.

6.3. Procedimiento ante el embarazo, maternidad y paternidad adolescente:

Cuando el Colegio tome conocimiento de estudiantes bajo una de estas condiciones se procederá de la siguiente forma:

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
a. Se acogerá a los estudiantes y se les preguntará si sus padres, madres o apoderados están en antecedentes de esta situación. De no ser así, se les informará a ellos en entrevista, siempre dando a los estudiantes la posibilidad de que ellos informen primero, pudiendo ser acompañados por un miembro del equipo de convivencia escolar.	Encargado de Convivencia Escolar
b. En entrevista con la familia se deberá presentar certificados médicos que acrediten la condición del estudiante y se acordará un plan de apoyo en conjunto que permita a los estudiantes continuar con el proceso educativo, así como cumplir con su nuevo rol. Todo esto de acuerdo con la normativa vigente.	UTP/Profesor Jefe
c. El colegio brindará los apoyos psicosociales y académicos necesarios para que el estudiante pueda continuar sus estudios y finalizar el año académico, cumpliendo los criterios de promoción correspondientes.	Equipo de Convivencia Escolar / Profesor/a jefe
d. Se informará al apoderado y al estudiante de los derechos y deberes asociados al embarazo, maternidad y paternidad adolescente.	Inspección General.
e. El apoderado deberá comprometerse a mantener comunicación periódica, justificar las inasistencias de su pupilo y cumplir los compromisos acordados. En caso de incumplimiento, el Liceo podrá notificar a la Oficina Local de la Niñez (OLN).	Equipo de Convivencia Escolar
f. La dupla psicosocial podrá solicitar que los estudiantes tengan la opción de acceder a un “pase” excepcional que les permita ingresar o salir del establecimiento cuando lo necesiten. Esta solicitud se debe realizar en las oficinas de UTP.	Encargado UTP e Inspección General

6.4. Derechos de las estudiantes en condición de embarazo, maternidad y paternidad adolescente:

El sostenedor debe asegurar que tanto las autoridades directivas, el personal del establecimiento y además los miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, al objeto de resguardar el derecho de estos de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. Además, deberá explicitar que la contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar. Entre otros aspectos, los estudiantes tendrán derecho a:

- a. Disponer de consideraciones académicas especiales con el apoyo pedagógico necesario para que cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.
- b. Disponer de un calendario de evaluación flexible, que tome en consideración las necesidades propias del embarazo, la maternidad o la paternidad.
- c. Recibir apoyo a través del Departamento de Orientación del nivel correspondiente, de ser necesario.
- d. Participar en toda actividad educacional y organización estudiantil correspondiente a su nivel, como por ejemplo la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extraprogramáticas que sean compatibles con su salud.
- e. Asistir a clases durante todo el embarazo y retomar sus estudios después del parto, según prescripción médica.
- f. Ser promovidos de curso con un porcentaje de asistencia menor al 85% establecido por la normativa, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas y cumplan con el plan de estudios de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- g. Concurrir a las actividades que demanden los controles de salud, presentando si fuera necesario la documentación correspondiente.
- h. Amamantar a su hijo o hija, pudiendo para esto tomar el tiempo de recreo y/o salir del Colegio. El Colegio no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la estudiante que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo. Sin embargo, de ser necesario, se podrá asignar un lugar adecuado para amamantar.
- i. Contar con las facilidades necesarias para el cuidado de su hijo o hija menor de un año cuando esté presente alguna enfermedad o situación que requiera de cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante.



- j. Asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, velando de esta manera por la integridad física de la estudiante embarazada y su estado de salud.
- k. Utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.

6.5. Deberes de las estudiantes en condición de embarazo, maternidad y paternidad adolescente:

Entre otros aspectos, los estudiantes tendrán el deber de:

- a. Cumplir con las indicaciones médicas.
- b. Justificar las inasistencias a clases relacionadas con su condición.
- c. Asistir a clase de educación física, debiendo ser eximida por un periodo de seis semanas después del parto. Las madres podrán ser eximidas de este sector de aprendizaje en casos calificados por el médico tratante.
- d. Realizar todos los esfuerzos necesarios y posibles para cumplir con las exigencias académicas.

7. Procedimiento de atención en enfermería y protocolo de actuación en caso de accidente y uso del seguro escolar.

Accidente escolar: es toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso de que sufran los/as estudiantes, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

La activación del Protocolo de Accidentes Escolares será de responsabilidad del Inspector/a General, quien podrá delegar esta función en un funcionario del establecimiento designado de manera expresa para tal efecto. Ante la eventualidad de que no se encuentre el o la inspector/a General, será el Director/a del establecimiento quien señalará por escrito al Inspector General subrogante.

Inspectoría General mantendrá en su oficina un listado actualizado anualmente con la información relevante de todos los estudiantes, incluyendo datos de contacto, previsión de salud, antecedentes médicos y otros antecedentes pertinentes. Dicha información será proporcionada por el apoderado al momento de la matrícula y deberá ser actualizada oportunamente cada vez que la situación lo requiera. La ficha del estudiante estará disponible en todo momento en la oficina de Inspectoría y **será responsabilidad del apoderado informar y actualizar oportunamente cualquier modificación en los datos del estudiante cuando la situación lo requiera.**

Asimismo, cada vez que se active el seguro de accidente escolar, se deberá dejar constancia en el Libro de Registro de Accidentes del establecimiento, indicando la fecha, hora, medio de comunicación utilizado y el funcionario responsable de realizar el aviso, como también se dejará citado al apoderado con el objeto de que informe el estado de salud actual de su pupilo.

TELÉFONOS DE EMERGENCIAS	
Carabineros 3°comisaría Alto Hospicio	57-29 57 156
Plan Cuadrante N°4	+56 9 82939811
Emergencia Carabineros	133
Bomberos Alto Hospicio	132
Ambulancia	131
Mutual de Seguridad Iquique	57- 24 08 700

7.1. Procedimiento atención en enfermería:

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
a. Los estudiantes podrán asistir a la enfermería, previa consulta y/o aviso algún adulto responsable del establecimiento educacional (Docente, Asistentes de la educación). En el caso de ser derivados por el profesor/a de educación física, deportes o especialidades TP, los estudiantes podrán ser derivados verbalmente.	Docente/Asistente de la educación.
b. Enfermería, o la persona encargada por Inspectoría, se comunicará directamente con el apoderado en caso de que el estudiante requiera una observación posterior en su casa, derivación a su domicilio o traslado a la una unidad hospitalaria. Esta comunicación con el apoderado se realizará preferentemente en forma telefónica, donde se informará dentro de la misma jornada escolar, vía telefónica, antes del término del día.	Inspectoría General
c. En el caso que la persona encargada por Inspectoría, determine que el/la estudiante debe ser derivado a su domicilio, este debe ser retirado desde enfermería y debe mostrar pase de salida, dado por Inspectoría,	Inspectoría General

<p>en la puerta del Colegio. Un estudiante enfermo no puede retirarse del Colegio sin compañía de un adulto, excepto, previa autorización de la Dirección, en consulta con los apoderados. Además, se debe retirar con el documento del seguro escolar.</p>	
<p>d. Si el/la estudiante sufriera un accidente con traumatismo leve, que no implica atención en el lugar del accidente, deberá ser enviado a la enfermería en compañía de un adulto o compañero, dependiendo de su edad.</p>	<p>Inspectoría General</p>
<p>e. Si el/la estudiante sufriera un traumatismo grave (por ejemplo, golpe en la cabeza con pérdida de conciencia, golpe en la cabeza con sangramiento profuso, deformidad de extremidades, dificultad respiratoria, dolor intenso, pérdida de conciencia o mareo, compromiso ocular importante) el/la estudiante deberá permanecer en el lugar del accidente, sin ser movido y acompañado por un adulto hasta la llegada del personal idóneo o persona encargada por Inspectoría, quien evaluará el accidente en terreno y autorizará el traslado indicando cómo realizarlo.</p>	<p>Inspectoría General</p>
<p>f. En caso de accidente o enfermedad que requiera atención médica de urgencia, se solicitará la ambulancia a la unidad hospitalaria, con convenio de seguro escolar y se informará de inmediato al apoderado y al director/a. El/la estudiante será acompañado por su profesor jefe o inspector o quien indique el Director/a.</p>	<p>Inspectoría General</p>
<p>g. En el caso de que el/la estudiante sea retirado de la Enfermería, el acompañante, deberá permanecer con el estudiante hasta que llegue el padre, madre o apoderado.</p>	<p>Inspectoría General</p>
<p>h. Si por circunstancias extraordinarias la ambulancia, demora su llegada y solo si hubiera riesgo vital, Inspectoría General o dirección (quien esta designe), autorizará el traslado del estudiante en auto particular, y ella lo acompañará para prestar las medidas de urgencia necesarias.</p>	<p>Director/a o Inspectoría General</p>

7.2. Protocolo de actuación en caso de accidente para el uso del seguro escolar:

7.2.1. Reglamento Seguro Escolar.

Todos los/las estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollan sus actividades estudiantiles, Según lo estipulado en el Decreto Supremo N°313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

El Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Educacional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional. Asimismo, todas las salidas



pedagógicas y actividades autorizadas por el establecimiento se encuentran expresamente cubiertas por el Seguro Escolar de Accidentes, en conformidad al Decreto Supremo N°313/72 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. El protocolo de atención será el mismo que en el recinto escolar, siendo responsables de la primera atención los docentes y asistentes a cargo de la salida, quienes deben activar el seguro escolar y comunicar inmediatamente a Inspectoría General.

La información actualizada de los estudiantes, incluyendo teléfonos de contacto, datos de salud y antecedentes de seguros complementarios o previsión de salud, se obtiene desde la Ficha del Estudiante, información proporcionada por el apoderado al momento de la matrícula. Será responsabilidad del apoderado informar y actualizar oportunamente cualquier modificación en dichos antecedentes, cada vez que la situación lo requiera. Esta información se mantendrá disponible en la oficina de Inspectoría.

En caso de accidente escolar que requiera atención médica, el estudiante será derivado prioritariamente a los servicios de urgencia públicos más cercanos al establecimiento, encontrándose entre ellos, el CESFAM HÉCTOR REYNO GUTIÉRREZ ubicado en av. Mártir Detective José Cubillos N°3880, el SAR LA TORTUGA ubicado en Calle Santa Rosa N°3355, el HOSPITAL DE ALTO HOSPICIO ubicado en calle Alemania N°3240, de acuerdo con la disponibilidad, la naturaleza del accidente y la sugerencia del personal de ambulancia. En caso de accidente grave que requiera especialidad, se derivará conforme a indicación médica o derivación SAMU.

El establecimiento no mantiene convenios particulares con centros de salud privados, por lo que toda atención derivada del Seguro Escolar se realizará en instituciones de la red pública, siendo gratuita para el estudiante, con independencia de su sistema previsional de salud.

Lo anterior será informado oportunamente al apoderado cada vez que sea necesario activar el Seguro Escolar. Junto con ello, se emitirá una constancia tipo notificación, la cual será entregada y adjuntada al momento de hacer efectivo el Seguro Escolar.

7.2.2. Normas preventivas de accidente escolar.

Son medidas preventivas de accidente escolar entre otras:

- a) Respetar las señaléticas de seguridad.
- b) No exponerse y exponer a otros miembros de la comunidad a situaciones de riesgo para su vida y salud.
- c) Evitar juegos agresivos.
- d) Acatar las instrucciones del profesor/a, monitor y asistentes de la educación.
- e) Participar activa y responsablemente de los operativos de seguridad.
- f) Conocer, respetar y cumplir con los procedimientos establecidos en el Plan de seguridad escolar.

7.2.3. Los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar son:

- a) Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- b) Hospitalizaciones, si fuera necesario a juicio del facultativo tratante.
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos.
- d) Prótesis y aparato ortopédico y su reparación.
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional.
- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

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

7.2.4. Procedimientos para la aplicación del seguro escolar

Ante cualquier accidente escolar, inspección entregará el Seguro Escolar. También se puede implementar el seguro escolar:

- a) Todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.
- b) El propio accidentado o quien lo represente, si el establecimiento educacional no efectuase la entrega del seguro escolar antes de 24 horas.
- c) Cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

La denuncia de accidente escolar se puede realizar en cualquier servicio de salud de urgencia u hospital dependiente del Sistema Nacional de Servicios de Salud. Las clínicas y hospitales particulares no otorgan los beneficios del Seguro Escolar de Accidente según decreto N°313/72, solo si por razones calificadas los servicios de salud se encuentren en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtener la atención en forma particular, corresponde a dichos servicios rembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto. Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

En caso renuncia al seguro escolar:

Cuando el apoderado/a renuncia al Seguro Escolar, la atención del estudiante podrá ser realizada en cualquier institución de salud que estime conveniente su apoderado, pero los gastos devengados de esa atención serán cubiertas exclusivamente por el apoderado/a.

Si el/la apoderado/a hace uso del seguro escolar y es atendido en los servicios de salud autorizados, debe entregar en Inspectoría, la copia de la atención correspondiente, con el diagnóstico médico.

En caso de que el/la estudiante presente licencia médica por accidente escolar, antes de reintegrarse a clase, debe presentar el correspondiente certificado de alta médica.

Los accidentes escolares podrán ser considerados:

TIPO ACCIDENTE	PROCEDIMIENTO
<p>Accidentes leves:</p> <p>Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales y/o golpes suaves (aplicación de frío, calor, vendita, curaciones, entre otras).</p>	<p>a. El/la estudiante es derivado por el profesor(a) o asistente de la educación para la atención en Enfermería.</p> <p>b. Si sufre un accidente leve durante la jornada, será llevado a Enfermería, por un asistente de la educación, otros estudiantes y/o por sus propios medios dependiendo de cada situación.</p> <p>c. Funcionario/a encargado por Inspectoría, en el caso que pudiese realizarlo, le aplicará los primeros auxilios.</p> <p>d. Inspectoría informa al apoderado/a vía telefónica donde se informará dentro de la misma jornada escolar, vía telefónica, antes del término del día (constando en el libro de registro accidente escolar la hora en que se informa el eventual accidente escolar).</p> <p>e. Se registra atención y se entrega formulario de accidente escolar, si el caso lo requiere, por el Inspector General. En caso de no obtener respuesta, se enviará mensaje escrito (correo electrónico o WhatsApp institucional) y se registrará la gestión en Inspectoría, donde se informará al apoderado que el seguro es gratuito y deberá acceder a la salud pública, nota que acompaña al seguro escolar.</p> <p>f. El/la estudiante debe ser trasladado por su apoderada/o a la Unidad de Urgencia de salud pública más cercana (sugiriendo entre ellas: CESFAM HÉCTOR REYNO GUTIÉRREZ, SAR LA TORTUGA o HOSPITAL DE ALTO HOSPICIO). Con el fin de ser examinado por un facultativo, el cual entregará las indicaciones médicas para tratar las lesiones sufridas en el accidente.</p> <p>g. Si el apoderado no concurre y en caso que fuese estrictamente necesario, el/la Director/a podrá designar a un funcionario del establecimiento para trasladar al estudiante al servicio médico de urgencia más cercano, pudiendo ser un</p>

	<p>inspector de patio, integrante de la dupla psicosocial, directivo o profesor jefe. El personal del colegio no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados en sus vehículos particulares, a menos que nos indique el personal de ambulancia.</p>
--	---

TIPO ACCIDENTE	PROCEDIMIENTO
<p>Accidentes Menos Graves:</p> <p>Son los accidentes no contemplados en el artículo anterior y deben ser derivados para su atención utilizando el Seguro Escolar.</p>	<p>a. El/la estudiante es derivado por el profesor(a) o asistente de la educación para atenderse en Enfermería.</p> <p>b. Si sufre un accidente menos grave durante la jornada escolar o permanencia en el colegio, será llevado para la atención en Enfermería, por un asistente, otros estudiantes y/o por sus propios medios, dependiendo de cada situación.</p> <p>c. En el caso que el estudiante requiera los primeros auxilios en el lugar del accidente, es el funcionario designado por inspección general, quien le aplicará los primeros auxilios.</p> <p>d. Cuando se establece el tipo de accidente, éste es comunicado al apoderado/a vía telefónica para que concurra al establecimiento a retirar al estudiante. La comunicación deberá efectuarse de manera inmediata, dentro de un plazo máximo de una hora contado desde el conocimiento del accidente (constando en el libro de registro accidente escolar la hora en que se informa el eventual accidente escolar) .</p> <p>e. El Inspector General o quien designe, será el encargado de entregar el Seguro Escolar, correspondiente al apoderado/a, quien deberá firmar la recepción del mismo, donde se informará al apoderado que el seguro es gratuito y deberá acceder a la salud pública, nota que acompaña al seguro escolar.</p> <p>f. El/la estudiante debe ser trasladado por su apoderada/o a la Unidad de Urgencia de salud pública más cercana (sugiriendo entre ellas: CESFAM HÉCTOR REYNO GUTIÉRREZ, SAR LA TORTUGA o HOSPITAL DE ALTO HOSPICIO). Con el fin de ser examinado por un facultativo, el cual entregará las indicaciones médicas para tratar las lesiones sufridas en el accidente.</p> <p>g. En el caso que no se pueda ubicar al apoderado/a o un familiar responsable directo del estudiante, se procederá a</p>

	<p>concretar las indicaciones estipuladas en la Ficha Médica de Salud, la cual se encuentra disponible en Inspectoría y en donde el apoderado dejó las indicaciones en caso de atención de urgencia del/la estudiante. En caso de no obtener respuesta, se enviará mensaje escrito (correo electrónico o WhatsApp institucional) y se registrará la gestión en Inspectoría.</p> <p>h. Si el apoderado no concurre y en caso que fuese estrictamente necesario conforme a la indicación del personal de ambulancia, el/la Director/a podrá designar a un funcionario del establecimiento para trasladar al estudiante al servicio médico de urgencia más cercano, pudiendo ser un inspector de patio, integrante de la dupla psicosocial, directivo o profesor jefe. El personal del colegio no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados en sus vehículos particulares, a menos que nos indique el personal de ambulancia.</p>
--	--

TIPO ACCIDENTE	PROCEDIMIENTO
<p>Accidentes Graves:</p> <p>Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, contusión de cráneo con pérdida de conocimiento, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos.</p>	<p>a. Ocurrido un Accidente Escolar grave, se debe comunicar en forma inmediata a Enfermería, ya sea por el propio estudiante lesionado, compañeros, docente a cargo o funcionarios del establecimiento.</p> <p>b. En caso de caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, pérdida de conocimiento u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, hasta que el funcionario encargado por Inspectoría solicite ambulancia para su traslado.</p> <p>c. Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a Enfermería del colegio, en caso contrario, debe esperar en el mismo lugar que llegue el servicio de ambulancia.</p> <p>d. Se contactará al apoderado para informar la situación y traslado de su pupilo(a). La comunicación deberá efectuarse de manera inmediata, dentro de un plazo máximo de una hora contado desde el conocimiento del accidente. (constando en el libro de registro accidente escolar</p>

	<p>la hora en que se informa el eventual accidente escolar) .</p> <p>e. El Inspector General o quien designe, será el encargado de entregar el Seguro Escolar, correspondiente al apoderado/a, quien deberá firmar la recepción del mismo, donde se informará al apoderado que el seguro es gratuito y deberá acceder a la salud pública, nota que acompaña al seguro escolar.</p> <p>f. El/la estudiante debe ser trasladado por su apoderada/o a la Unidad de Urgencia de salud pública más cercana (sugiriendo entre ellas: CESFAM HÉCTOR REYNO GUTIÉRREZ, SAR LA TORTUGA o HOSPITAL DE ALTO HOSPICIO). Con el fin de ser examinado por un facultativo, el cual entregará las indicaciones médicas para tratar las lesiones sufridas en el accidente.</p> <p>g. En el caso que no se pueda ubicar al apoderado/a o un familiar responsable directo del estudiante, se procederá a concretar las indicaciones estipuladas en la Ficha Médica de Salud, la cual se encuentra disponible en Inspectoría y en donde el apoderado dejó las indicaciones en caso de atención de urgencia del/la estudiante. En caso de no obtener respuesta, se enviará mensaje escrito (correo electrónico o WhatsApp institucional) y se registrará la gestión en Inspectoría.</p> <p>g. No está autorizado el traslado del accidentado grave en radio taxi o vehículos particulares, por el riesgo que este hecho encierra, especialmente con el tratamiento indebido de accidentado.</p> <p>h. En caso de que fuese estrictamente necesario y se configure un riesgo vital evidente conforme a la indicación del personal de ambulancia, el/la Director/a podrá designar a un funcionario del establecimiento para trasladar al estudiante al servicio médico de urgencia más cercano, pudiendo ser un inspector de patio, integrante de la dupla psicosocial, directivo o profesor jefe. . El personal del colegio no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados en sus vehículos</p>
--	--

	particulares, a menos que nos indique el personal de ambulancia.
--	--

7.3. Protocolo de Actuación ante una Crisis Convulsiva.

La convulsión es una actividad eléctrica anormal en el cerebro. Entre las causas está la epilepsia, fiebre alta, lesiones en la cabeza, hipoglucemias, hiperglucemias, entre otras. La mayoría de las convulsiones duran de 30 segundos a dos minutos.

7.3.1. Eventos a realizar y considerar ante una crisis de convulsión:

- Tomar el tiempo de duración de la crisis.
- Observe si hay contracción muscular y movimientos involuntarios.
- Si hubo relajación de esfínter.

Síntomas y procedimientos de actuación ante una crisis de convulsión:

SÍNTOMAS ANTE UNA CONVULSIÓN	PROCEDIMIENTO
<ol style="list-style-type: none"> Pérdida de conocimiento, seguido por un período de confusión. Caída. Espuma en la boca. Movimientos en los ojos. Movimientos en todo el cuerpo. Espasmos musculares. Relajación de esfínter. Alteración de la respiración. 	<ol style="list-style-type: none"> Mantener la calma y evitar estudiantes o personas alrededor. Recostarlo y/o colocarlo en el suelo, evitar que se lastime, correr las cosas con que se pueda golpear. Acomodar su cabeza sobre un objeto blando. Colocarlo de lado, siempre que se pueda. Aflojar el primer botón de camisa o blusa, cinturón, corbata y/o prendas de vestir apretadas. No introducir objetos en su boca. No sujetarle con fuerza para evitar sus movimientos. Quitar anteojos de usar. Trasladar al estudiante en camilla a la enfermería. Avisar a los padres. Hacer seguimiento del estudiante. Traslado al servicio de urgencias, si la crisis es más de 5 minutos o llamar a la ambulancia.

QUE NO HACER EN CASO DE CONVULSIÓN

- a. No realizar maniobras de reanimación (RCP), salvo que el paciente haya dejado de convulsionar y no respire o no tenga pulso.
- b. No abrir, ni introducir nada en la boca (alimentos, agua o medicamentos).
- c. No tratar de mover a la persona, salvo que se encuentre en peligro o haya objetos que puedan causarle daño, en ese caso, tener especial cuidado.
- d. No evitar que la persona o estudiante deje de convulsionar.
- e. No gritarle.
- f. Aunque las convulsiones son el síntoma principal de la epilepsia, pueden deberse a otras causas, así que no se debe hacer suposiciones.
- g. No llamar a la ambulancia salvo que la crisis haya pasado 5 minutos, no hay recuperación o el paciente se haya hecho daño o haya dejado de respirar o tener pulso.

7.4. Protocolo de Actuación ante Enfermedades de Inmunodeficiencia.

La Ley 19.779, ley 20.609, resguarda los derechos de las personas, respecto a la prevención, diagnóstico, control y tratamiento del VIH / SIDA. No podrá condicionarse el ingreso a un centro educativo, ni establecer discriminaciones para la permanencia o promoción de sus estudiantes, a la circunstancia de encontrarse afectados por el virus de inmunodeficiencia humana.

ÁMBITO NORMATIVO:

El MINEDUC a través de la circular N°875 de 1994, proporciona orientaciones e informa especialmente a los Profesores Jefes de curso para el manejo de la situación, de tal manera de facilitar la permanencia, asistencia y evaluación de estudiantes portadores del VIH y enfermos de SIDA. En términos generales establece criterios.

Ámbito Pedagógico.

- a. Al acreditar mediante certificado médico de la situación de salud de la o el estudiante, de acuerdo a lo establecido en el decreto 67/2018, para efectos de asistencias irregular a clases, el Director/a tiene la facultad para autorizar la promoción, previa consulta del Consejo General de Profesores.
- b. Los estudiantes tendrán derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en caso de ser necesario o podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.

- c. Para efectos de apoyo pedagógico, si la o el estudiante tiene imposibilidad de asistir por situaciones derivadas de salud, previo certificado médico, este considerará la entrega de material de estudio para su hogar, calendario de evaluación alternativo, de ser necesario.
- d. La Dirección o el estamento interno que ésta designe, será el intermediario entre los profesores de asignaturas y/o módulos y el o la estudiante, con el fin de organizar la entrega de materiales, evaluaciones, control de inasistencias y seguimiento al cumplimiento de lo establecido. Acompañar a la o el estudiante en su proceso educativo.

Ámbito Convivencia Escolar.

- a. Trabajar desde un enfoque de prevención y sensibilizar a la comunidad educativa respecto al VIH/SIDA, junto con establecer un adecuado manejo de la información. Guía Ayuda Mineduc / Normas y Derechos para Escolares, 11 Mayo 2012.
- b. La información, en caso de estudiantes portadores y/o enfermos, será de tipo reservado, solo manejarán dicha información; Equipo Directivo, profesor jefe, trabajadora social del nivel y/o psicólogo de ser necesario, ante alguna emergencia de tipo física como emocional, velando por sobre todo su integración y situación de salud.
- c. En caso de conocerse la información, el Colegio velará en todo momento por promover la solidaridad, respeto y apoyo de parte de cada miembro de la comunidad educativa.
- d. Coordinarse activamente con organismos de servicio de salud y otros.
- e. Es deber del Apoderado informar y acreditar en el Colegio la situación de salud y las indicaciones del o los especialistas que atienden al estudiante mediante certificado médico.
- f. Es responsabilidad del Apoderado, mantener la información de contacto actualizada, tanto personal como del Centro de Salud que atiende al estudiante.

Ante un incidente se debe:

- a. Dar aviso al encargado/a de Enfermería y persona autorizada por dirección para llamar al centro de salud indicado.
- b. Usar guantes de látex si manipulamos sangre.
- c. Si tenemos cortes o llagas abiertas en la piel, deben estar cubiertos con un vendaje plástico.
- d. Dar aviso a los padres o apoderados, la comunicación deberá efectuarse dependiendo de la gravedad comunicar durante la jornada escolar o dentro de un plazo máximo de una hora contado desde el conocimiento del accidente.
- e. El Inspector General o la persona designada por el mismo, será el encargado de entregar el Seguro Escolar correspondiente al apoderado/a, quien deberá firmar la recepción del mismo.
- f. En caso de una descompensación o accidente grave, se debe seguir el protocolo de accidente escolar, la o las personas designadas por dirección deben informar al apoderado, llamar y proporcionar el código de salud al centro de salud establecido.

8. Protocolo de salidas y/o experiencias pedagógicas.

8.1. Definición:

Definimos salida pedagógica como toda actividad que, en virtud de una programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la región, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada o especialidades TP, ampliando de esta manera su acervo cultural. Es importante señalar en este ámbito que como colegio no promovemos ni auspiciamos los paseos de fin de año, ni giras de estudio dentro del periodo lectivo de los estudiantes.

8.2. Objetivos de las salidas pedagógicas:

1. Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, dentro y fuera del aula.
2. Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje.
3. Conocer y valorar su entorno natural, social y cultural, así como las posibilidades de acción y cuidado de este.
4. Incrementar su conocimiento en el área de interés: laboral, vocacional, científico, técnico profesional, académicos u otros.
5. Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en los grupos sociales que se relacionan.
6. Desarrollar sus capacidades afectivas y de liderazgo, mejorando sus habilidades sociales.

8.3. Indicaciones generales y procedimientos:

Para lograr el o los objetivos propuestos para la salida educativa se deberá cumplir con el siguiente protocolo:

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
a. La salida pedagógica debe estar vinculada con los objetivos curriculares de la asignatura, módulos o curso definido en la planificación correspondiente. Deben ser programadas a lo menos con un mes de anticipación, informando en primera instancia al jefe de la unidad técnico pedagógica.	Profesor/a de Asignatura o especialidad

<p>b. Los docentes, al presentar la planificación anual de la asignatura o módulo, deberán determinar allí las salidas pedagógicas programadas para el año escolar. No obstante, de existir actividades no programadas con antelación, estas serán presentadas a la Unidad Técnico-Pedagógica, administración correspondiente, para su análisis y aprobación.</p>	<p>Profesor/a de Asignatura o especialidad</p>
<p>c. El docente debe tramitar el formato de salida pedagógica, señalando Fecha, Lugar y Comuna, Hora de salida y de llegada, transportación, Objetivos a cumplir en la salida (indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área) y Descripción de la actividad, indicando las actividades a seguir y la forma de evaluación. Este formato será entregado a la Unidad Técnico – Pedagógica del nivel correspondiente, quien gestionará en conjunto con el docente interesado, los permisos correspondientes.</p>	<p>Profesor/a</p>
<p>d. La Unidad Técnico-Pedagógica presenta el nombre de un asistente de la educación dependiendo de la cantidad de estudiantes.</p>	<p>UTP e Inspectoría General</p>
<p>e. Cada Unidad Técnico-pedagógica de nivel elaborará un calendario mensual de salidas pedagógicas autorizadas y las hará llegar a dirección para su análisis.</p>	<p>UTP</p>
<p>f. El/la docente deberá presentar a la Unidad Técnico-Pedagógica y Dirección de ciclo correspondiente, la guía que será desarrollada por los estudiantes durante la salida.</p>	<p>UTP</p>
<p>g. La Unidad Técnico-Pedagógica en conjunto con el docente interesado, en coordinación con Inspectoría General, entregará a los/las estudiantes la autorización para ser firmada por los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes participantes de la salida.</p>	<p>Profesor/a e Inspectoría General</p>
<p>Los estudiantes para participar de la salida pedagógica deberán presentarse según las indicaciones correspondiente (uniforme completo, vestuario TP u otro), haber entregado la autorización firmada por el apoderado en la fecha indicada y cumplir con las obligaciones que les demanda ser estudiante del Colegio Sagrado Corazón de Jesús. Importante es mencionar que ningún estudiante saldrá del colegio sin la debida autorización firmada por el apoderado, permaneciendo en el establecimiento hasta el término de la jornada habitual, no se aceptarán llamados telefónicos o e-mail autorizando la salida. Inspectoría General es el departamento que supervisará el cumplimiento de este procedimiento.</p>	<p>Profesor/a Asignatura o especialidad</p>



<p>h. El docente a cargo deberá firmar el libro de salida del establecimiento, registrando el número de estudiantes que participen de la salida y sus respectivas autorizaciones.</p> <p>i. Los padres, madres y/o apoderados serán informados del lugar, fecha y hora de salida desde el establecimiento y responsable de la salida (información entregada dentro de la autorización).</p> <p>j. El docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes; en caso de que ocurra un incidente en terreno, deberá acudir al centro de urgencia más cercano, quedando a cargo del grupo la persona que acompaña la salida.</p> <p>k. La contratación del transporte y alimentación deberá ser gestionada por Administración y finanzas. El vehículo contratado para efectuar la salida pedagógica deberá presentar copia de los permisos de circulación vigente, póliza y seguros pertinentes; salir de la institución y regresar a la misma.</p> <p>l. El docente al volver de la actividad, deberá presentar un informe a la Unidad Técnica Pedagógica correspondiente, sobre el desarrollo de la salida. Si se hubiese presentado algún inconveniente de tipo disciplinario, deberá dar aviso a Inspectoría general, este tomará las medidas correspondientes según procedimientos estipulados en este reglamento interno en las normas de interacción.</p> <p>m. Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, cigarrillo o el uso de cualquier tipo de sustancia alucinógena. El estudiante sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicado la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo con lo establecido en las normas del Reglamento Interno Escolar del Colegio.</p> <p>n. El/la estudiante, en todo momento durante la salida pedagógica deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado, sea esta una institución educativa, Museo, Teatro, empresa, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.</p> <p>o. Previo al cumplimiento del protocolo y los requisitos antes mencionados, las salidas pedagógicas programadas fuera de la ciudad, serán presentadas</p>	<p>Inspectoría General</p> <p>Docente de Asignatura o especialidad</p> <p>Administración y finanzas</p> <p>Profesor/a</p> <p>Profesor/a e Inspectoría General</p> <p>Dirección</p>
--	--

<p>por el director/a, a la dependencia del Ministerio de Educación correspondiente, con la debida antelación, mediante un oficio formal para su respectiva aprobación.</p> <p>p. El día anterior a la salida, será responsabilidad del Inspector General, revisar el cumplimiento del Protocolo de Salida.</p>	Inspector General
--	-------------------

9. Estrategias de promoción a la permanencia escolar (alerta temprana) y protocolo de actuación frente a la deserción escolar.

Prevenir la deserción y promover la permanencia escolar de las/los estudiantes constituye uno de los esfuerzos principales del establecimiento educacional, que se focaliza en generar trayectorias escolares altamente estimulantes, buscando todo tipo de estrategias para alcanzar esta permanencia con procedimientos que minimicen todo tipo de factores de riesgos y que puedan estar afectando el proceso enseñanza aprendizaje, con apoyo psicosocial permanente que puedan abordar estos riesgos.

Factores de riesgo: baja motivación escolar, bajo rendimiento escolar, NEE, dificultades familiares, enfermedad de estudiante o algún miembro de su familia, repitencias, ausencias reiteradas e injustificadas, víctima de violencia escolar, infractor/a de ley, vulneración de derechos, dificultades de transporte, rotación de matrícula, factor socioeconómico, consumo de drogas, etc.

1. Procedimiento para la permanencia escolar:

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<p>a. El profesor jefe deberá detectar en el libro de clases las inasistencias injustificadas de sus alumnos, que sean iguales o superiores a tres días consecutivos u ocho días no consecutivos durante un mes, para que citen al apoderado y generen un compromiso verbal de asistencia, dejando constancia escrita de aquello o la posible inasistencia del apoderado en la bitácora.</p> <p>b. Ante la reincidencia de ausencia dentro del mes y previa citación de apoderado, el docente deberá enviar información al equipo de convivencia escolar e inspección general mediante correo</p>	<p>Profesor/a Jefe</p> <p>Profesor/a Jefe</p>



2. Procedimiento excepcional para la baja de estudiantes:

121

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
a. En caso de que el estudiante se ausente sin justificación por más de 20 días hábiles, el Inspector General deberá tomar contacto con el apoderado, de forma presencial o telefónico.	Inspector General
b. Si no fuera posible el contacto, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada, el Inspector General deberá tomar contacto con el apoderado a través de correo electrónico o mediante carta certificada.	Inspector General
c. En caso de no obtener respuesta dentro de 10 días hábiles de realizada las acciones del punto b.-, la dupla psicosocial deberá realizar visita domiciliaria para recabar antecedentes de las ausencias del estudiante.	Dupla psicosocial
d. Si en cualquiera de las etapas anteriores se logre el contacto con el apoderado y se evidencien vulneraciones de derechos hacia el estudiante, el Director deberá activar el protocolo correspondiente. En este caso, el Colegio no podrá dar de baja al estudiante.	Director/a
e. Si como resultado de las gestiones anteriores el estudiante y su apoderado resultan inubicables, la Dupla Psicosocial deberá levantar un informe describiendo las gestiones realizadas y sus medios de verificación, el que debe ser aprobado por dirección.	Dupla Psicosocial
f. Con este informe, Inspector General podrá dar de baja al estudiante en sus registros, sin contar con la aquiescencia del apoderado.	Inspector General

10. Estrategias de prevención y protocolo de actuación ante el presunto porte ilegal de armas.

El siguiente protocolo de actuación se basa principalmente en la legislación vigente en Chile, para las Leyes N° 17.798, Decreto N° 400 del Ministerio de Defensa, Ley N° 20.014, Ley N° 20.061, Ley N° 20.226. Ley N° 20.813.

De la cuales, principalmente según la Ley 20.813 del 2015, que trata sobre el uso y porte de armas, se entiende por tal: El ingreso en el colegio con armas corto- punzantes,

incendiarias y/o explosivas e instrumentos que sirvan para agredirse a sí mismo o a terceros. En tanto en el texto legal: La ley 17.798 “Ninguna persona podrá poseer, tener o portar artefactos fabricados sobre la base de gases asfixiantes, paralizantes o venenosos, de sustancias corrosivas o de metal, que por la expansión producen esquirlas, ni los implementos destinados a su lanzamiento o activación, ni poseer, tener o portar bombas o artefactos explosivos o incendiario.”

10.1. Definiciones:

1. Arma “blanca” o “corto punzante”: Es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o lastimar de cualquier forma, mediante bordes afilados o puntiagudos.

2. Arma de “fuego”: Es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas o modificadas, así como las de fantasía, de fogeo, u otras similares que den impresión de ser reales. También abarca a las municiones, balines y balas no percutadas.

3. Otras Armas: También existen otros instrumentos que pueden ser considerados como armas, por ejemplo: armas con municiones que se disparan con gas, objetos contundentes, armas a fogeo o adaptables (para intimidar) armas con balines de gel, balines plásticos u otros, armas de shock eléctrico, artefactos incendiarios, etc.

10.2. Procedimiento por porte o uso de arma blanca o cortopunzante dentro del establecimiento o el uso/porte de arma descrita en el Decreto N°400, al interior del establecimiento :

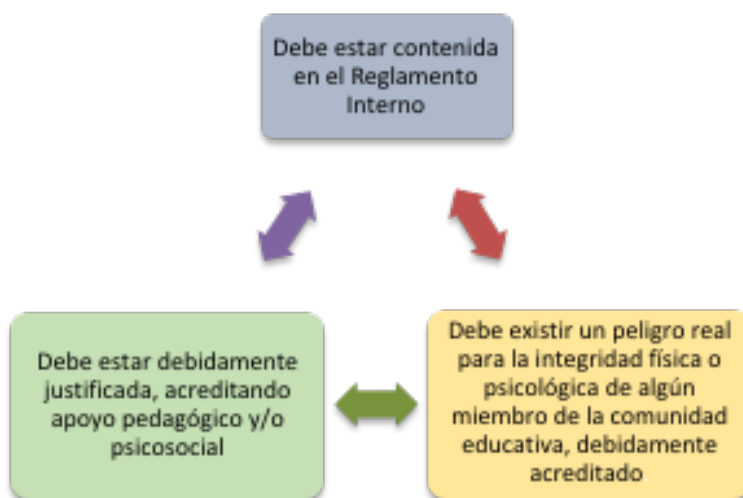
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
a. De constatarse la presencia de un estudiante, portando un arma, arma blanca y/o cortopunzante, el adulto más cercano evaluará la situación y, en caso que sea posible, dialogará con el estudiante para que entregue el arma y/o pedirá la ayuda necesaria a Inspectoría.	Funcionario que detecta la falta.
b. Inspectoría debe dar aviso al apoderado y/o a carabineros, según la situación, para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el	Inspectoría General

<p>establecimiento educacional llevará a cabo de forma inmediata.</p> <p>c. El Encargado(a) de Convivencia Escolar, pedirá al apoderado que asista inmediatamente al establecimiento y entrevistará al estudiante para que relate los hechos, dejando registro escrito.</p> <p>d. En caso de no aplicar aula segura, a fin de asegurar el debido proceso, se Informará al apoderado del estudiante involucrado, que tendrá un plazo de 2 días hábiles para presentar su relato y pruebas ante el equipo de convivencia escolar.</p> <p>e. Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar Informará al director/a, entregando un informe de los hechos, la cual será él/la encargada de denunciar el hecho al organismo competente si fuera necesario (carabineros, fiscalía, juzgado familia u otro).</p> <p>f. En el caso del uso de estas armas, armas blancas y/o cortopunzantes, Inspectoría General aplicará las sanciones de acuerdo al reglamento interno escolar, en relación a una falta tipificada como gravísima. Además, según los hechos ocurridos y en el caso que esté corriendo en riesgo la vida de algún miembro de la comunidad educativa, se aplicará una sanción de las medidas disciplinarias excepcionales (expulsión, cancelación de matrícula, aula segura, etc.), siguiendo el debido proceso que cada una de estas medidas está determinada. En caso de no aplicar aula segura, se informará al apoderado la medida impuesta y además se le señalará que tendrá un plazo de 2 días hábiles para apelar la medida ante la directora, si lo estima pertinente.</p> <p>g. Ante la posibilidad de apelación, el director/a tendrá que dictar una resolución final dentro del plazo de 2 días desde su recepción, ya sea que modifique, revoque o confirme la medida impuesta.</p>	<p>Encargado y/o miembro del equipo Convivencia Escolar</p> <p>Encargado o miembro del equipo de Convivencia Escolar</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Director/a</p>
--	---

11. Procedimiento ante medidas disciplinarias excepcionales.

11.1 Introducción:

Estas medidas disciplinarias excepcionales se implementan cuando debe existir un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, debidamente acreditado y es tipificada como una falta gravísima o que se pueda estar repitiendo en el tiempo. Estas pueden ser; reducción de la jornada escolar, asistencia solo a rendir evaluación y/o término de año especial, cancelación de matrícula, expulsión y aplicación de ley aula segura. Si bien estas medidas afectan el derecho a la educación solo se pueden aplicar excepcionalmente cumpliéndose las siguientes condiciones:



11.2 Procedimiento medidas disciplinarias y/o pedagógicas excepcionales resguardando el interés superior del estudiante.

Medidas como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones y/o entrega de trabajos como término de año especial, se podrán aplicar excepcionalmente, siempre que exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa y que afecte gravemente la convivencia escolar.

La participación del estudiante en actividades o actos celebrativos del establecimiento, tales como licenciaturas, ceremonias o jornadas, será evaluada en función del cumplimiento efectivo de los requisitos académicos y administrativos del proceso educativo, considerando siempre su situación particular y resguardando el principio del interés superior del estudiante. El establecimiento podrá determinar fundadamente, en conjunto con el equipo directivo, si corresponde o no su participación, lo que será informado de manera oportuna al apoderado mediante resolución escrita, salvo rendición de prueba o citación a intervención psicosocial, la cual también podría ser online.

Quién lo solicita:

- Profesor Jefe del curso.
- Consejo de Profesores/as.
- UTP
- Inspectoría General.
- Encargado de Convivencia
- Apoderado/a; solo si presenta evidencias de tratamiento y acompañado de informes médicos y/o especialistas.

La solicitud consiste en:

- Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa.
- Asistencia solo para rendir evaluaciones y/o trabajos.
- Reducción de jornada escolar.

La decisión de aplicar esta medida es facultad del director/a del establecimiento:

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
a. El/la directora/a determinará la medida excepcional a considerar y resolverá previo informe de la persona que lo solicita.	Director/a
b. El/la directora/a se entrevistará con los padres y/o apoderado y firmarán el acta de la resolución final y un compromiso de cumplimiento de los apoderados/as y estudiantes de este proceso.	Director/a

<p>c. La persona que solicita esta medida junto a Inspectoría General o equipo UTP, hará el seguimiento del caso según su área. Además, informará al director/a y Encargado equipo Convivencia.</p>	<p>Inspectoría general/ UTP</p>
<p>e. El UTP, como encargado de llevar el seguimiento académico del caso, realizará una calendarización con las evaluaciones y/o bitácoras de trabajo que debe rendir el estudiante, dicho calendario debe ser informado al apoderado mediante correo electrónico y/o presencial, bajo firma de recepción.</p>	<p>UTP</p>
<p>f. El estudiante debe recibir apoyo psicosocial y pedagógico con seguimiento de caso con redes externas o profesionales del área de la salud mental del establecimiento educacional.</p>	<p>Dupla Psicosocial</p>
<p>g. El/la director/a determinará la situación final del estudiante e informará a la madre, padre y/o apoderados/as.</p>	<p>Director/a</p>

11.2. Procedimiento de Cancelación de Matrícula o Expulsión

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento.

1.1 Definiciones:

a) Cancelación de Matrícula: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un estudiante, medida que será implementada el año escolar siguiente. Dicha Sanción sólo se podrá aplicar, tras haber cumplido con un debido proceso de acuerdo con lo descrito en el presente reglamento y en casos que justificadamente se considere que la conducta realizada por el estudiante pone en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por el director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

La Notificación se realizará personalmente al padre, madre o apoderado y al estudiante, si dicha situación no es posible, se realizará por carta Certificada al domicilio informado por el padre, madre o apoderado del menor, en cuyo caso los 15 días descritos para apelar a la medida, se contabilizarán luego del quinto día de la fecha de envío de la Carta Certificada.

b) Expulsión: Sanción máxima impuesta por el establecimiento, que implica la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante. A través de este acto, el estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa.

Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar antes descrito. Esta medida se puede adaptar de igual forma según lo estipulado en la “ley de aula segura” ley N°21.128, año 2018.

La notificación de parte del director(a), no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3o del Título I del decreto con fuerza de ley No2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.

No se podrá cancelar la Matrícula o Expulsar al estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Procedimiento:

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
a.- La Inspectora General y/o Convivencia Escolar deberá informar al Director(a) del establecimiento sobre hechos que eventualmente podrían afectar gravemente la convivencia escolar.	Inspección General y/o Convivencia Escolar
b.- El director(a) deberá notificar a los apoderados y/o tutores legales sobre la conducta disruptiva, advirtiendo la posible aplicación de la sanción de Cancelación de Matrícula o Expulsión del estudiante, por lo que se abrirá el proceso investigativo.	Director (a)

<p>c.- A fin de garantizar el debido proceso en la investigación, el apoderado y/o alumno podrán realizar los descargos por escrito de la posible medida y la reconsideración de la misma, dentro del plazo de 4 días hábiles.</p>	<p>Apoderado y/o estudiante</p>
<p>d.- Inspectoría General y el Equipo de Convivencia Escolar son los encargados de recaudar información, Identificar al estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando:</p> <p>i. Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad.</p> <p>ii. Si se ha citado a entrevista al apoderado indicando la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones, dejando constancia por escrito con firma, indicando la fecha.</p> <p>iii. Observaciones y/o constancias en el libro de clases.</p> <p>iv. Entrevistar a las personas involucradas, pudiendo ser cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Inspectoría General y/o Convivencia Escolar</p>
<p>e.- Reunidos los antecedentes el director/a tomará la decisión de expulsar o cancelar la matrícula del estudiante, dicha decisión será notificada al apoderado con la posibilidad de apelación o reconsideración de la medida impuesta en un plazo de 15 días hábiles desde la respectiva notificación, pudiendo el apoderado/alumno presentar su apelación por escrito junto con sus pruebas.</p>	<p>Director (a)</p>
<p>f.- Ante la situación de apelación se tendrá que llamar al consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito previa información del caso. Decisión no vinculante a la del director(a).</p> <p>h. En caso de que el apoderado/estudiante no apele dentro del plazo y transcurrido el mismo, se dejará constancia, quedando firme y ejecutoriada la resolución de la directora.</p>	<p>Director (a)</p>
<p>i.- Finalmente, el director/a mediante la resolución final informa al apoderado su decisión. De ser la expulsión o cancelación de matrícula, deberá, dentro del plazo de 5 días hábiles para enviar informe a la Superintendencia de Educación respectiva.</p>	<p>Director (a)</p>
	<p>Director (a)</p>

<p>j.- El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.</p>	
--	--

11.3.Procedimiento para la Expulsión y Cancelación de matrícula, Ley N°21.128, Denominada “Aula Segura”:

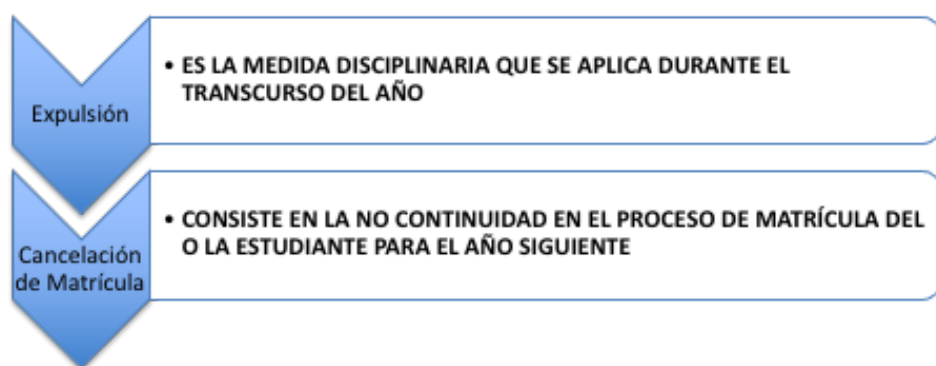
La Ley de Inclusión establece un procedimiento común, aplicable a ambos tipos de medidas disciplinarias (procedimiento regulado en el artículo 6 letra d) del DFL N°2/1998, del Ministerio de Educación).

El 27 de diciembre de 2018 fue publicada la Ley N° 21.128, también denominada “Aula Segura”. Esta nueva normativa viene a modificar el DFL N° 2 de 1998 que regula a los establecimientos que reciben subvención del Estado, en lo que dice relación con el procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Las modificaciones que viene a incorporar Ley “Aula Segura”, son de carácter más bien administrativo, que dice relación de un procedimiento más justo, en un plazo más breve, y, por último, la posibilidad de aplicar una medida de separación preventiva del estudiante, mientras se realiza una investigación de hechos ocurridos que podrían ser objeto de la aplicación de una expulsión o cancelación de matrícula.

La normativa anterior, sólo consideraba posible la aplicación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula frente a conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, entendiendo que solo decía relación con el estudiante y sus pares; ahora, con la Ley Aula Segura, se amplía el poder aplicar la ley a profesores, asistentes de la educación, padres y apoderados que incurran en estas conductas o que se vean afectados, tipificando conductas que con anterioridad no se encontraban expresamente descritas; además, extiende su alcance en contra del cualquier miembro de la comunidad escolar como también a actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

El estudiante que sea sancionado por aplicación de la Ley 21.128 con la medida de expulsión o cancelación de la matrícula, no podrá matricularse en el Colegio Sagrado Corazón de Jesús por un periodo de dos años continuos desde la aplicación de la medida. Quien no respeta lo señalado en el presente reglamento y se inscribe en la lista de admisión, se sujeta a la acción del establecimiento, pues enviará la solicitud a la entidad correspondiente a fin eliminar a dicho estudiante de la nómina y evitar su matrícula al establecimiento.



Se podrá aplicar en cualquiera de estas causales:

- Actos que afecten gravemente la convivencia escolar (falta gravísima).
- Hechos o actos que constituyen un peligro real, toda vez que atenten contra la integridad física y/o psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Haber presentado conductas que ameritan las advertencias sobre la eventual aplicación de sanciones (firmas de compromisos, entrevistas previas, condicionalidad).
- Implementación de Medidas de Apoyo pedagógico y/o psicosocial.
- La aplicación de la medida debe contemplar un periodo del año que haga posible la matrícula del estudiante en otro establecimiento educacional.

Procedimiento:

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<p>a. El director/a deberá notificar a los padres, madres o apoderados sobre la conducta disruptiva, advirtiendo la posible sanción, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial establecidas en el reglamento interno. Además podrá adoptar como medida cautelar la suspensión del alumno/a (resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo)</p>	Director/a
<p>b. En los procedimientos que se aplique la medida cautelar, habrá un plazo de 10 días hábiles para resolver, contados desde la notificación donde se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.</p>	Director/a
<p>c. Para garantizar el debido proceso se establecerá un plazo de 4 días hábiles, donde el apoderado y/o alumno podrán realizar los descargos por escrito de la posible medida y la reconsideración de la misma.</p>	Apoderado/alumno
<p>d. Convivencia escolar deberá iniciar el proceso de investigación de los antecedentes, por medio de entrevistas de las personas involucradas, pudiendo ser estudiantes en presencia o no de sus padre, madre o apoderado, profesores, asistentes de la educación.</p>	Convivencia Escolar
<p>e. De toda entrevista realizada se levantará un acta de lo entrevistado y tendrá que ser firmada por los presentes, resguardando siempre la confidencialidad de la información. Se deberá dejar constancia en caso de que el apoderado no firme, en tal caso, se requerirá de la firma de un ministro de fe.</p>	Inspectoría General y/o Convivencia Escolar
<p>f. Reunidos los antecedentes el director/a tomará la decisión de expulsar o cancelar la matrícula del estudiante, dicha decisión será notificada al apoderado con la posibilidad de apelación o reconsideración de la medida impuesta en un plazo de 5 días hábiles desde la respectiva notificación, pudiendo el apoderado/alumno presentar su apelación por escrito junto con sus pruebas. La interposición de la reconsideración ampliará el plazo de suspensión</p>	Director/a, apoderado y/o alumno.

<p>del alumno hasta culminar su tramitación.</p> <p>g. Ante la situación de apelación se tendrá que llamar al consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito previa información del caso. Decisión no vinculante a la del director.</p> <p>h. En caso de que el apoderado/estudiante no apele dentro del plazo y transcurrido el mismo, se dejará constancia, quedando firme y ejecutoriada la resolución de la directora.</p> <p>i. Finalmente, el director/a mediante la resolución final informa al apoderado su decisión. De ser la expulsión o cancelación de matrícula, deberá, dentro del plazo de 5 días hábiles para enviar informe a la Superintendencia de Educación respectiva.</p> <p>j. Será El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, quien velará por la reubicación del estudiante sancionado, velando por su adecuada inserción en la comunidad escolar.</p>	<p>Director/a</p> <p>Director/a</p> <p>Director/a.</p> <p>Ministerio de Educación.</p>
--	--

12. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a presuntas situaciones de hurto y/o robo.

12.1. Introducción:

Los conceptos de robo y hurto tipifican dos tipos diferentes de delitos contra la propiedad. Si bien ambos implican la apropiación indebida de bienes o pertenencias de otra persona sin su consentimiento, presentan diferencias significativas, principalmente en relación a la presencia o no de elementos de coerción hacia la víctima:

a. Hurto: Delito en el que una persona toma un bien o propiedad de otra persona, sin su consentimiento, sin hacer uso de la violencia, fuerza o amenaza directa. El autor procede cuando la víctima no está presente o, en caso de estarlo, sin levantar alertas de su accionar. Se incluye el hurto por hallazgo que consiste en apropiarse de objetos encontrados sin dar aviso ni tener la intención de devolverlos a sus dueños.

b. Robo: Delito en el que una persona toma un bien o propiedad de otra persona, pero a diferencia del hurto, utiliza la violencia, la fuerza o la amenaza directa para apropiarse de los bienes de la víctima. Puede incluir el uso de armas u otros medios de intimidación y puede generar daño físico en la víctima.

El robo y el hurto, siempre que sean perpetrados por personas mayores de 14 años, son considerados delitos y, en consecuencia, los responsables de los establecimientos educacionales deben realizar la denuncia correspondiente cuando se tenga conocimiento de los responsables de estos hechos. Esto, sin considerar, además, las sanciones y medidas ante faltas gravísimas presentes en nuestro reglamento interno.

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
a. Todo adulto o estudiante de la comunidad escolar que sospeche o tenga conocimiento de algún robo o hurto dentro del establecimiento debe informar al Director/a, Inspectoría General y/o al Encargado de Convivencia.	Director/a, Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia.
b. En caso de delito o falta flagrante (es decir, que la persona sea descubierta realizando la acción), Inspectoría General tomará el relato de los hechos y citará a entrevistas a los apoderados de todos los estudiantes involucrados para informar lo sucedido, se informará, que tendrán un plazo de 2 días hábiles para presentar su relato y pruebas ante el equipo de convivencia escolar, a fin de asegurar el debido proceso.	Inspectoría General
c. Inspectoría General, considerando agravantes (uso de la fuerza) y atenuantes (edad), informará al apoderado del autor de los hechos de las medidas reparatorias (reposición del bien) y disciplinarias, según lo establecido en este reglamento interno (falta gravísima).	Inspectoría General
d. Ante la denuncia del hecho tipificado y no flagrante, se deberá proceder ante el curso inmediatamente en el bloque de clases acusado, donde se realizará la revisión de mochila voluntaria a los estudiantes del curso en cuestión. Ante la negativa del estudiante, se citará al apoderado para su eventual consentimiento de revisión, ante su negativa no se revisará dicha mochila dejando constancia de aquello.	Director/a
e. El Director/a realizará la denuncia correspondiente, en el caso de que el autor sea mayor de 14 años (Carabineros, PDI, Fiscalía). Si es menor de 14 años, se hará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otros organismos de la red Mejor Niñez.	Encargado o miembro del equipo de Convivencia Escolar
f. En caso de que se compruebe la ocurrencia de un robo o hurto, pero no se tenga certeza de su autor, el Encargado de Convivencia Escolar realizará la investigación correspondiente, entrevistando a posibles testigos del hecho y presentará un informe de los hallazgos a inspectoría General y dirección, dentro de los 10 días hábiles,	Inspectoría General

<p>prorrogables por 5 días más, si fuese necesario.</p> <p>g. En base al resultado de la investigación, Inspectoría General evaluará si corresponde o no, levantar cargos contra algún estudiante y realizará las acciones contempladas en el punto c.- y d.- de este protocolo. Además se le señalará que tendrá un plazo de 2 días hábiles para apelar la medida impuesta ante el director, si lo estima pertinente y en caso que no proceda aula segura.</p> <p>h. Ante la posibilidad de apelación, el director tendrá que dictar una resolución final dentro del plazo de 2 días desde su recepción, ya sea que modifique, revoque o confirme la medida impuesta</p> <p>i. En caso de que a partir de la investigación no sea posible identificar el autor de los hechos, se citará al apoderado de la víctima para informar los resultados de la investigación.</p>	
---	--

- Recordar que los bienes tecnológicos y personales de cada estudiante que no correspondan al proceso de enseñanza - aprendizaje deben ser resguardados por cada uno/a. El Colegio no se hará responsable del robo y/o hurto de estos. No obstante, en el caso de ser requerido, se realizará la investigación correspondiente para aclarar los hechos o realizar las denuncias en caso de un presunto delito.
- Finalmente, el equipo psicosocial junto al Encargado de Convivencia Escolar definirán la pertinencia de informar estos hechos al resto de la comunidad (docentes, familias, estudiantes, etc.), así como las medidas formativas que se implementarán con el resto de los estudiantes testigos de los hechos. Es importante señalar que la información que se comparta con la comunidad debe velar en todo momento por los derechos y dignidad de todos los estudiantes involucrados, incluyendo a víctimas, victimarios y testigos.

13. Protocolo para el reconocimiento de la diversidad de género.

13.1. Introducción:

La Circular N°812 garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional, con el propósito de resguardar, proteger y promover sus derechos y libertades fundamentales. En sentido amplio, aplicaremos el concepto “trans” o “en proceso de transición” a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

13.2. ¿Cuáles son los derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes?

Independiente de la identidad de género, todos los niños, niñas y estudiantes gozan de los mismos derechos. Las garantías consagradas en la normativa educacional aplicable a esta materia definen los siguientes derechos:

- Al libre desarrollo de la persona.
- A participar, expresar su opinión libremente y ser escuchados.
- A acceder o ingresar a los establecimientos educacionales.
- A permanecer en el sistema educacional formal.
- A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- A recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva.
- A que se respete su integridad física, psíquica y moral.
- A estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos.
- Al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.
- A no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas.

13.3. El rol de los sostenedores, directivos y comunidades educativas:

Es responsabilidad de toda la comunidad educativa proteger la dignidad, el bienestar y los derechos de los estudiantes. En este sentido, sostenedores y directivos cumplen un rol fundamental para promover el pleno ejercicio de los derechos de los/las estudiantes trans. Entre sus deberes, podemos mencionar:

- Tomar las medidas administrativas, sociales y educativas para resguardar y garantizar los derechos de niñas, niños y estudiantes.
- Generar climas de buena convivencia que propicien el desarrollo integral de todos.
- Promover la aceptación, el buen trato y el respeto a la integridad física y psíquica, prevenir la discriminación, el acoso y el maltrato en cualquiera de sus formas.

13.4. Medidas de apoyo para estudiantes trans:

Algunas medidas de apoyo que debe realizar el establecimiento son las siguientes:

- Apoyar a la niña, niño o estudiante trans y a sus familias.
- Orientar a la comunidad educativa.
- Usar el nombre social del niño, niña o estudiante en todos los espacios educativos.
- Usar el nombre legal en documentos oficiales.
- Entregar las facilidades para que utilice los servicios higiénicos conforme a sus necesidades, respetando su identidad de género y el interés del niño, niña o estudiante.

Además, es importante señalar que:

- **Si el estudiante es menor de 14 años:** Debe ser el padre, madre y/o apoderado quien solicite al establecimiento educacional una entrevista para el reconocimiento de su identidad de género.
- **Si el estudiante es mayor de 14 años:** Puede ser él o la estudiante quienes realicen de manera autónoma esta solicitud a la dirección del establecimiento, sin conocimiento o aprobación del padre, madre y/o apoderado.

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
a. Estudiante y/o apoderado informan al Director del establecimiento del proceso de transición de género del estudiante	Director/a
b. El/la Director/a, o quien lo subrogue, deberá dar las facilidades para concretar el encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles, entrevistando al estudiante y/o apoderado.	Director/a
c. El/la Director/a deberá dejar acta simple de la entrevista, registrando el nombre social, el uso del baño (incluyendo el universal) y el uso de uniforme escolar que mejor represente la identidad de género del estudiante	Director/a
c. El/la Director/a deberá informar al sostenedor de esta solicitud, con el fin de prestar la asesoría correspondiente y modificar el libro digital, en caso de cambio de nombre social.	Director/a
d. El/la Director/a informará al Encargado de Convivencia Escolar y/o dupla psicosocial para adoptar las medidas básicas de apoyo. Además, se evaluará el apoyo pedagógico en caso de ser requerido.	Encargado o miembro del equipo de Convivencia Escolar
e. El Encargado de Convivencia Escolar diseñará una estrategia para comunicar el cambio de identidad del estudiante al resto de la comunidad (profesor jefe y compañeros, principalmente), respetando siempre la voluntad y tiempos propios del proceso de transición del estudiante.	Encargado o miembro del equipo de Convivencia Escolar
f. El profesor jefe realizará acompañamiento y monitoreo semestral al estudiante, para identificar dificultades que pueda presentar durante el proceso de transición e informará al equipo psicosocial o Inspectora General, ante agresiones verbales o discriminación (por el uso del baño, uso de uniforme o nombre social).	Profesor Jefe

14. Protocolo frente a casos de ausentismo continuo y baja de matrícula.

Introducción

La Resolución Exenta N°0432 (28/09/23), modificó la REX N°0030 de 2021, que aprueba la circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial. En esta modificación se establece que el establecimiento educacional, al advertir la inasistencia prolongada de un estudiante durante cuarenta días hábiles continuos, sin que tanto los estudiantes ni los tutores legales hayan podido ser ubicados, y luego de que el establecimiento o Educacional haya realizado todos los procedimientos administrativos, podrá proceder a dar de baja la matrícula del estudiante.

14.1 Procedimiento

De manera excepcional el establecimiento podrá dar de baja la matrícula de un(a) estudiante siempre que se presenten los antecedentes y acciones realizados en el establecimiento.

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
<p>Si un estudiante se ausenta injustificadamente por más de 20 días hábiles, inspectoría, profesor jefe o subvención, podrán ponerse en contacto telefónicamente con él/ los apoderados (padre, madre, tutor/a legal) que aparezcan registrados en la ficha de matrícula, para conocer la situación del estudiante.</p> <p>- Convivencia escolar solicitará información al profesor jefe sobre: la asistencia del apoderado a entrevistas, reuniones de curso, contacto con el estudiante, información de los compañeros de curso más cercanos.</p> <p>- En caso de no conseguir el contacto telefónico con el/los apoderado (s) o tutor legal, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días de ausencia injustificada del estudiante, el colegio debe enviar correo electrónico de los apoderados o en su defecto enviar carta certificada al domicilio registrado, solicitando a la familia (padre, madre, apoderados o tutor legal) antecedentes y justificación de la</p>	<p>Unidad de Subvención, Inspectoría y/o profesor jefe.</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>Unidad de Subvención, Inspectoría, profesor jefe y/o Convivencia Escolar.</p>

<p>inasistencia del estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Unidad de Convivencia y las duplas sicosociales y la Unidad Técnico-pedagógica e inspectoría generarán reuniones para abordar los casos de estudiantes con inasistencia, elaborando un calendario mensual de visitas domiciliarias y carpetas de los casos, los que serán reportados a dirección y Unidad de Subvenciones. <p>Las duplas psicosociales reportará periódicamente el resultado de las visitas al equipo directivo, profesor jefe y profesores de asignatura del curso, de los resultados de sus visitas domiciliarias con evidencias (actas, fotografías, etc. Las asistentes sociales en el proceso deben realizar a lo menos 3 visitas domiciliarias para estos casos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando las trabajadoras sociales han ubicado a un apoderado, pero éste no tiene razones justificadas para que el estudiante falte al colegio por periodos prolongados consecutivos (20 o más días), se deberá dar aviso a dirección y realizar la denuncia a tribunales de familia por vulneración de derechos. - Cuando los trabajadores sociales no hayan encontrado el paradero del estudiante, ni del apoderado, ni exista el domicilio, deberán dejar registro fotográfico e informe de la visita, actas de firmas de vecinos u otra información que puedan recabar. - Cuando la situación del estudiante se mantiene, es decir, se cumplen más de 40 días hábiles de inasistencia sin encontrar al tutor legal o apoderado ni al estudiante, el equipo de convivencia entregará los antecedentes a dirección mediante un informe con todas las evidencias de las intervenciones del caso. - Dirección del colegio informa a la Unidad de Subvención para dar de baja la matrícula del estudiante. 	<p>Unidad Técnico-Pedagógica, Convivencia Escolar e Inspectoría.</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar. Duplas Psicosociales</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar y dirección.</p> <p>Unidad de Subvención.</p>
--	--

15. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a personas con trastorno del espectro autista o persona autista.

LA LEY 21.545, ESTABLECE LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL, Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO SOCIAL, DE SALUD Y EDUCACIÓN

Para los efectos de la referida ley, se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos.

15.1.- Procedimiento Preventivo

El establecimiento deberá identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un estudiante autista dentro del espacio educativo, con el fin de prevenir episodios de desregulación emocional y garantizar un entorno escolar inclusivo y respetuoso.

La comunidad educativa mantendrá procesos de formación continua y actualización respecto al Trastorno del Espectro Autista (TEA), fomentando la concientización, la eliminación de barreras de participación y el respeto de los derechos de los estudiantes neurodivergentes.

Para cada estudiante autista, el establecimiento confeccionará e implementará un PAEC que considere ajustes razonables, estrategias de autorregulación, apoyos psicoeducativos y coordinaciones intersectoriales según las necesidades individuales.

Las acciones preventivas y el diseño del PAEC deberán articularse con el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, el equipo DIE y la familia, asegurando la participación activa de todos los actores relevantes y priorizando siempre el interés superior del estudiante.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
a.- El profesor jefe ante la información de un estudiante diagnosticado con autismo deberá contactar a la familia del estudiante y consultar las estrategias para calmar y/o regular al estudiante. Es sumamente importante la colaboración y compromiso de la familia del estudiante, ya que cada caso de autismo es diferente.	Profesor/ Inspectoría
b. El profesor jefe derivará al DIE para que pueda ser atendido y cubrir sus necesidades, según el caso.	Profesor Jefe

<p>c. Es importante que se analice la conducta del estudiante por parte de los profesores para conocerlo y reconocer, cuando sea posible, señales previas a que se desencadene una desregulación emocional. Pudiendo ser por ej. elementos del entorno, actitudes de compañeros que provoquen su ansiedad, aumento del volumen de su voz o lenguaje grosero, entre otros.</p>	<p>Profesores e inspectores de nivel</p>
<p>d. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.</p>	<p>Profesores</p>
<p>e. Es necesaria la comunicación para que pueda expresarse de manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.</p>	<p>Profesoras</p>
<p>f. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. y establecer un lugar de contención (Confección PAEC).</p>	<p>DIE</p>
<p>g. Se debe propiciar un ambiente en el aula que permita el bienestar emocional del estudiante con autismo, primando la preventividad, donde se disminuya la ansiedad y frustración que les genera no entender su entorno. Por tanto, de acuerdo al caso, deberá adecuarse la sala, pudiendo ser más organizada y motivada, ajustada a las necesidades de dicho estudiante.</p>	<p>Profesor Jefe</p>

15.2.- Procedimiento Reactivo o de respuesta

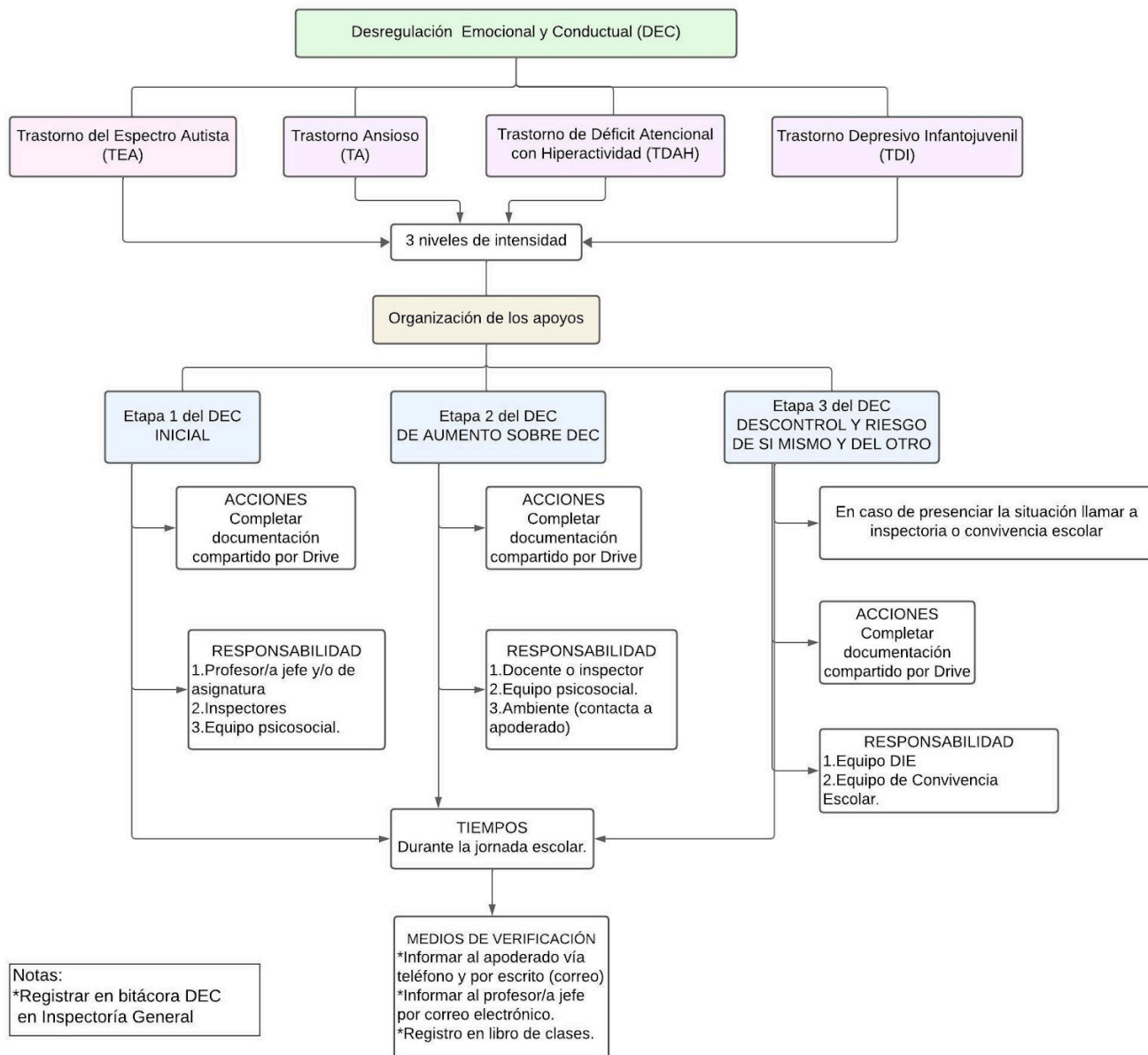
Las acciones correspondientes a este procedimiento se desplegarán frente a situaciones de vulnerabilidad emocional manifestadas por un/a estudiante en el contexto educativo, que puedan gatillar o hayan gatillado conductas desafiantes en su manejo, ya sea por su naturaleza, intensidad o temporalidad.

Con el fin de resguardar la continuidad de apoyo y seguimiento, todo episodio será registrado en la Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual (DEC), instrumento

confeccionado y administrado por el Departamento de Inclusión Educativa (DIE), con el objetivo de sistematizar la información, coordinar estrategias de intervención y retroalimentar el Plan de Apoyo Educativo Colaborativo (PAEC) cuando corresponda.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
a.- El profesor o adulto de la comunidad escolar que se encuentre con la situación de desregulación, deberá adoptar una postura de empatía y control, evitando inquietar al resto de los estudiantes.	Miembro de la comunidad educativa.
b. El profesor o adulto de la comunidad escolar, deberá comunicarse con el estudiante desregulado de manera tranquila y sin alzar la voz. También deberá revisar su entorno, de manera que no se encuentren cerca del estudiante tijeras, lápiz, cuchillo cartonero, entre otros materiales que podrían causar algún daño al estudiante desregulado, como a otra persona de la comunidad educativa.	Miembro de la comunidad educativa.
c. Será necesario, según el caso, sacar al resto de los estudiantes de la sala de clases o al estudiante desregulado, con el propósito de resguardar la integridad de los mismos. Evitando que se agrupen personas que observen la situación.	Profesor e Inspectoría General
d. Si a pesar de lo antes descrito, la situación no mejora, se pedirá la ayuda al equipo DIE o psicólogo de nivel correspondiente y avisar a inspección, a fin de trasladar al estudiante con autismo a su espacio de contención emocional.	DIE o Convivencia Escolar
e. El equipo DIE o Inspectoría informará al apoderado mediante llamada telefónica, a fin de promover la ayuda de un profesional externo para el pleno desarrollo del estudiante con autismo. Según el caso, se procederá a la concurrencia del apoderado para que retire al estudiante.	DIE o Inspectoría General
f. Terminada la desregulación se debe dejar constancia escrita en la bitácora desregulación emocional y conductual (DEC) del estudiante a fin de promover el conocimiento de su personalidad, considerando los factores desencadenantes a los demás docentes y evitar situaciones de riesgos. En caso de no proceder el retiro, se reincorporará al estudiante con autismo a la sala de clases.	DIE y/o Profesor
g. La comunidad educativa, sean estos estudiantes y/o funcionarios no deben generar comentarios inapropiados o juiciosos, por ningún medio de comunicación, debiendo esperar la información oficial que será transmitida a la comunidad.	Miembros de la comunidad educativa

15.3.- Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC):



16.- Protocolo ante solicitudes de cambio de curso.**16.1.- Introducción**

El cambio de curso de un estudiante atenderá a fundamentos socioemocionales (salud mental), académicos y/o de convivencia significativas, las razones del cambio deben ser acreditadas previa evaluación de las entidades involucradas, pudiendo ser entre ellas, dirección, inspección general, coordinadora académica, encargado de convivencia escolar y la participación colaborativa del profesor/a jefe.

Es importante destacar que, la solicitud de cambio de curso se encuentra sujeta a los eventuales cupos disponibles por cursos y, por tanto, se debe tomar en consideración el Sistema de Admisión Escolar (SAE), por lo que, eventualmente podría no habilitarse algún cupo al curso deseado. Por lo demás, se indica que las solicitudes de cambio de curso que no tengan por fundamento los anteriormente descritos no procederá.

16.2.- Protocolo cambios de curso**1. Cuando es por necesidad interna:**

a. El área de convivencia escolar, de acuerdo a las intervenciones de situaciones relacionales, emocionales y desde la convivencia, se podrá establecer la necesidad de realizar un cambio de curso, el que será conversado y consensuado con el apoderado como con el estudiante, en miras de potenciar la sana convivencia y pleno desarrollo de nuestros estudiantes. Esta decisión será aplicada desde el área de convivencia después de realizar gestiones y remediales que han tenido por objeto la permanencia del estudiante en su grupo curso.

b. La dirección del establecimiento podrá aplicar el cambio de curso como medida sancionatoria frente a faltas graves o gravísimas, siempre y cuando, se cumpla previamente con el debido proceso garantizado en este Reglamento Interno, considerando las atenuantes y agravantes del caso a tratar.

Cuando se trate de cambio de curso por denuncias o investigaciones por presuntos hechos que revisten las características de delito, el o la estudiante que se cambia de curso será quien tenga la calidad de “presunto agresor (a)”, ante delito de presuntos hechos de connotación sexual o de ejercicio de violencia, o “denunciado(a)” cuando se trate de otro tipo de delito.

c. Cuando el cambio obedezca a razones pedagógicas, entendiendo que debe primar el bien superior del niño, niña y/o adolescente, el cambio de curso tendrá por objeto favorecer una mejora en el espacio escolar y social del alumno. Esta decisión será aplicada y deberá fundamentarse por el jefe de unidad técnico pedagógica del nivel, quien

adjuntará todos los antecedentes que existan y que respaldan la solicitud: informes de especialistas externos, registro de calificaciones, registros de entrevistas, etc.

2. Cuando la solicitud es realizada por el apoderado(a), madre, padre o tutor legal:

Ante solicitud formal de padre, madre, apoderado(a) o tutor legal, debidamente individualizado y reconocido por el Colegio como tal, realizará la solicitud ante él o la psicólogo/a de nivel, la que será entendida como una excepción, aludiendo a algunas de las causales descritas en el apartado introductorio, razones pedagógicas o socioemocionales debidamente fundamentadas y acompañando los documentos que sustenten sus dichos, tales como, informes médicos, psicológicos u otros.

Ante la solicitud el o la psicólogo/a de nivel emitirá un informe escrito reservado al encargado de convivencia quien gestionará la posibilidad del cambio de curso ante dirección.

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
a. Solicitud escrita de cambio de curso sustentada con informes médicos, psicológicos u otros por el apoderado, madre, padre o tutor legal ante el psicólogo/a de nivel.	Apoderado
b. El o la psicólogo/a de nivel pondrá a disposición la solicitud debidamente fundamentada ante el encargado de convivencia escolar.	Psicólogo/a de nivel.
c. El encargado de convivencia escolar presentara el informe y documentación necesaria con el director.	
d. Directora(a) analizará los antecedentes, definiendo si procede o no el cambio. En caso de proceder, se determinará el curso al cual será integrado(a) el (la) estudiante.	Encargado de Convivencia Escolar
	Director/a

*Se deja claramente establecido que no es facultad de los apoderados la elección del nuevo curso, pues estará sujeto a los cupos disponibles por nivel.	
---	--

XIV. SOBRE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR:

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores(as), profesores(as) y asistentes de la educación de DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERÍSTICAS DE MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO que afectare a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes desde que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionando su incumplimiento (Art. 176 CPP).

Por su parte, la Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y de las niñas, así como también causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto a si los hechos revisten o no carácter de delito, los casos deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 horas, quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o, en casos calificados, derivarán la denuncia ante los organismos mencionados.

XV. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN:

Respecto de la postulación y admisión al Colegio Sagrado Corazón de Jesús, así como al proceso de matrícula de estudiantes nuevos y antiguos, podemos señalar lo siguiente:

- a) Podrán postular al Colegio Sagrado Corazón de Jesús, todos los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación, para el ingreso a los niveles de Enseñanza Básica y Enseñanza Media.
- b) Toda matrícula nueva debe realizarse a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE), siendo el Ministerio de Educación el organismo encargado de determinar

año a año, las fechas en que se iniciará y terminará el proceso de postulación y admisión escolar.

- c) No obstante, lo anterior, el colegio informará de los plazos de postulación de los estudiantes nuevos y de los plazos de matrícula para los estudiantes antiguos, en la página web del establecimiento educacional, por medio de afiches o informativos dispuestos en las dependencias del colegio.
- d) En caso de los estudiantes antiguos, a las estrategias de difusión ya señaladas, se agregan la comunicación directa a través de la plataforma Appoderado.

XVI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO:

Los procesos de toma de conocimiento del Reglamento de Convivencia por parte de la comunidad educativa, y que también se consideran dentro de las estrategias de difusión, se realizan a través de las siguientes instancias:

- a) Página web Institucional: <http://www.colegiosagradocorazondejesus.cl>.
- b) Los Apoderados tomarán conocimiento y aceptarán este Reglamento Interno Escolar al momento de suscribir el contrato de matrícula con el Colegio, dejando constancia escrita mediante firma del Padre, Madre o Apoderado
- c) Entrega en reuniones de Apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, con el correspondiente registro de la firma de recepción del Padre, Madre o Apoderado
- d) Los estudiantes serán informados de este Reglamento de Convivencia Escolar durante el año a través de capacitaciones con Profesores Jefes y área de Convivencia Escolar.

Además, para la correcta implementación del presente Reglamento Interno Escolar se establecen las siguientes medidas de observancia general:

- a) Las faltas y sanciones, así como los procedimientos y protocolos se entenderán conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Cualquier situación no considerada en este Reglamento Interno Escolar durante el año escolar en curso, será resuelto por la dirección del Establecimiento, con el apoyo del encargado de convivencia y profesor jefe. El presente Reglamento Interno Escolar será revisado y actualizado de acuerdo con las necesidades del establecimiento y la comunidad escolar al inicio de cada año escolar, según lo determinado por el Consejo Escolar.
- c) A lo menos una vez al año, el presente Reglamento Interno Escolar será sometido a revisión y evaluación por el Consejo Escolar, con la participación de los diferentes estamentos que conforman la Comunidad Educativa. Con el fin de adaptarse a las nuevas necesidades del establecimiento o las exigencias de la normativa vigente



XVII. ANEXOS:

1. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (abreviado):

a. Objetivos del plan:

➤ **Objetivo Estratégico:**

- Consolidar la filosofía corporativa de nuestro PEI (sellos, misión y visión), a través de políticas, procedimientos y prácticas que potencien la implementación de acciones formativas para el desarrollo de habilidades sociales, culturales y socio-afectivas en toda la comunidad educativa, favoreciendo sistemáticamente la adquisición de aprendizaje socioemocional en tiempos de contingencia nacional COVID 19.

➤ **Objetivos Específicos:**

- Fortalecer la implementación de planes e iniciativas de una convivencia escolar formativa y preventiva con foco en el resguardo del aprendizaje socioemocional en el regreso a clases presenciales.
- Generar factores protectores que favorezcan una sana convivencia escolar y una cultura del buen trato.
- Potenciar habilidades, actitudes y valores instituciones que promuevan un ambiente de respeto y sentido de pertenencia con la comunidad educativa.

b. Meta Estratégica:

- El 90% de la comunidad educativa participa en el plan de formación y aprendizaje socioemocional y evalúa satisfactoriamente el apoyo recibido por el establecimiento.

c. Responsable del Plan:

- La Normativa legal vigente (ley 20.536 sobre violencia escolar) establece que el responsable del plan es el encargado de convivencia escolar, por estos motivos quién lidera este plan es el Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo Miguel Iriarte.

d. Sistema de Evaluación del Plan:

- Este Plan de Gestión de Convivencia Escolar será evaluado desde un cuestionario Google Forms con una muestra de integrantes de la comunidad educativa (directivos,



docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados/as), focalizando en la medición del impacto de las acciones con las necesidades detectadas y el conocimiento del plan por parte de la organización escolar.



E. ACCIONES

ACCIÓN 1: Plan desarrollo personal con foco en el aprendizaje socioemocional y desarrollo integral.			OBJETIVO: Generar herramientas socioemocionales a los directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados/as, a través de un programa de capacitación que cuente con una intervención a multinivel con el propósito de entregar herramientas para el abordaje en temáticas de la promoción de la salud mental positiva.		
Indicadores de logro	Actividades	Tiempo	Recursos (humanos, materiales)	Medios de verificación	Responsables
% de los integrantes de la comunidad educativa que participa y evalúa de forma positiva las instancias de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico para evaluar conocimientos y herramientas en relación al aprendizaje socioemocional. - Programa capacitación 3 sesiones para directivos. - Programa capacitación 4 sesiones para docentes y asistentes de la educación. 	Marzo a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación ATE para las capacitaciones. - Servicios de alimentación. - Material fungible. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe diagnóstico. - Planificación de las actividades. - Registros audiovisuales. 	Equipo de Convivencia Escolar.

	<ul style="list-style-type: none"> - Programa 4 sesiones para estudiantes. - Formación de líderes educativos para la resolución pacífica de conflictos. - Webinar para padres, madres y apoderados/as. - Escuela para padres, madres y apoderados/as habilidades socioemocionales y parentales. 		<ul style="list-style-type: none"> - Medios tecnológicos y audiovisuales. 	<ul style="list-style-type: none"> - PPT de las actividades. - PPT de las actividades. - Informe de evaluación del programa de capacitación. 	
ACCIÓN 2: Apoyo psicosocial a estudiantes prioritarios y pro-retención			OBJETIVO: Acompañar y detectar posibles problemáticas psicosociales a estudiantes prioritarios y pro-retención del establecimiento.		
Indicadores de logro	Actividades	Tiempo	Recursos (humanos, materiales)	Medios de verificación	Responsables

% estudiantes prioritarios y pro-retención que reciben atención y apoyo psicosocial.	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas a apoderados/as y estudiantes. - Diseñar e implementar plan de intervención a estudiantes con problemáticas sociales, conductuales, emocionales, etc. - Trabajo en red con profesores jefes para el abordaje de casos de sus cursos. 	Marzo a diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación de equipo psicosocial (Trabajadora Social y psicólogo/a). - Material fungible. - Adquisición de material audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuaderno de entrevistas y fichas de registros de atención. - Planilla de estudiantes con apoyo. 	Profesores jefes y Equipo de Convivencia Escolar.
--	--	-------------------	--	--	---

ACCIÓN 3: Análisis, apropiación y evaluación del RIE y su plan de gestión.			OBJETIVO: Fortalecer con los diferentes estamentos de la comunidad, el análisis y proponer actualizaciones del reglamento interno escolar y su plan de gestión de la convivencia, operativizando actividades que promuevan el buen clima, la sana convivencia Escolar y el sentido de pertenencia con la institución.		
Indicadores de logro	Actividades	Tiempo	Recursos (humanos, materiales)	Medios de verificación	Responsables
% de los estamentos de la comunidad	- Realizar plan de trabajo de las	Marzo a	- Contratación de horas	- Plan de trabajo para	Inspectoría General y Equipo



educativa (representantes) que participan de las jornadas de trabajo de actualización del RIE y plan de Gestión de la convivencia Escolar.	<p>jornadas de actualización del reglamento interno escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico para el diseño del plan de gestión de convivencia escolar y monitoreo en su implementación. - Jornadas mensuales con equipos de convivencia y consejo escolar para la reflexión, revisión y actualización del RIE y plan de convivencia. - Socialización del RIE y plan de gestión de la convivencia escolar - -Evaluación de la acción; preparación del informe final. 	diciembre	<p>profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alimentación. - Adquisición de recursos didácticos. - Adquisición de recursos para el aprendizaje. - Adquisición de recursos tecnológicos. - Contratación de servicios audiovisuales. - Arriendo de 	<p>el RIE.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de gestión convivencia escolar. - Actas de participación de las jornadas (asistencia y programa). - Informe final (encuesta satisfacción). 	de Convivencia Escolar.
--	---	-----------	--	--	-------------------------

			fotocopiadora.		
ACCIÓN 4: Fortaleciendo espacios recreativos y de participación con foco en la identidad y sentido de pertenencia con la institución educativa.			OBJETIVO: Potenciar actividades extra programáticas y recreativas con foco en la formación ciudadana y la vida saludable, mediante talleres extraescolares, recreos entretenidos, acompañamiento al centro de alumnos y apoderados, celebraciones (efemérides) y actividades culturales del calendario escolar e institucional, a fin de generar sentido de pertenencia con la institución.		
Indicadores de logro	Actividades	Tiempo	Recursos (humanos, materiales)	Medios de verificación	Responsables
% de estudiantes que participan en las actividades recreativas y formativas para fomentar la identidad con el colegio.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar plan de trabajo de los talleres extra programáticos (oferta educativa). - Realizar plan de calendario escolar con las actividades que se realizarán (celebraciones y conmemoraciones; día pueblos originarios, día del alumno, aniversario, gala latinoamericana, charlas motivacionales, etc.). 	Marzo a diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Monitores para talleres y eventos institucionales. - Adquisición de material deportivo y artístico. - Alimentación. - Adquisición de premios 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan extraescolar. - Bitácoras de trabajo talleres extra programáticos. - Programas y actividades. - Registros 	Inspectoría General y Equipo de Convivencia Escolar.



	<ul style="list-style-type: none"> - Acompañar al Centro de Estudiantes con reuniones mensuales. - Realizar planilla de monitoreo y seguimiento de las actividades, para ejecutar una evaluación de la acción. 		<p>y reconocimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de recursos didácticos. - Adquisición artículos de decoración. - Adquisición de recursos para el aprendizaje. - Adquisición recursos Tecnológicos. - Contratación de servicios audiovisuales. 	<p>audiovisuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de participación (Centro estudiantes y apoderados/as). - Informe evaluación de las actividades. 	
ACCIÓN 5: Fomentando la sana convivencia escolar desde el enfoque formativo y de la prevención de la violencia escolar.			OBJETIVO: Fortalecer la prevención y formación para el buen trato y la sana convivencia escolar, desde actividades como la implementación del		

			plan de prevención de drogas y alcohol, celebración del día de la convivencia escolar, reconocimiento a los promotores de la sana convivencia, mediación y resolución de conflicto en la comunidad educativa e intervenciones focalizadas de acuerdo a las necesidades de los cursos.		
Indicadores de logro	Actividades	Tiempo	Recursos (humanos, materiales)	Medios de verificación	Responsables
% de la comunidad educativa que evalúa de forma satisfactoria los diferentes mecanismos de intervención en la prevención de la violencia escolar.	- Diseñar e implementar plan de prevención de drogas y alcohol.	Octubre a diciembre	- Equipo psicosocial.	- Planes o planificación de trabajo de las diferentes jornadas, talleres o charlas.	- Equipo de Convivencia Escolar.
	- Celebración del día de la convivencia escolar (diseñar plan de trabajo, recursos, organización, etc.).	Abril	- Material fungible para la ejecución de los planes y talleres.	- Registros de asistencia de los participantes a las actividades.	- Inspectoría General.
	- Promotores de la sana convivencia escolar (reconocimiento).		- Premios.		- Profesores jefes.
	- Atención de casos con mediación y resolución pacífica de conflictos.	Marzo a diciembre	- Material y artículos de oficina.	- Registro audiovisual de las actividades.	



	<ul style="list-style-type: none">- Planes de intervenciones de cursos según necesidades de abordaje para el buen clima y la sana convivencia escolar.	Marzo a diciembre	<ul style="list-style-type: none">- Servicios de alimentación para las actividades.	<ul style="list-style-type: none">- Encuesta e informes para evaluar el impacto de las actividades.	
--	--	-------------------	---	---	--

2. Reglamento de Evaluación y Promoción 2024:

a. Regulaciones técnico-pedagógicas:

A. REGULACIONES TÉCNICAS PEDAGÓGICAS: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 2023-24

TÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULOS

Artículo 1º: El presente Reglamento, establece las normas y procedimientos de Evaluación, Calificación y Promoción, diseñadas acordes al Decreto N° 67/2018, para los estudiantes de enseñanza básica y media del Colegio Sagrado Corazón de Jesús, durante el Año Escolar 2023 – 2024.

Artículo 2º: Para efectos del presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, y en virtud del Decreto 67/2018 se entenderá por:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Promoción: Acción mediante la cual el alumno/a culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior.

Artículo 3º: El periodo escolar establecido para el establecimiento educacional es semestral

Artículo 4º: Difusión del Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar: Este Reglamento estará disponible permanentemente en la Biblioteca y en la página Web del colegio www.colegiosagradoconazondejesus.cl para toda la comunidad educativa.

Al momento de matricular, cada apoderado toma conocimiento de los términos y condiciones del presente Reglamento.

TÍTULO II: DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y PRUEBAS DE LA PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Artículo 5º: Durante el Año Lectivo los estudiantes de enseñanza básica y media serán evaluados a través de un proceso formativo para la verificación y orientación oportuna en sus áreas de mejora, monitoreando el proceso de enseñanza aprendizaje en el desarrollo de habilidades, en las distintas asignaturas y módulos, cuyo propósito es lograr los aprendizajes en todos los estudiantes. Esta información permitirá establecer metas institucionales en la dimensión de gestión pedagógica en el Plan de Mejoramiento Educativo.

Por otra parte, tanto las evaluaciones formativas como sumativas, podrán ser instrumentos validados por instituciones externas o elaboradas por los mismos docentes, las que deben estar alineadas con la Priorización Curricular que se inició en el año 2021 y con la Nueva priorización Curricular que comenzó a regir este año 2023 y que se fundamentan en los Bases Curriculares del Ministerio de Educación. Asimismo, las evaluaciones determinarán los niveles de logro de los estudiantes, basados en las Redes de Aprendizaje de Liceos Bicentenarios en las asignaturas de Lenguaje y Matemática y con los Aprendizajes Esperados para los módulos del área Técnico Profesional, todos ellos basados en el marco curricular vigente.

Artículo 6º: En el proceso de evaluación de los aprendizajes, se utilizan procedimientos e instrumentos adecuados a las características y grado de desarrollo físico, emocional y cognitivo de los(as) estudiantes, los profesores(as) dependiendo de los objetivos a alcanzar distinguirán la evaluación en el aula según su propósito o intencionalidad:

- Evaluación Formativa: Conjunto de procedimientos o estrategias aplicadas durante el proceso de enseñanza aprendizaje, que permitirá recoger evidencias para medir el nivel de logro de los estudiantes. En este sentido, y de acuerdo con el momento y uso de la información obtenida, se pueden distinguir dos tipos de evaluaciones formativas:
- Evaluación Formativa Inicial: Conocida tradicionalmente como diagnóstica. Parte de la convicción de que el conocimiento previo es esencial para el desarrollo de nuevos

aprendizajes, pues aprender supone establecer conexiones e integrar una nueva comprensión al conocimiento ya existente.

- Evaluación Formativa Continua (de proceso): Esta evaluación recurre a una variedad de estrategias para revelar la comprensión de los estudiantes respecto de una temática, permitiendo que los docentes identifiquen y aborden las dificultades detectadas en el progreso de aprendizaje de los alumnos.

Artículo 7º: Durante el año lectivo, la gestión pedagógica del colegio implementa un sistema de Seguimiento del Rendimiento Académico (seguimiento alumnos descendidos), que consiste en la detección temprana de estudiantes con bajo rendimiento y otras necesidades educativas. Dentro de este seguimiento, se contempla entrevistas con apoderados, reuniones de avance por nivel, destinados a realizar el seguimiento, estarán liderados por las Unidades Técnico Pedagógicas y tendrán como finalidad realizar un monitoreo y obtener una panorámica general sobre los procesos de aprendizajes de los estudiantes y las brechas que se presentan referido a la obtención y alcance de los objetivos como a las habilidades para cada asignatura prescritos en el currículum nacional, además es fundamental analizar de manera completa, transversal y holística las situaciones pedagógicas, emocionales, sociales y evaluativas que se vayan presentando. Para esto, es necesario que participen los profesores jefes, profesores de asignatura, asistente social, psicólogos, y el departamento de inclusión educativa, para que, a partir de un proceso de evaluación de necesidades educativas especiales, pueda determinar si existen o no, y en el caso de que existiesen formular apoyos orientados desde el ámbito psicopedagógico.

Artículo 8º: El proceso evaluativo se desarrolla por parte del estudiante, experimentando diversos procedimientos, pruebas e instrumentos evaluativos. Un criterio central para resguardar en las evaluaciones es su diversificación. Por diversificación de la evaluación se entiende responder adecuadamente a las distintas necesidades y características de los estudiantes de modo que puedan mostrar lo que han aprendido.

En función de estos criterios se establece que existan las siguientes formas de evaluación:

a. Evaluación entre los agentes del proceso enseñanza-aprendizaje:

- Autoevaluación: “Cuando el objetivo es que el propio estudiante determine la valoración, y el modo en que ha alcanzado o puede alcanzar los aprendizajes”.
- Heteroevaluación: “Cuando el objetivo es que el o la estudiante sólo responda a lo que el profesor planifica, implementa y aplica como proceso evaluativo”.
- Coevaluación: “Cuando el objetivo es que los estudiantes en relación unos con otros, participen y valoren los aprendizajes alcanzados”.

- Evaluación de productos: Análisis de casos, resolución de problemas o situaciones complejas, portafolios, evaluaciones de desempeño como demostraciones, representaciones teatrales, juegos de roles, simulaciones, interpretaciones musicales, presentaciones de investigación, de productos artísticos o técnicos, etc.

b. Evaluación de procesos: Evaluar procesos, progresos y logros, pero se califica solo aquellos logros de aprendizajes que los estudiantes han tenido oportunidades para aprender

TÍTULO III: DE LAS DISPOSICIONES SOBRE LA EVALUACIÓN: SUMATIVA Y CALIFICACIÓN

Artículo 9º: La calificación que emerge desde la Evaluación Sumativa es coherente con el proceso de evaluación completo, es decir, esta representa el aprendizaje demostrado por el estudiante y, al mismo tiempo, es coherente con la planificación desarrollada por el docente.

Artículo 10º: En concordancia con lo dispuesto por el Art. 9 del Decreto 67/2018, para evaluar con una nota que se reconozca como calificación de asignatura dentro de una dinámica de evaluación de proceso, el alumno será monitoreado considerando una evaluación que cumpla con las siguientes características y lineamientos que se desprenden de los siguientes literales:

- Estar vinculada con los objetivos e indicadores de aprendizaje (serán conocidos y comprendidos por los estudiantes y apoderados)
- Se apliquen procedimientos de evaluación válidos para recoger la evidencia. (alineados con los indicadores de aprendizaje)
- Se otorgue retroalimentación acerca del desempeño y que el estudiante tenga oportunidades para reelaborar o rehacer su tarea evaluativa.
- Que culmina con la certificación del aprendizaje.

Artículo 11º: Nuestra Misión nos insta a desarrollar una gestión educativa de calidad, que favorezca la indagación e innovación de sus estudiantes conduciéndolos a obtener buenos resultados académicos y herramientas fundamentales para el desarrollo personal y espiritual, por esta razón es que se establece que el nivel de exigencia en las evaluaciones será del 60% para la calificación 4.0.

Artículo 12º: Las asignaturas tendrán una cantidad de calificaciones anuales declaradas por departamento equivalente al promedio de las evaluaciones realizadas durante el año o periodo escolar, siendo el rango de calificación del 1.0 al 7.0 hasta con un decimal, exceptuando Orientación/ Consejo de Curso y religión que serán evaluados conceptualmente y su promedio no se considerará en la promoción del estudiante.

Artículo 13º: Con el propósito de asegurar el avance de la cobertura curricular, y otorgar coherencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y los Objetivos de Aprendizajes e

indicadores de logros establecidos en las Bases Curriculares, los docentes a través de un trabajo colaborativo para la evaluación se reunirán semanalmente con su departamento respectivo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza, en las que tendrán las siguientes consideraciones:

a. Se utilizará más de un método de evaluación para garantizar la obtención de una imagen más completa o de un perfil de los conocimientos, habilidad, actitudes o comportamientos de un estudiante que permita distinguir patrones y tendencias consistentes de su rendimiento. Por lo que cada calificación registrada estará compuesta a lo menos con 2 formas de evaluar.

Respecto de la forma de definir las ponderaciones se tomará en cuenta lo siguiente:

- Relevancia: Mayor ponderación a las evidencias que represente las más parciales o que se refiere a aspectos específicos o varios aprendizajes de un desempeño.
- Temporalidad: Dar mayor ponderación a las últimas evaluaciones es decir más reciente del aprendizaje, dado que el estudiante podría evidenciar logros.

Al inicio de cada semestre, cada jefe de departamento entregará a la Unidad Técnica Pedagógica la Planificación de Evaluación y Calificación Semestral por asignatura. Al comienzo de cada unidad, el docente será el responsable de entregar a sus estudiantes los lineamientos de su asignatura con las fechas, cantidad de evaluaciones y calificaciones, formas y criterios de evaluación, con el fin de comunicar los procedimientos y plazos de cada asignatura o módulo.

La cantidad de notas dependerá de la cantidad de OA abordados en las planificaciones. Esta cantidad responderá a los objetivos de aprendizaje del currículum nacional, esta será flexible dando el espacio para reemplazar o agregar calificaciones si se identifica la necesidad de recoger nueva evidencia del aprendizaje de un estudiante o grupo, siempre con un sustento pedagógico y siendo acordado con el jefe de UTP.

Artículo 14°: Autorización excepcional para la participación de estudiantes en actividades deportivas, culturales o académicas que se desarrollen fuera del establecimiento educativo en horario de clase y que afecten la asistencia regular.

En estos casos el apoderado deberá presentar la solicitud a la Unidad Técnico-Pedagógica correspondiente, adjuntando la documentación que respalde la participación del estudiante en una institución formal (Club deportivo, Pre- universitario, entre otros). Una vez analizados los antecedentes, deberá firmar una carta de compromiso en la cual se señalará la situación del alumno(a) y la definición de las responsabilidades del proceso de enseñanza - aprendizaje y evaluación del estudiante, en dicho compromiso el cumplimiento será responsabilidad tanto del apoderado como del alumno (a).

Finalmente, esta carta - para su validez - deberá contener las firmas de dirección, Unidad Técnico-Pedagógica del nivel e Inspectoría General, esta última emitirá un pase de retiro, en caso de que el estudiante requiera salir del establecimiento antes de finalizar la jornada de clases.

Artículo 15°: Ningún estudiante podrá eximirse de asignaturas o módulos del nivel al que pertenece, de acuerdo con lo establecido en el Decreto N°67/2018. En caso de que algún o alguna estudiante presente imposibilidad o dificultades para el desarrollo de los procesos de aprendizaje y evaluativos, se desarrollarán adecuaciones según las causales y procedimientos que se detallan:

- Condición de salud que debe ser respaldada con certificado emitido por un profesional de la especialidad.
- Duelo o catástrofe que afecte al estudiante las cuales deben ser justificadas por el apoderado.
- Participación prolongada del estudiante en actividades deportivas, culturales o académicas, que impidan su aplicación en los plazos establecidos, las cuales deben ser respaldadas con documentación que acredite su participación.

Procedimientos:

- Los motivos que impidan la realización de una evaluación en el tiempo estipulado y señalados en este artículo, deben ser informados por el apoderado a más tardar 2 días hábiles, posterior a la fecha de la evaluación.
- Cualquier otra situación no declarada en este artículo, debe ser presentada por el apoderado y revisada con la Unidad Técnico-Pedagógica correspondiente.
- El Jefe/a de UTP en conjunto con el docente de asignatura deberán recalendarizar la evaluación, la cual tendrá un carácter de evaluación recuperativa.

Artículo 16: Una evaluación recuperativa se aplicará en los siguientes casos:

- Cuando exista una causal como las señaladas en el Artículo 15 y en este artículo, que amerite la recuperación de la instancia evaluativa.
- Cuando el grupo curso tenga más del 30% de calificaciones descendidas (inferior a 4.0) en una misma evaluación, la cual se aplica dentro de los siete días siguientes desde la retroalimentación.
- Cuando el/la estudiante tenga una condición de salud, respaldada por un certificado emitido por el profesional de la especialidad, el cual haya afectado el rendimiento académico del estudiante.

La evaluación recuperativa se entenderá por aquella que cumpla los siguientes criterios:

- Evaluar los mismos indicadores de la evaluación no rendida por el estudiante.

- El instrumento de evaluación estará adecuado a la situación que el estudiante presente. El plazo de aplicación de una evaluación recuperativa será agendado con la unidad técnica pedagógica, la cual dependerá de la situación del estudiante, informando oportunamente al apoderado.

Artículo 17º: La declaración de evaluaciones anual corresponde al total de evaluaciones e instancias evaluativas que se realizará en cada asignatura, el cual es coherente con la “Declaración de proceso evaluativo semestral” que recibe cada apoderado al inicio de cada semestre y que se menciona en los próximos artículos.

Artículo 18º: Las asignaturas o módulos que consideren realizar evaluaciones finales de certificación (evaluación sumativa), deberán planificarse previamente con la Unidad Técnico-Pedagógica y ser debidamente informadas, antes del inicio del año escolar a la comunidad educativa. Las evaluaciones finales no podrán tener una ponderación mayor al 30% del promedio final anual.

Artículo 19º: Al inicio de cada año escolar, se aplicará una evaluación diagnóstica en todas las asignaturas, esta abarcará los conocimientos previos necesarios para enfrentar los desafíos del año escolar; una vez obtenidos los resultados se retroalimentará a los estudiantes y se realizarán las acciones para nivelar y reforzar los aprendizajes.

Finalmente, se registrará en el libro de clases el concepto correspondiente al resultado de la evaluación diagnóstica aplicada, la cual no incidirá en el promedio del estudiante. Los conceptos de dicha evaluación serán los siguientes:

- Logrado (calificación superior a 5.0)
- Medianamente logrado (calificación de 4.0 a 4.9)
- No logrado (calificación inferior a 3.9)

Artículo 20º: Los padres y apoderados serán informados, al inicio de cada semestre del año lectivo, del proceso evaluativo de su pupilo, el cual considerará las formas y criterios de evaluación que se realizarán durante el semestre, dicha información se llevará a cabo a través del documento “*Declaración del Proceso Evaluativo*”. Este documento será publicado en la página web del colegio, se asegurará su difusión a través del correo electrónico y mensajería oficial con los padres y apoderados.

Artículo 21º: Para asegurar la comprensión de los apoderados y estudiantes del proceso evaluativo y los criterios que serán evaluados cada semestre, los Profesores Jefes en la clase de la asignatura de Orientación de la semana previa al inicio del proceso evaluativo semestral, socializarán el documento *Declaración del Proceso Evaluativo* mencionado en el artículo anterior y a los padres en la reunión de apoderados, explicando los aspectos más relevantes (cantidad de instancias evaluativas por cada asignatura, fechas, entre otras) bajo los

lineamientos de la Jefatura Técnico Pedagógica. Asimismo, los docentes de asignaturas explicarán durante dicha semana los aspectos relevantes del proceso evaluativo de su asignatura (las formas de evaluar, los criterios de evaluación, entre otros) en todos los cursos de su carga horaria.

Artículo 22: Para complementar el documento señalado en el artículo anterior, la Jefatura Técnica Pedagógica, informará al apoderado y estudiantes las fechas de las evaluaciones por curso, el tipo de evaluación y los temas a evaluar, a través del Calendario de Evaluaciones Mensual dirigido a cada curso, la última semana del mes previo, el cual será coherente con el documento “Declaración del proceso evaluativo”.

Sin perjuicio de lo anterior, las fechas de las pruebas o de otros instrumentos evaluativos serán reforzadas a los estudiantes, a lo menos con 7 días de anticipación por cada docente de asignatura.

Artículo 23°: Los resultados de cada evaluación formativa o sumativa debe ser igual o superior al 80% de logro, de lo contrario, no podrán ser registrados en el libro de clases ni plataforma sin antes haber presentado la situación a Unidad Técnica Pedagógica

Artículo 24°: Las calificaciones obtenidas en las evaluaciones que se apliquen durante el año escolar, se registran bajo el siguiente sistema:

Sistema de registro de calificaciones para todas las asignaturas o módulos del plan de estudio:

Las calificaciones se registran según el rango del 1.0 al 7.0 hasta con un decimal, con un nivel de exigencia en las evaluaciones del 60% para la calificación 4.0, exceptuando Orientación/Consejo de Curso y Religión que serán evaluados conceptualmente.

Las calificaciones obtenidas en las evaluaciones sumativas se registrarán en el Libro de Clases y en plataforma digital.

Para la entrega de resultados, se informará a los estudiantes en un plazo de 5 días hábiles, desde su aplicación, y para realizar la retroalimentación destinará los 2 días hábiles posteriores.

Una vez retroalimentada la evaluación, el profesor procederá a su registro, dentro de los 7 días hábiles posteriores a la aplicación de la evaluación.

El profesor de la asignatura o módulo de aprendizaje no podrá realizar otra evaluación si no ha entregado los resultados, realizado la retroalimentación de la evaluación anterior y registrado la calificación.

Artículo 25°: Los padres y apoderados tienen deberes y obligaciones durante todo el proceso de enseñanza aprendizaje, estos son fundamentales para favorecer el logro de los objetivos de aprendizajes prescritos en el currículum nacional.

Los deberes y obligaciones de los padres y apoderados, respecto a las instancias evaluativas, son las siguientes:

- Estar informado de las fechas de evaluaciones, revisando los calendarios de evaluaciones publicados en la página web del colegio y enviados a través de los distintos medios oficiales de comunicación que dispone el establecimiento. De igual modo, debe asistir a la reunión y atención de apoderados para obtener información de manera actualizada.
- Acompañar y apoyar a su hijo en las instancias evaluativas y en todos los procesos que surjan con respecto al estudio y preparación necesarios para rendir instrumentos de evaluación de manera exitosa, en las distintas asignaturas que conforman el plan de estudios obligatorio.
- Aclarar dudas y buscar orientación frente a situaciones que puedan estar entorpeciendo los procesos de enseñanza-aprendizaje y evaluativos de su pupilo (a), respetando los horarios y espacios establecidos por la institución.
- Seguir y respetar, en estricto rigor, el conducto regular estipulado en el Art.27° para resolver inquietudes referidas a los procesos evaluativos y calificaciones de su pupilo (a).

Artículo 26°: El Jefe de Unidad Técnica Pedagógica correspondiente al nivel, solamente podrá autorizar la suspensión de una prueba o evaluación previamente calendarizada, por razones debidamente justificadas. En este caso, la evaluación deberá realizarse en la clase siguiente que corresponda a la asignatura, aun cuando en ese día hubiese otra evaluación programada.

Artículo 27°: Los apoderados o alumnos que requieran plantear y resolver inquietudes de índole evaluativa y de calificación, deben seguir el siguiente conducto regular:

- Primera instancia: Agendar y asistir a entrevista con el docente de asignatura en el horario de atención de apoderados u otro convenido previamente con el docente.
- Segunda instancia: Agendar y asistir a entrevista con el profesor jefe del curso, en el horario de atención de apoderado.
- Tercera instancia: Agendar con secretaria de UTP y asistir a entrevista con el Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.
- Cuarta instancia: Agendar y asistir a entrevista con Director.

Para proceder a este conducto regular, se debe agendar la entrevista previamente, en los horarios determinados.

Artículo 28º: No se calificará a ningún estudiante por conducta y/o disciplina. En este sentido, todo lo relacionado con los aspectos disciplinarios y conductuales serán resueltos por el Reglamento de Convivencia Escolar.

Artículo 29º: Las reuniones de apoderados serán una instancia relevante para la comunicación con los padres y/o apoderados, las que se centrarán principalmente en aspectos pedagógicos y/o socioemocionales de nuestros estudiantes, resguardando que estos (apoderado) conozcan y se involucren en el proceso de enseñanza - aprendizaje de sus hijos.

Artículo 30º: Para promover la comunicación, el establecimiento les proporcionará una cuenta de correo electrónico institucional para los apoderados y estudiantes, donde recibirán información sobre instancias de evaluación y aspectos relevantes de su pupilo(a). Además, de un perfil en plataforma educativa con los resultados en las evaluaciones y mensajería de texto. De manera bimestral se entregará a los padres y/o apoderados un informe de notas de avance y un informe parcial (al final de semestre) , que tiene como propósito comunicar los logros obtenidos en cada asignatura.

Artículo 31º: Las medidas pedagógicas y el procedimiento que el establecimiento considera para obtener evidencia sobre los aprendizajes, en casos de plagio o copia son los siguientes:

- a. Informar de inmediato a la Unidad Técnico Pedagógica sobre la situación de plagio o copia del estudiante, presentando las evidencias del caso o el testimonio del alumno y consignando la falta en el libro de clases.
- b. En virtud de lo anterior, el Jefe de UTP en conjunto con el docente definirán una de las siguientes formas para evaluar los aprendizajes del estudiante:
 - El docente de asignatura comunicará al apoderado la falta cometida por su pupilo(a) y el procedimiento realizado.
 - Aplicar un instrumento evaluativo diferente al original, pudiendo ser, por ejemplo: una disertación, interrogación oral de los contenidos y habilidades de la evaluación original u otro mecanismo de evaluación pertinente, con su respectiva rúbrica, manteniendo los mismos indicadores de evaluación. Este procedimiento de evaluación no debe superar los 10 días hábiles a contar del día en que se cometió la falta.
 - Como medida formativa el estudiante debe enviar una carta dirigida al docente de asignatura y al Jefe de UTP, indicando los motivos que lo llevaron a cometer dicha acción, las disculpas frente al error cometido y el compromiso de no volver a incurrir en la misma falta.

El docente de asignatura comunicará la falta al profesor jefe y citará al apoderado para informar la falta cometida y la fecha de aplicación del nuevo instrumento, consignando la falta en el libro de clases.

En razón, que ante las circunstancias el estudiante se niegue a participar de alguna de las medidas u oportunidad otorgadas para evidenciar su aprendizaje, se procederá a derivar al equipo de Convivencia Escolar, para que la dupla psicosocial pueda atender al estudiante, junto a su apoderado, para orientar y brindar apoyo socioemocional al estudiante.

TÍTULO IV: DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA (DIE) Y DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA

El Departamento de Inclusión Educativa (DIE), atiende las siguientes necesidades educativas:

- Necesidades Educativas Especiales Permanente (*NEEP): Discapacidad Intelectual Leve (DIL), Discapacidad Visual, Discapacidad Auditiva (hipoacusia), Trastorno espectro Autista (TEA).

*NEEP: Son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional.

- Necesidades Educativas Especiales Transitorias (*NEET): Dificultad Específica del Aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit Atencional con y sin hiperactividad (TDA - TDAH), Funcionamiento intelectual Límite (FIL).

* NEET: Son aquellas no permanentes que requieren los estudiantes en algún momento de su vida escolar, se denominan transitorias principalmente por su temporalidad en los apoyos que se requiera para su acompañamiento.

- Rezago Pedagógico

Artículo 32º: Las estrategias de ajustes y/o adecuaciones en la evaluación que el equipo DIE aplicará a los alumnos que presenten Necesidades Educativas Especiales o Barreras para el Aprendizaje, ya sea transitoria o permanente, serán previamente acordadas con los docentes de asignatura e informadas a la Unidad Técnico Pedagógica correspondiente.

Artículo 33: Para la derivación de nuevos casos al equipo DIE, se activará el siguiente procedimiento:

- Ante la pesquisa de un estudiante que presente alguna NEE, ya sea porque fue informada por el apoderado o detectada por el propio docente, el profesor jefe y/o el docente de asignatura, completará la ficha de derivación y la entregará a la educadora diferencial del nivel, informando a la Unidad Técnico Pedagógica respectiva.
- Una vez recibida la derivación, el equipo DIE realizará una evaluación psicopedagógica al estudiante para determinar la NEE o barrera del aprendizaje que podría presentar.

- El equipo DIE entrevistará al apoderado del estudiante e informará los apoyos que se brindarán (incorporación al Aula de Recurso). El apoderado tomará conocimiento y se comprometerá a acompañar al estudiante en este proceso.
- Si la NEE es permanente, el apoderado deberá presentar un informe emitido por un especialista externo, el cual debe contener el diagnóstico y las recomendaciones de trabajo para el estudiante. Este documento se deberá actualizar cada año.

Los estudiantes con NEE transitoria o permanente recibirán los siguientes apoyos por parte del DIE:

- Serán incorporados a las sesiones de trabajo en el Aula de Recurso (para estimular el logro y/o avance de procesos cognitivos), sesión de trabajo que se realiza en contra jornada.
- Serán monitoreados en el aula regular que realizará la educadora diferencial en las asignaturas de lenguaje y matemática.
- En las NEE que correspondan, una vez finalizado el primer semestre se evaluará el avance de los estudiantes, para determinar su posible alta.

Artículo 34: El equipo DIE trabajará con los estudiantes con rezago pedagógico y con Plan de Acompañamiento derivados por el comité de evaluación y promoción.

a. Estudiantes con Rezago pedagógico:

- Serán incorporados a las sesiones de trabajo en el Aula de Recurso (para trabajar habilidades descendidas en la asignaturas de Lenguaje y Matemática), sesión que se realizará en contra jornada.
- Serán monitoreados en los acompañamientos al aula regular que realizará la educadora diferencial en las asignaturas de Lenguaje y Matemática.
- Se reportará el estado de avance al apoderado, de manera semestral (a mitad y final de cada semestre).
- Una vez finalizado el primer semestre se evaluará el estado de avance, para determinar la posible alta del estudiante.

b. Estudiantes con Plan de Acompañamiento Pedagógico, derivados por el Comité de Evaluación y Promoción, cuya repitencia se haya producido por rendimiento descendido en las asignaturas basales:

- Serán incorporados a las sesiones de trabajo en el Aula de Recurso (para trabajar habilidades descendidas en las asignaturas de Lenguaje y Matemática), sesión que se realizará en contra jornada.
- Se resguardará la aplicación del Plan de Acompañamiento establecido en el Comité de Evaluación y Promoción, previamente autorizado por el apoderado.
- Serán monitoreados en los acompañamientos al aula regular que realizará la educadora diferencial en las asignaturas de Lenguaje y Matemática.

- Se reportará el avance al apoderado, a mitad y final de cada semestre del año lectivo.
- Una vez finalizado el primer semestre se evaluará el estado de avance, para determinar la posible alta del estudiante.

Artículo 35: Test de Estilos de Aprendizajes para la Diversificación de la Enseñanza. Al inicio de cada año escolar el Departamento de Inclusión Educativa aplicará un test para determinar el estilo de aprendizaje según el modelo Vak, de todos los estudiantes del establecimiento educacional.

Cada profesor jefe y docente de asignatura recibirá un informe con los estilos de aprendizaje presentes en el aula y el predominante de cada curso, además de las estrategias y recomendaciones para atender y abordar los diferentes estilos de aprendizajes para la diversificación de la enseñanza en el aula.

Artículo 36: Acompañamiento en aula regular y trabajo colaborativo con docentes de Lenguaje, Matemática y profesores jefes. Para realizar las estrategias de ajustes y/o adecuaciones de evaluaciones, el equipo DIE se reunirá con los docentes de Lenguaje y Matemática, en estas reuniones de trabajo colaborativo, se acordarán las estrategias para evaluar a los estudiantes con NEE que requieran un mayor apoyo.

TÍTULO V: DE LAS AUSENCIAS A UNA EVALUACIÓN Y NEGACIÓN A LA RENDICIÓN

Artículo 36º: Ausencias a Evaluaciones para estudiantes de enseñanza básica y enseñanza media:

a. Ausencias Justificadas:

Desde 7° básico hasta 4 medio: En caso de ausencia del estudiante a evaluaciones escritas u orales que hayan sido programadas con antelación en alguna asignatura, el apoderado deberá presentar la justificación oportunamente, con un documento médico que certifique el motivo de la ausencia. Del mismo modo, se considerará como asistencia justificada la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean actividades nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

Los estudiantes justificados estarán registrados en Inspectoría General y se les aplicará la evaluación manteniendo el mismo grado de exigencia (60%), el objetivo e indicadores de evaluación.

En caso de ausencias de uno a cinco días hábiles, el estudiante a la semana siguiente de su reintegro, debe rendir su evaluación pendiente en la sala de clases el día estipulado por el docente, de acuerdo a las indicaciones del Jefe de UTP de nivel.

La evaluación se podrá aplicar en la sala de clases, siempre y cuando no exceda a un total de 4 alumnos. El docente debe resguardar que el ambiente de aprendizaje sea compatible con la rendición de la evaluación de los estudiantes. Asimismo, se debe resguardar que la clase destinada para tomar la evaluación pendiente no corresponda a una clase en la que se inicie un nuevo tema u objetivo de aprendizaje o se encuentren en otro proceso de evaluación.

En caso de tener más de 4 alumnos que deban rendir una prueba, el docente de asignatura deberá tomar la evaluación a un grupo y en la clase siguiente el resto de los estudiantes.

La instancia final para tomar evaluaciones pendientes será el último viernes de cada mes, después de la jornada de clases.

En caso de ausencia mayor a 6 días hábiles, el apoderado deberá solicitar entrevista con Unidad Técnica Pedagógica para recalendarizar las evaluaciones pendientes. En este sentido es el apoderado quien debe velar por el cumplimiento responsable de las fechas establecidas.

En la entrevista con la UTP del nivel el apoderado recibirá un documento oficial de recalendarización con la firma y el timbre correspondiente, este documento debe ser presentado por el alumno (a) a los docentes de cada asignatura que mantiene pendiente, para que registren la fecha de realización de la evaluación, considerando los plazos establecidos en este reglamento (semana siguiente) resguardando que el estudiante tenga el tiempo suficiente para preparar para la evaluación. Para resguardar el proceso, el Jefe de UTP correspondiente informará vía correo electrónico a los docentes de asignaturas que el estudiante cuenta con el documento de recalendarización.

b. Ausencias sin Justificación ni certificación:

El/la estudiante que faltase a un procedimiento evaluativo, sin justificación, será entrevistado/a en primera instancia por el profesor de asignatura y de ser necesario con unidad técnica pedagógica.

Se le aplicará la misma evaluación u otro instrumento que cumpla con el mismo objetivo e indicadores de evaluación, la clase siguiente.

La evaluación se podrá aplicar en la sala de clases, siempre y cuando no exceda a un total de 4 alumnos.

Cada docente debe resguardar que el ambiente de aprendizaje sea compatible con la rendición de la evaluación de estos alumnos. También se debe resguardar que la clase destinada para tomar la evaluación no corresponda a una clase en la que se inicia un nuevo contenido.

En caso de tener más de 4 alumnos que deban rendir una prueba, el docente de asignatura deberá tomar la evaluación a un grupo y en la clase siguiente el resto de estudiantes.

La instancia final para tomar evaluaciones pendientes será el último viernes de cada mes, después de la jornada de clases.

c. Negativa a la rendición de una evaluación:

En el caso de que el/la estudiante se negase a rendir o participar de una evaluación, el docente de la asignatura respectiva deberá intervenir indagando la causa de dicha actitud, mediante entrevista o diálogo disuasivo con el alumno (a).

En caso de que el estudiante insista en no rendir la evaluación, el docente deberá registrar tanto en el instrumento de evaluación como en el libro de clases la situación, informando el hecho a la UTP respectiva durante el transcurso de la jornada.

El docente de asignatura en conjunto con el jefe de UTP, deberán citar al apoderado junto al estudiante para informar su negativa a rendir la evaluación y la posibilidad de ser evaluado con nota mínima. En caso de que el apoderado y/o el estudiante soliciten una segunda oportunidad y exista un compromiso de responder al proceso educativo, se aplicará la evaluación inmediatamente en la clase siguiente.

El jefe de UTP derivará el caso a Convivencia Escolar, donde un/a psicólogo/a entrevistará al estudiante respecto a su negativa y las motivaciones de esta actitud. En el caso que lo requiera, se debe realizar un plan de intervención con el estudiante.

Si el estudiante mantiene o reitera la negativa al docente o se ausenta sin justificación médica, se aplicará la nota mínima.

Los casos de estudiantes que presenten este tipo de situaciones reiteradamente serán monitoreados en reuniones de niveles donde participan los profesores de asignatura, profesor jefe, unidad técnica pedagógica y convivencia escolar.

Artículo 37°: La evaluación del ámbito actitudinal es parte importante en el proceso de formación de un estudiante, por tanto, es necesario, obtener información que nos permita evaluar el nivel de impacto de las acciones formativas que los docentes y profesionales de apoyo desarrollan para alcanzar los Objetivos Actitudinales Transversales (OAT) presentes en el currículum nacional vigente.

Por esta razón, al final de cada semestre, se entregará un Informe de Personalidad del alumno(a) a cada apoderado(a). Este Informe evaluará los Objetivos de Aprendizaje Transversales considerando los siguientes ámbitos:

- Desarrollo del Pensamiento.
- Formación Ética.
- La Persona y su Entorno.
- Tecnología de la Información y la Comunicación.



Estos logros se medirán a través de una escala de apreciación, la que señala la siguiente frecuencia:

CATEGORÍA	SIGLA	DESCRIPCIÓN
SIEMPRE	S	Permanentemente se evidencia el rasgo, por tanto, se destaca.
GENERALMENTE	G	En forma frecuente manifiesta el rasgo.
A VECES	AV	Sólo a veces manifiesta el rasgo.
NO OBSERVADO	NO	El período de tiempo no ha permitido la observación.

TÍTULO VI. DISPOSICIONES SOBRE LA REFLEXIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 38°: La gestión pedagógica del Colegio Sagrado Corazón de Jesús, promueve el desarrollo profesional de los docentes, implementando sistemáticamente la reflexión pedagógica que permita la mejora de las prácticas docentes, así como el trabajo colaborativo, instancias de análisis e intercambio de experiencias con el propósito de reformular estrategias de enseñanzas que respondan a las necesidades de aprendizajes de todos nuestros estudiantes.

Artículo 39°: El colegio dispondrá de distintos espacios para la reflexión pedagógica, centradas en promover el desarrollo profesional docente y sus prácticas pedagógicas. Estas instancias son organizadas semanalmente en las respectivas horas no lectivas de los docentes y programadas para todo el año escolar.

a. Talleres de Reflexión Técnico-Pedagógica:

En esta instancia, los docentes participan de manera activa en la reflexión y análisis de sus prácticas pedagógicas, a través de capacitaciones o talleres centrados en diversos temas que favorecen el desarrollo profesional docente. Así, de manera colaborativa y participativa, los docentes enriquecen su gestión pedagógica de aula, como propósito de fortalecimiento de los aprendizajes de nuestros estudiantes.

b. Reuniones Técnica Pedagógicas:

Son reuniones lideradas por las Unidades Técnicas Pedagógicas, cuyo objetivo principal, es entregar los lineamientos comunes para cada nivel, y la retroalimentación general de la gestión pedagógica, haciendo énfasis en diversas temáticas que favorezcan el desarrollo de clases efectivas.

Los énfasis principales son: Planificaciones, evaluaciones, cobertura curricular, cambios de actividades, implementación de proyectos pedagógicos, organización de actividades formativas, análisis de resultados académicos.

c. Reuniones por Departamentos:

En la instancia de trabajo colaborativo por excelencia, liderado por un par docente y la U.T.P., con el propósito de diseñar didácticas, analizar resultados, desarrollar estrategias, articular asignaturas, planificar y organizar proyectos pedagógicos, y tomar decisiones en común para una gestión pedagógica efectiva.

d. Reuniones con el equipo de Convivencia Escolar:

Durante estas reuniones el equipo de convivencia escolar se nutre con los insumos entregados por los docentes de aula, quienes conocen y se encuentran en contacto directo con los estudiantes. En este sentido, es fundamental el trabajo colaborativo, para anteponerse a situaciones que perturben y obstaculicen los procesos de enseñanza- aprendizaje de los estudiantes de manera individual o colectiva, y

establecer líneas de acción entre los docentes y los profesionales de apoyo, como psicólogos y asistentes sociales.

e. Reuniones con el Departamento de Inclusión Educativa (DIE):

El trabajo reflexivo-colaborativo con el equipo DIE se articula en función de elaborar adecuaciones evaluativas para los estudiantes que presentan NEE como también para generar dinámicas que permitan acortar brechas en los estudiantes que no han logrado los objetivos de aprendizaje de manera óptima. Estas instancias permiten analizar situaciones especiales y tomar decisiones que posibiliten abrir espacios fluidos de aprendizaje para los estudiantes.

TÍTULO VII: DEL CIERRE ANTICIPADO DE AÑO ESCOLAR

Artículo 40º: El cierre anticipado del año escolar constituye una medida excepcional, de facultad exclusiva del Director(a) del establecimiento educacional, previa consulta al equipo directivo. Dicha medida implica que el estudiante interrumpe su trayectoria educativa, por lo que solo podrá aplicarse frente a hechos graves o situaciones extraordinarias, debidamente acreditadas y siempre resguardando el interés superior del estudiante.

Las solicitudes de cierre anticipado deberán presentarse por la familia, apoderado/a o tutor legal, acompañadas de todos los antecedentes y evidencias necesarias que permitan al Director(a) tomar una decisión fundada.

La participación del estudiante en actividades o actos celebrativos del establecimiento (licenciaturas, ceremonias, jornadas, etc.) será determinada en función del cumplimiento efectivo de los requisitos académicos y administrativos, evaluando su situación particular y resguardando el principio de proporcionalidad. El Director/a, junto al equipo directivo, podrá determinar fundadamente si corresponde o no su participación, informando al apoderado mediante resolución escrita.

Requisitos Generales para la Solicitud

Podrá solicitarse el cierre anticipado del año escolar cuando el estudiante:

1. Ha finalizado al menos un semestre del año lectivo, sin calificaciones pendientes, presentando promedio general y notas que cumplan los criterios de promoción establecidos en el reglamento de evaluación y promoción vigente.

2. Se encuentre en una situación invalidante que le impida asistir al establecimiento, debidamente acreditada.

Las situaciones que pueden dar origen a la solicitud incluyen, entre otras:

- Embarazo de alto riesgo.
- Hospitalización prolongada.
- Tratamientos médicos complejos.
- Traslado de ciudad o país, por motivos familiares o laborales.

Procedimiento de Solicitud

1. La familia debe presentar carta de solicitud dirigida a Dirección, detallando los antecedentes del caso.
2. Adjuntar toda la evidencia documental que respalde la situación y permita verificar la pertinencia del cierre anticipado.
3. En caso de enfermedades o tratamientos médicos, se deberán acompañar informes y certificados del médico tratante, exámenes, recetas y documentación que acredite continuidad de tratamiento. Un solo certificado o atención médica no será suficiente para autorizar el cierre anticipado.
4. Para traslados de ciudad o país, se deberá presentar documentación acreditativa: declaración jurada, contratos de trabajo, pasajes, comprobantes de mudanza, entre otros.
5. El Director(a), junto con el equipo directivo, revisará los antecedentes y verificará su cumplimiento.
6. El Director(a) emitirá una resolución fundada aceptando o rechazando la solicitud en un plazo no superior a 7 días hábiles.
7. El establecimiento se reservará el derecho de denunciar al Ministerio Público (Tribunales, Superintendencia de Educación, Ministerio de Salud y otros) documentación adulterada, certificados o informes falsos emitidos por personal médico, psicólogos, técnicos u otros profesionales, así como de Centros de atención, clínicas u otros organismos públicos o privados.

Cierre Anticipado por Riesgo Grave para la Integridad de la Comunidad Educativa

En situaciones excepcionales donde la permanencia de un estudiante en el aula o en el establecimiento represente un riesgo grave e inminente para su propia integridad física o psicológica, o para la de otros miembros de la comunidad educativa, el apoderado a

sugerencia del establecimiento, podrá solicitar el cierre anticipado del año escolar como medida de protección y no de sanción disciplinaria.

Esta medida tendrá carácter extraordinario y deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Fundarse en informes psicosociales internos o externos y/o recomendaciones de programas especializados (OPD, PPF, SENDA u otros).
2. Acreditar que se han agotado previamente todas las medidas de apoyo e intervención socioemocional, incluyendo derivaciones a organismos competentes y trabajo con la familia.
3. Contar con una resolución fundada de Dirección que deje constancia del riesgo y la necesidad de proteger la integridad de la comunidad escolar.
4. Respetar el derecho a la educación, el debido proceso, la proporcionalidad y el interés superior del estudiante.

TÍTULO VIII: DE LA PROMOCIÓN.

Artículo 41º: En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

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

- Habiendo aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

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

Los estudiantes que no cumplan con el 85% de asistencia, el director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Sin perjuicio de lo anterior, los apoderados de los estudiantes que hayan sido promovidos habiendo tenido una asistencia menor al 85%, deberán firmar una carta de compromiso en Convivencia Escolar al momento de renovar su matrícula, en la cual se comprometen a mantener un nivel de asistencia adecuado, lo que será monitoreado mensualmente. De repetirse la situación de baja asistencia, no será acogida una nueva apelación.

Artículo 42°: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el establecimiento educacional, a través del director y el Equipo Directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida por los diferentes actores responsables del proceso educativo del estudiante (profesor jefe, unidad técnico pedagógica, equipo convivencia escolar: encargado de convivencia escolar, psicóloga y asistente social, educadora del departamento de inclusión educativa, entre otros)

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por unidad técnica pedagógica, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El que debe considerar la visión del estudiante, padres y/o apoderado, y a lo menos los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- El progreso en el aprendizaje que ha tenido el o la estudiante durante el año.
- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- En caso de que un alumno tenga una asistencia inferior al 85% en este comité se presenta la situación del alumno, la cual debe contar con las certificaciones que acrediten su ausencia, en los plazos establecidos.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.

- La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.
- El establecimiento educacional durante el año escolar siguiente, arbitrará las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico (Plan de

acompañamiento) para los alumnos(as) que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos.

- El plan de acompañamiento será socializado con el apoderado, quien deberá autorizar esta intervención para el siguiente año lectivo. Dicha intervención estará focalizada en las necesidades de acompañamiento del estudiante y su familia, es decir, pueden ser: de orden socio emocional, en casos de asistencia y salud mental; de orden pedagógico, en caso de presentar brechas de aprendizaje en relación con su curso; o bien ambas problemáticas.

Artículo 43º: En relación al acompañamiento pedagógico, el Equipo Técnico junto al Departamento de Inclusión Educativa y Convivencia Escolar, se reunirán a inicios del año escolar a fin de generar estrategias para resguardar que el plan de acompañamiento pedagógico y/o socioemocional se implemente y sea pertinente a las necesidades de los estudiantes que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan sido o no promovidos. Del mismo modo, durante el año escolar, el Equipo pedagógico, el Equipo de Convivencia Escolar y las duplas psicosociales deberán monitorear los procesos de los estudiantes en las reuniones de avance.

Artículo 44º: Los estudiantes que no sean promovidos tendrán derecho a repetir el curso en el establecimiento educacional a lo menos en una oportunidad en educación básica y en una oportunidad en educación media.

Artículo 45º: El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula de forma directa.

TÍTULO IX: DE LAS LICENCIAS DE ESTUDIO

Artículo 46º: La Licencia de Educación Básica, será obtenida por todos los/as estudiantes que hubieran aprobado el 8º básico.

Artículo 47º: La Licencia de Enseñanza Media, será obtenida por todos los/las estudiantes que hubieren aprobado el 4º Año Medio, de ambas modalidades.

TÍTULO X: DE LAS DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 48º: Las situaciones de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar de estudiantes del Colegio Sagrado Corazón de Jesús en todos y cada uno de sus Niveles Escolares, no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Dirección y el

Equipo Técnico Pedagógico del Establecimiento. Del mismo modo, las situaciones de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar de los (as) estudiantes de dichos niveles, no previstas en las disposiciones señaladas en el Decreto mencionados en el Artículo N°1 de este reglamento, serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de Tarapacá, dentro del área de su competencia.

Referencias:

MINEDUC, 2020. “Estamos a Tiempo” plan de 50 días hábiles para que estudiantes desconectados de sus colegios puedan retomar sus estudios. Rescatado de: <https://www.mineduc.cl/estamos-a-tiempo/>

3.Proceso de electividad:

En todo proceso de electividad en que participan los estudiantes del colegio sagrado corazón de Jesús en que la demanda por un área (Científico Humanista o Técnico Profesional para 2° medio), o asignaturas electivas (música o arte para 1° medio, asignaturas electivas para 3° y 4° medio HC) supera a la cantidad de estudiantes estipulados por curso (un máximo de 45 estudiantes por curso), el criterio de selección se realizará teniendo en consideración los siguientes promedios de notas:

1° Medio: el promedio de arte o música de 8° básico

2° Medio (elección de área HC o TP): el promedio anual de 1° medio

3° medio HC: promedio anual de 2° medio (electivos de 3° medios)

4° medio HC: promedio anual de 3° medio (electivos de 4° medios)

Aquellos estudiantes que no queden en su primera o segunda elección, si así lo desean, pueden ingresar a la lista de espera, en cuyo caso el promedio del año anterior del estudiante, será el criterio para definir quién ocupa la plaza vacante, teniendo la primera prioridad quien tenga el mejor promedio.

La inscripción estará a cargo del integrante del equipo de convivencia del nivel correspondiente.

4. Lineamientos ante solicitudes de cambios excepcionales sobre Electividad (áreas, carreras técnicas, asignaturas electivas)

1. Estudiantes nuevos, con ingreso al colegio año escolar en curso, se les deberá asignar las asignaturas electivas donde exista cupo.
2. Si se da el caso que un estudiante de III o IV medio HC no continúa sus estudios el año en curso en el colegio, el cupo que haya dejado en las respectivas asignaturas electivas será llenado de acuerdo al orden indicado en la lista de espera según el criterio de quien tenga el mejor promedio el año anterior.
3. Estudiantes de III o IV medio HC que, en el año en curso, deseen hacer un cambio de asignaturas electivas, deben entrar en la lista de espera, la que se encontrará vigente hasta el **viernes 15 de marzo**, como primera fecha de corte. Si a esa fecha no se

ha producido el cupo para ser llenado por el estudiante que tenga el mejor promedio de dicha lista, se abrirá un segundo, y último, periodo de inscripción en la lista de espera hasta el último día hábil de marzo. Al día de cierre de las inscripciones se procederá de la misma forma que en el periodo de los primeros 15 días: de producirse el cupo, será llenado por el estudiante con el mejor promedio.

4. Después del 31 de marzo no se aceptarán solicitudes ni se realizarán cambios de asignaturas electivas., por lo que el estudiante cursará la asignatura en la que se encuentra inscrito durante todo el año en curso.

5. No se considerará la opción de intercambio entre 2 estudiantes que deseen realizar un cambio de electivo, de producirse un cupo (dentro de los plazos establecidos, con fecha tope 31 de marzo) se respetará el orden de la lista de espera, según el siguiente criterio: el estudiante que tenga el mejor promedio del año anterior tendrá la primera opción de cambio.

6. El profesional a cargo de recibir estas peticiones, solamente será un integrante del equipo de convivencia escolar del colegio.

Nota: En el proceso de electividad, en el que participan todos los estudiantes, se informa claramente tanto a los estudiantes como a los apoderados, que el promedio de notas de segundo y tercero medio, según corresponda, es considerado como un criterio fundamental para concretar la elección definitiva en caso de haber sobredemanda en las áreas, carreras técnicas o asignaturas electivas (más de 45 estudiantes) y para realizar algún cambio en estas asignaturas.

1. RANKING CARRERAS TÉCNICO PROFESIONALES

De acuerdo a la normativa establecida por el Ministerio de Educación, Decreto exento N°2516 con fecha 20 de diciembre de 2007 y sus modificaciones posteriores, las que fijan normas básicas del proceso de Práctica Profesional y Titulación de los estudiantes de enseñanza media formación diferenciada técnico profesional, la que establece un conjunto de normas, derechos, deberes y funciones que deben cumplir los distintos responsables de la comunidad, de acuerdo al perfil de egreso, visión, misión y facultades propias del Colegio Sagrado Corazón de Jesús, conducentes a la obtención del título de Técnico de Nivel Medio. Colocamos a vuestra disposición el presente ranking, que fija normas y disposiciones para la asignación de práctica profesional.

¿Qué es el Ranking?

El ranking corresponde a una herramienta interna del colegio utilizada en los niveles de 3ros y 4tos medios técnicos profesionales que permite realizar procesos de seguimiento y establecer criterios de valoración de acuerdo a las competencias

desarrolladas, y cuyos resultados o clasificación de orden, que ocupan los(as) estudiantes TP, permiten tomar decisiones en virtud de las prácticas profesionales y la participación de experiencias y/o actividades.

El ranking no tiene incidencia en la evaluación o promoción de los estudiantes.

GENERALIDADES

En la trayectoria educativa técnica profesional, está orientada al desarrollo de habilidades y destrezas basadas en competencias para el mundo laboral y formación profesional y social, que les permiten a los estudiantes poseer herramientas en las diferentes especialidades. Conforme a lo anterior y a las demandas de los centros de prácticas y sector productivo, es que relevamos la importancia de estas como son: responsabilidad, trabajo en equipo, resolución de conflictos, adaptabilidad y seguridad.

CARACTERÍSTICAS Y CRITERIOS GENERALES DEL RANKING

1- Asignar a los estudiantes una clasificación de orden de acuerdo a los criterios que se detallan más adelante, para la práctica profesional.

Este proceso permite definir objetivamente el orden o lugares que ocupan los estudiantes egresados para la convocatoria de práctica profesional ante el requerimiento de los centros de prácticas, industrias o empresas a fin.

2- Acompañar y monitorear el proceso formativo de los estudiantes de las diferentes especialidades.

Recoger información sobre el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes, mediante diferentes acciones como, reuniones de docentes, miembros de la comunidad educativa, unidad técnica pedagógica, etc. durante la trayectoria en educación diferenciada técnico profesional.

3- Motivar a los estudiantes, en el desarrollo de competencias para la vida profesional e integral.

El desarrollo de competencias permite contar con conocimientos, habilidades y actitudes que enfrentan los jóvenes al momento de insertarse en el mundo laboral, es fundamental comprender la responsabilidad de trabajar de acuerdo con los perfiles que demanda el sector productivo.

4- Definir a los estudiantes que puedan participar de una experiencia o actividad pedagógica dentro o fuera del establecimiento.

El presente documento (ranking), mediante el sistema utilizado de gestión, permite definir y elegir a los estudiantes que participan en actividades, cuando las empresas o instituciones externas e internas exigen un N° limitado de participantes, o bien, que se cumplan requerimientos especiales asociados a la visita o participación. Asimismo, se disponen los criterios frente a las normas y lineamientos establecidos por nuestra

institución (el correcto uso de uniforme, equipo de protección personal o vestuario de acuerdo a la especialidad, autorizaciones, condiciones de salud, entre otros).

PROTOCOLO DE NORMAS BÁSICAS Y PROCESO DE ASIGNACIÓN PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1- Para realizar la Práctica Profesional en las especialidades dictadas en el establecimiento, el(la) estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber cursado todos los módulos de su plan de estudios y salud compatible.
- b. Encontrarse en condición de egresado(a).
- c. Estar matriculado(a) en el Establecimiento Educativo.

2- El ranking no incide en las evaluaciones y/o calificaciones, ni en la promoción de los(as) estudiantes TP.

3- El ranking y sus condiciones son debidamente socializados con los estudiantes y apoderados de 3° y 4° medios.

4- El ranking es socializado con los estudiantes que ingresan a 3° medio a través de su jefe de especialidad, quien entrega orientaciones y lineamientos respecto de las características y perfil de egreso propia de las especialidades, desde el punto de vista técnico, pedagógico - curricular, procedimental, transversal y/o características propias de las carreras, además, de la introducción al proceso del “ranking” y los aspectos que este considera.

5- El proceso de asignación del ranking se encuentran descrito en el Reglamento de Práctica Profesional, el que se socializa en la trayectoria técnico profesional para los estudiantes y apoderados, a través de las formas de comunicación oficial con la que cuenta el colegio como puede ser: página web, presentación oral y/o escrita, vía correo electrónico, video, etc.

6-El factor del proceso de asignación del ranking, que contempla la trayectoria educativa técnico profesional, los docentes de las especialidades, mediante los medios e instrumentos de evaluación de desempeño en su contexto educativo, tienen directa incidencia en los puntajes que expresan la posición relativa de los estudiantes. No obstante, los profesores de formación general, encargado de taller, de práctica profesional, inspectores, UTP, directivos, aportan sus observaciones descritas en los criterios de evaluación establecidos en los instrumentos, que complementan y ajustan el puntaje que los estudiantes obtienen.

Criterios y ponderaciones del Ranking.

Los criterios que se consideran en los puntajes del ranking son 8, donde cada criterio tiene la misma ponderación del **12,5 %** en el puntaje total obtenido por el estudiante, el que va desde 0 a 100 puntos. En síntesis, los estudiantes tienen la posibilidad de movilización a lo largo del año en el ranking, ya que no sólo se consideran los criterios académicos (calificaciones, asistencia, atrasos) sino que también integra habilidades transversales, como: la seguridad, la responsabilidad, autodisciplina, auto regulación, compromiso, entre otras.

A continuación, se describen los 8 criterios considerados en el ranking:

1.-Promedio General: Se considera el promedio general del estudiante el que, de acuerdo a su calificación, se considera un puntaje (Ver imagen N°1).

RANGO NOTAS	
NOTAS	PUNTAJE
6.9 a 7.0	100
6.7 a 6.8	95
6.5 a 6.6	90
6.3 a 6.4	85
6.1 a 6.2	80
6.0 a 6.1	75
5.7 a 5.9	70
5.4 a 5.6	65
5.0 a 5.3	60
4.6 a 4.9	55
4.2 a 4.5	50
3.8 a 4.1	45
3.4 a 3.7	40
3.0 a 3.3	35
2.5 a 2.9	30
2.0 a 2.4	20
1.5 a 1.9	10
1.0 a 1.4	5

(imagen N°1)

2.-Asistencia y atrasos: Se considera el porcentaje de asistencia y atrasos del estudiante a esa fecha, la que se traspasa a un puntaje (Ver imagen N°2).

RANGO ASISTENCIA	
% ASIST	PUNTAJE
100	100
95	95
90	90
85	85
80	80
79	79
76	76
73	73

(Imagen N°2)

3.-Incumplimiento al RIE: Se considera el incumplimiento reiterado de las obligaciones y deberes de los estudiantes en su formación TP, que llevase aplicar los procedimientos

y medidas disciplinarias establecidos en el reglamento interno escolar, pudiendo quedar fuera del proceso del ranking en la asignación de prácticas profesionales. Los criterios a utilizar son:

a- Cantidad de anotaciones negativas la que se pondera en un puntaje (Ver imagen N°3).

b-Estar bajo condicionalidad: El puntaje será cero.

c-Estar bajo cancelación de matrícula: Queda fuera del proceso de la asignación del ranking.

RANGO ANOTACIONES	
CANT. ANOT. NEGATIVAS	PUNTAJE
0	100
1	90
2 a 4	70
5 a 8	50
9 a 12	30
13 a 15	10
15 ó mas	0

(imagen N°3)

4.-Desempeño en aula y/o talleres de las especialidades: Los docentes de especialidades mediante el instrumento de evaluación, confeccionado y socializado de manera conjunta entre docentes, encargado de práctica y UTP, para las diferentes carreras, el que contempla competencias propias de las especialidades, de acuerdo al perfil de egreso de cada una, ponderando la calificación de (1.0 a 7.0) a la que posteriormente se le asigna un puntaje (imagen N°1). La construcción de este instrumento contiene aspectos fundamentales como:

a-Responsabilidad: El docente registra en el instrumento y sus criterios de evaluación, el puntaje y/o calificación (1.0 a 7.0) a la que posteriormente de acuerdo al resultado se le asigna un puntaje (imagen N°1) el cual contiene en sus indicadores, el comportamiento y responsabilidad del estudiante, fuera o dentro del aula, la presentación personal, puntualidad al llegar a clases, respeto, entrega a tiempo de las tareas y/o actividades, entre otras.

b-Habilidades Transversales: El docente registra en el instrumento y sus criterios de evaluación, el puntaje y/o calificación (1.0 a 7.0) a la que posteriormente de acuerdo al resultado se le asigna un puntaje (imagen N°1) el cual contiene en sus indicadores: el desarrollo y acciones de competencias transversales, que son relevantes para el desempeño laboral y personal del estudiante. Aspectos como, seguir instrucciones, trabajo en equipo, honestidad, comunicación efectiva, pensamiento crítico y autonomía.

c-Dominio técnico: El docente registra en el instrumento y sus criterios de evaluación, el puntaje y/o calificación (1.0 a 7.0) a la que posteriormente de acuerdo al resultado se le asigna un puntaje (imagen N°1) el cual contiene en sus indicadores; nivel de conocimiento técnico y habilidad que el estudiante demuestra en el área de su especialidad, el valor de la seguridad, así como también, se consideran aspectos como la identificación y clasificación de conceptos y tareas, el manejo y correcto uso de los equipos, instrumentos y herramientas en el taller, la aplicación de las normas de seguridad y medio ambiente, y la realización de los procesos propios de la especialidad. Los resultados se socializan a los estudiantes por medio de su correo electrónico institucional, además se publica en los murales de cada curso.

Considerando que:

La información entregada en el protocolo ranking de práctica profesional, la cual se tomará en consideración los aspectos y definiciones establecidos en este, ceñidos al Reglamento de Práctica y Titulación de Colegio Sagrado Corazón de Jesús.

6. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (EXTRACTO):

6.1. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

El establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), instrumento obligatorio según la Resolución Exenta N°51 del Ministerio de Educación y las orientaciones de ONEMI/SENAPRED, destinado a planificar, prevenir y responder adecuadamente ante situaciones de emergencia que pudieran afectar a la comunidad educativa.

El PISE constituye una metodología de trabajo técnica, operativa y de actualización anual, destinada a fortalecer la cultura preventiva, resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes, y garantizar condiciones seguras para el funcionamiento del Colegio Sagrado Corazón de Jesús.

Dado que el RIE es un documento normativo permanente, no contiene el PISE íntegro, sino que declara su existencia, principios y articulación con la convivencia escolar, manteniendo una descripción de los protocolos de actuación asociados a emergencias.

6.1.2 Propósito general del PISE

Promover una actitud de autocuidado y responsabilidad colectiva frente a emergencias, coordinando acciones que permitan evitar lesiones, resguardar la integridad de las personas y minimizar daños en las instalaciones institucionales.

6.1.3. Principios que orientan el PISE

- **Prevención:** identificar riesgos, anticipar consecuencias y promover hábitos seguros.
- **Autoprotección:** fomentar conductas de autocuidado y respeto de las normas de seguridad.
- **Coordinación:** asegurar que todos los estamentos actúen bajo procedimientos claros y previamente difundidos.
- **Respuesta oportuna:** ejecutar acciones rápidas y organizadas ante situaciones de emergencia.
- **Bienestar emocional:** resguardar la contención, calma y acompañamiento durante y después de las emergencias.

6.1.4. Responsables principales

- **Director:** primer responsable institucional de la emergencia.
- **Coordinador de Seguridad Escolar:** lidera y ejecuta el PISE, coordina simulacros y activa procedimientos.
- **Comité de Seguridad Escolar:** órgano encargado de actualizar el PISE, registrar riesgos, coordinar evacuaciones y difundir la información preventiva.
- **Docentes, asistentes y funcionarios:** cumplen y difunden las medidas de seguridad, apoyan la evacuación y resguardo de estudiantes.
- **Estudiantes:** acatan normas de seguridad y participan activamente de simulacros.
- **Apoderados:** colaboran en el proceso preventivo y reciben información formal en caso de activación de protocolos.

6.1.5. Articulación con la Convivencia Escolar

El PISE forma parte de las medidas institucionales que aseguran el bienestar, la protección y la seguridad de la comunidad escolar, complementando las acciones del equipo de Convivencia Escolar y del Reglamento Interno.

Su aplicación es obligatoria para todos los integrantes de la comunidad.

6.2.COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Misión del Comité. Coordinar a toda la comunidad escolar de nuestro establecimiento, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que compromete a toda la comunidad, puesto que se dirige hacia una mayor seguridad, y como fin, a una mejor calidad de vida. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para realizar una evacuación durante una emergencia que cumpla con mantener la integridad física de los participantes.

Líneas fundamentales de acción del Comité de Seguridad.

- Recabar información sobre riesgos recursos, actualizarla permanentemente y generar acciones preventivas.
- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de respuestas o protocolos de Actuación frente a diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- Diseñar y ejecutar programas de trabajo permanentemente que proyecten su accionar a toda la comunidad.

Plan de difusión y capacitación:

Informar a toda la comunidad educativa el Plan Integral de Seguridad Escolar del colegio para promocionar una actuación apropiada que sea beneficiosa para tratar con la emergencia, a través de las siguientes actividades:

- Charlas y reuniones con los distintos estamentos, con el fin de comprometer su participación activa en el plan, e informarles del rol que cumplen en él.
- Difundir a través de los medios de comunicación del colegio.

DIRECTORIO DE EMERGENCIA

Apoyo transversal en cada sección del Colegio Sagrado Corazón de Jesús.

- Cargo: **Director Colegio Sagrado Corazón de Jesús**
Responsabilidad: Será el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de toda la dependencia, ya que es la persona que tiene a cargo el Colegio Sagrado Corazón de Jesús. Su rol considera también liderar, colaborar y apoyar en las comisiones que requieran ayuda en las circunstancias que se presenten.

- Cargo: **Inspector General (coordinador de seguridad escolar)**

Responsabilidades:

- ✓ Gestionar la evacuación en el área.
- ✓ Encargado de liderar los simulacros durante el año, determinar los hallazgos detectados y dar cierre oportuno.
- ✓ Asume la responsabilidad total en caso de una emergencia con la Autoridad para resolver y disponer de las medidas que sean necesarias.
- ✓ Deberá evaluar la emergencia, y en función de la información entregada por las comisiones del establecimiento, definirá la evacuación parcial o total de un sector del Establecimiento.
- ✓ Dará las instrucciones a las respectivas comisiones para iniciar las acciones necesarias de intervención, y coordinará a las comisiones para enfrentar la emergencia.
- ✓ Mantendrá informados al Director.
- ✓ Encargado de supervisar el ingreso de personal experto externo al establecimiento, y coordinar la comunicación para materializar la ayuda.
- ✓ Su rol considerara también liderar, colaborar y apoyar en las comisiones que requieran ayuda en las circunstancias que se presenten.

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Nombre	Género	Estamento, profesión u oficio	Nivel	Rol (Responsabilidad específica)	Contacto (celular, email)
Juan Tapia Bustamante	Masculino	Director		Director	director@colegiosagradocorazondejesus.cl
Daniel Ramírez Flores	Masculino	Coordinador de seguridad		Inspector General	dramirez@funcionarioscscj.cl
Yasna Carrillo	Femenino	Representante docente		Docente	ycarrillo@funcionarioscscj.cl
Miguel Iriarte	Masculino	Representante de convivencia escolar		Encargado de convivencia escolar	miriarte@funcionarioscscj.cl
Carolina Gálvez Belmonte	Femenino	Representante asistente de la educación		Trabajadora social	cgalvez@funcionarioscscj.cl
Camila Rojas Sepúlveda	Femenino	Encargado/a de prevención de riesgos		Prevencionista de riesgos	prevencionriesgos@colegiosagradocorazondejesus.cl
Gabriela Andrades	femenino	Representante área UTP		Coordinadora de UTP	gandrades@funcionarioscscj.cl

Nota: Se deja constancia de que el Coordinador de Seguridad Escolar es, a la vez, el Inspector General del establecimiento. En consecuencia, toda referencia al “Coordinador de Seguridad Escolar” deberá entenderse como referida al Inspector General. En caso de que dicha persona no se encuentre disponible, será el Director del establecimiento quien designará por escrito al Inspector General subrogante que asumirá estas funciones.

Institución	Nombre contacto	En caso de (tipo de emergencia)	Números de contacto	Dirección
Carabineros	Funcionario de turno	Cualquier acción que atente contra los protocolos de la convivencia escolar	133	Av. Los Álamos, esquina Ramon Pérez Opazo, Alto Hospicio
Bomberos	Funcionario de turno	Incendio Atrapamiento	132	Av. Los Álamos N°3007, Alto Hospicio
Ambulancia	Funcionario de turno	Accidente Escolar	131	Avenida Alemania N° 3240, Alto Hospicio
PDI	Funcionario de turno	Cualquier acción que atente contra los protocolos de la convivencia escolar	134	Las Américas N°4190, Alto Hospicio
Paz ciudadana	Funcionario de turno	Ante situaciones de violencia grave que amenacen la seguridad de la comunidad escolar, como agresiones físicas, robos o presencia de personas ajenas que causen temor o desorden	57-2583050	Avenida Ramón Pérez Opazo N°3125, Municipalidad de Alto Hospicio
Gobernación marítima	Funcionario de turno	En casos de emergencia que pongan en peligro vidas humanas	137	Jorge Barrera 98 Iquique

Todos los integrantes de la comunidad educativa, de acuerdo con el protocolo de evacuación, deben dirigirse hacia las zonas de seguridad en el momento en que se desarrolle la emergencia. Los planos de las Zonas de Seguridad o Puntos de Encuentro de emergencia (**PEE**) que se detallan a continuación



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)



6.4. PROTOCOLOS

6.4.1. Protocolo de actuación ante sismos o terremotos

Respuesta ante sismos o terremotos		
Participantes del plan de respuesta		Son agentes activos a todas las personas que se encuentren en el establecimiento durante el siniestro, tanto en los roles asignados como agentes pasivos dentro de la emergencia.
Descripción del sector (en función del riesgo asociado al plan)		Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia son las salas de clases, las oficinas y dependencias comunes.
Alerta	¿Cuál será la alerta?	Movimiento telúrico de mediana y gran magnitud.
	Que acciones se realizarán por esta alerta.	Resguardarse en el lugar mientras se desarrolla el movimiento para posteriormente evacuar a la zona de seguridad.
Alarma	¿Cuál será la alarma?	Campanada con sonido rápido y extenso, luego sonido más pausado para indicar la evacuación.
	¿Cuándo se activa la alarma?	En el momento que se percibe el movimiento telúrico
	¿Quién activará la alarma?	El coordinador de seguridad o inspector designado que se encuentre capacitado para desarrollar esta labor.
Comunicación y protocolo	Definir acciones posteriores a la alarma	La comisión de pabellones evaluará los daños que presenta la infraestructura posterior al movimiento

	Lugar de reunión del comité de seguridad escolar	Zona de seguridad
--	--	-------------------

Responsables	Acciones dentro del establecimiento
Durante el sismo o el terremoto	
<p>Es deber de toda la comunidad escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener la calma y permanecer en sus lugares. • Alejarse de ventanas y lugares riesgosos • Buscar protección de bajo de sus escritorios o mesas • Agacharse, cubrirse y afirmarse para evitar caídas 	

Después del sismo o terremoto	
Funcionario más cercano a la campana de emergencia y coordinadores de pabellones	<p>Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que se dará activando la alarma d emergencia.</p> <p>Seguir las instrucciones de los coordinadores de pabellones o grupo de apoyo.</p> <p>Evacuar solo cuando se indique, abandonar las instalaciones por la ruta de evacuación autorizada y dirigirse de manera ordenada hacia la zona de seguridad del establecimiento, apoye a las personas vulnerables durante el desarrollo de la evacuación (discapacitados, descontrolados, etc.).</p>
Comisión alerta temprana	<p>Apagar todos los artefactos alimentados con energía eléctrica que pueda representar un riesgo de incendio, o de exposición a circuitos energizados para el personal.</p> <p>Cortar suministros gas licuados</p>
Coordinador de seguridad	Cada curso retirara su cartel para facilitar el reconocimiento de los apoderados en caso de retiros masivos en la zona de seguridad.
Docentes y asistentes de la educación	Al llegar a su zona de seguridad deberán esperar pacientemente hasta recibir instrucciones, no podrá abandonar esos lugar sin una orden previa
Otras comisiones	Deberán estar atentos al desarrollo del evento, para colaborar en todo lo que sea necesario de acuerdo a las indicaciones que el director o el coordinador de seguridad requieran.

¿Cómo actuar?
<ul style="list-style-type: none"> ● Permanecer en la sala, ubicado debajo de la mesa, protegiendo la cabeza con sus manos, o protegiéndose en un sector predeterminado. ● Inicie la salida de su lugar de trabajo o sala de clases hacia la zona de seguridad en forma rápida. (sin correr). ● Deje sus pertenencias en el lugar, no se devuelva a buscarlas. ● Mientras evacua no emita comentarios que puedan generar perturbación, a menos que quiera advertir de una situación riesgosa evidente. ● Es recomendable que recuerde todos aquellos pasos básicos que se siguió cuando se efectuaron los simulacros correspondientes, así contribuirá que todo el procedimiento se realice con calma. ● Si a su lado se encuentra algún apoderado o visita esporádica, colabore dirigiendo a la persona a la zona de seguridad preestablecida. ● Si usted al enfrentar la emergencia, se siente nervioso o temeroso de alguna situación que pueda atentar contra su vida o integridad física, evite hacer comentarios que puedan afectar en el comportamiento de los demás, debido a que la influencia y comentarios negativo de una persona, puede generar en el resto del grupo un pánico colectivo. ● Una vez ubicados en la zona de seguridad permanecer unidos y ordenados.
Recursos para la respuesta (a partir del trabajo AIDEP)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Megáfonos para comunicación interna ➤ chalecos para identificar al personal de apoyo ➤ carteles para identificar a los cursos en una posible evacuación ➤ botiquín de primeros auxilios ➤ enfermería

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones a realizar
Colapso de Estructuras	Aplastamiento	Hacer levantamiento de los daños generados por el siniestro.
Explosiones	Riesgo de daños colaterales por vidrios y otros materiales.	Aplicación de protocolo y la atención especializada del personal de salud

Traumatismos	Cortes, heridas y fracturas	Aplicación de protocolo y la atención especializada del personal de salud
Quemaduras graves	1,2 y 3 grado	Aplicación de protocolo y la atención especializada del personal de salud
Crisis de pánico de los alumnos en sala de clases	Riesgos de accidentes	Preparar a través de simulacros a la comunidad para enfrentar estos eventos.

Puntos de seguridad o puntos de encuentros	
7° y 8° básicos en conjunto con 1° y 2° medios	Se ubican en patio señalizados sector pérgola
3°B Min, 3°A Min, 3°B Adm, 4°DT	Se ubican frente a comedor JUNAEB
4°A y 3°A Adm, 4°A y 4°B HC, 4°B Min 4°A Min	Se ubican en sector cancha
Generalidad	En caso de no poder congregarse dentro del colegio, los funcionarios y los alumnos se deberán reunir en la zona exterior del colegio, en sector de tierra frente al colegio.

6.4.2. Protocolo de actuación ante incendio

Respuesta ante incendios		
Participantes del plan de respuesta		El coordinador de seguridad junto con el director deberá liderar el equipo que participe en la respuesta.
Descripción del sector (en función al riesgo asociado al plan)		Las zonas más susceptibles a este tipo de emergencias son las salas de clases, comedores y las oficinas que cuentan, las que cuentan con extintores cercanos
Alerta	¿Cuál será la alerta?	Identificar el foco del incendio

	¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Evaluar las vías de evacuación para proceder con el desalojo de los alumnos y del personal hacia las zonas seguras más alejada de la zona del siniestro (PEE)
Alarma	¿Cuál será la alarma?	Tres sonidos intermitentes
	¿Cuándo se activa la alarma?	Posterior a identificar el foco de incendio
	¿Quién activara la alarma?	El coordinador de seguridad evaluara el siniestro y determinara el riesgo
Comunicación y protocolo	Definir acciones posteriores a la alarma	El comité de seguridad evaluara el siniestro y determinara el riesgo
	Lugar de reunión del comité de seguridad	Patio central del colegio, mientras sea un sitio que no sea afectado por el incendio

Responsables	acciones dentro del establecimiento
Director/Coordinador general	<ul style="list-style-type: none"> ● Es el encargado de coordinar las operaciones internas e informar a la sostenedora del Establecimiento Educacional. ● En conjunto deberá realizar por él o quien determine, las labores de informar a los padres, madres y apoderados las decisiones tomadas respecto a los estudiantes frente a la emergencia de incendio, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por todos ellos. ● Mantener la organización del procedimiento. ● Dar término al procedimiento cuando éste ya haya cumplido sus objetivos.
Secretaria del director	Dar aviso al cuerpo de bomberos de la comuna de alto hospicio (132), aunque se tenga seguridad de que el fuego va a ser

	controlado y extinguido con los medios con que cuenta el establecimiento (extintores)
Comisión alerta temprana	Cortar la energía eléctrica de la zona amagada, con el fin de detener todos los artefactos eléctricos y eliminar el riesgo de electrocución en el caso de que se valla a utilizar agua
Coordinadores de pabellones	Evacuar al estudiantado a las zonas de seguridad asignadas para tales efectos.
Director o coordinador de seguridad/ comisión de extintores.	<p>Personal capacitado para efectuar la extinción de fuego, tomando en cuenta las siguientes recomendaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ● No deberá perder de vista las vías de salida, con el fin de evitar verse atrapado. ● No colocarse entre el fuego y la salida. ● Si en algún momento se ve envuelto por las llamas no corra, tírese al suelo, tape su rostro con ambas manos y empiece a rodar para ahogar las llamas. ● Si la vía de evacuación se llenara de humo, tírese al suelo y arrastrese tan cerca del suelo como sea posible, recuerde que el oxígeno siempre estará concentrado a la altura del piso
Director o coordinador de seguridad	A la llegada de bomberos, aportar antecedentes extras del siniestro, dando a conocer la situación existente, informando lo que está afectado por el incendio, lo que se ha hecho, y apoyar en todo, lo que sea posible o necesario.
Comisión de extintores	Una vez terminado el fuego, deberán remover los escombros para evitar reavivamientos, y de ser necesario, se deberá aplicar el contenido del extintor en la zona para asegurar la situación.
Otras comisiones	Deberán estar atentos al desarrollo del evento, para colaborar en todo lo que sea necesario de acuerdo a las indicaciones que el director o el coordinador de seguridad requieran.

¿Cómo actuar?
<ul style="list-style-type: none"> ● Es absolutamente necesario que todos los funcionarios que no tengan participación activa en el plan de emergencia mantengan la calma y evacuen el establecimiento. ● Dirigirse hacia la zona de seguridad en forma rápida, pero sin correr (trate de transmitir tranquilidad) ● Deje sus pertenencias en el lugar, no se devuelva a buscarlas. ● Mientras evacua no emita comentarios que puedan generar perturbación, a menos que quiera advertir de una situación riesgosa evidente. ● Es recomendable que recuerde todos aquellos pasos básicos que se siguió cuando se efectuaron los simulacros correspondientes, así contribuirá que todo el procedimiento se realice con calma. ● No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas, recuerde la importancia del “UN PLAN DE EMERGENCIA” activado. ● Una vez ubicados en la zona de seguridad permanecer unidos y ordenados.

Recursos para la respuesta (a partir del trabajo AIDEP)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recursos humanos para atender emergencia. ➤ Extintores. (laboratorios, pasillos, porterías, cocinas.) ➤ Disposición de red húmedas. ➤ Botiquín de primeros auxilios. ➤ Enfermería ➤ Megáfono. ➤ Chalecos amarillos reflectantes

Puntos de seguridad o puntos de encuentros	
7° y 8° básicos en conjunto con 1° y 2° medios	Se ubican en patio señalizados sector pérgola
3°B Min, 3°A Min, 3°B Adm, 4°DT	Se ubican frente a comedor JUNAEB
4°A y 3°A Adm, 4°A y 4°B HC, 4°B Min 4°A Min	Se ubican en sector cancha
Generalidad	En caso de no poder congregarse dentro del colegio, los funcionarios y los alumnos se deberán reunir en la zona exterior del colegio, en sector de tierra frente al colegio.

Posibles escenarios de emergencia	Posibles pérdidas	Acciones a realizar
Cortocircuito por fallas en equipos eléctricos o manipulación	<ul style="list-style-type: none"> Lesiones de toda gravedad e inclusive la muerte. Daños a las instalaciones del colegio, pérdida total. 	<p>Corte inmediato de suministro de energía por parte del personal a cargo de esta tarea (comisión de alerta temprana).</p> <p>Primera reacción con extintores disponibles (comisión de extintores) y llamado simultáneo a bomberos por parte de secretaria de director.</p>
Lesiones de toda gravedad (especialmente quemaduras) al personal y/o alumnos expuestos		Solicitar la evacuación de todo el personal que se encuentre en el área y no sea parte de los grupos de respuesta ante una emergencia.

6.4.3. Protocolo de actuación emergencia de fuga de gas

Respuesta ante fuga de gas		
Participantes de plan de respuesta		Director, coordinador de seguridad
Descripción del sector (en función del riesgo asociado al plan)		Comedor de estudiantes, comedor de funcionarios, laboratorio de ciencias
Alerta	¿Cuál será la alerta?	Olor persistente a mercaptano (olor fuerte y desagradable), presente como odorizante del gas licuado de petróleo (GLP)

	¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Se evacúa la totalidad de estudiantes que se encuentren en las zonas afectadas.
Alarma	¿Cuál será la alarma?	Aviso de inspectores al grupo de estudiantes afectados.
	¿Cuándo se activa la alarma?	Se activa cuando se percibe el olor.
	¿Quién activara la alarma?	Coordinador de seguridad
Comunicación y protocolo	Definir acciones posteriores a la alarma	Dirección del establecimiento en coordinación con bomberos
	Lugar de reunión del comité de Seguridad Escolar	Patio principal o zona de seguridad

Responsables	Acciones dentro del establecimiento
Funcionario que detecte la situación	Dar aviso de olor persistente de gas
Inspectores de niveles	Evacuar a los afectados del lugar
Coordinador de seguridad	Dar aviso a bomberos
Otras comisiones	Deberán estar atentos al desarrollo del evento, para colaborar en todo lo que sea necesario de acuerdo a las indicaciones que el director o el coordinador de seguridad requieran.

¿Cómo actuar?
<ul style="list-style-type: none"> ● Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del lugar. ● Advertir sobre el no uso de celulares ni dispositivos eléctricos. ● No enchufar ni desenchufar aparatos electrónicos ● No utilizar fósforos ni encendedores en el lugar ● Mantener la calma y dar apoyo a quienes presenten reacciones o síntomas asociados

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP)
<ul style="list-style-type: none"> ● Recursos humanos para atender emergencia. ● Botiquín de primeros auxilios. ● Enfermería ● Megáfono. ● Chalecos amarillos reflectantes

Posibles escenarios de la emergencia	Posibles pérdidas	Acciones a realizar
Comedor de estudiantes	Daño en la infraestructura y afecciones de salud de miembros de la comunidad presentes en el lugar.	Evacuación inmediata ante sospecha.
Comedor de funcionarios		Llamar a bomberos

Puntos de seguridad o puntos de encuentros	
7° y 8° básicos en conjunto con 1° y 2° medios	Se ubican en patio señalizados sector pérgola
3°B Min, 3°A Min, 3°B Adm, 4°DT	Se ubican frente a comedor JUNAEB
4°A y 3°A Adm, 4°A y 4°B HC, 4°B Min 4°A Min	Se ubican en sector cancha
Generalidad	En caso de no poder congregarse dentro del colegio, los funcionarios y los alumnos se deberán reunir en la

	zona exterior del colegio, en sector de tierra frente al colegio.
--	---

6.4.4. Protocolo frente a accidente cardiovascular (ACV) y uso de equipo DEA

RESPUESTA FRENTE A ACCIDENTE CARDIOVASCULAR Y USO DE EQUIPO DEA (DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO PORTÁTIL)		
Participante del plan de respuesta		Personal capacitado para uso de equipo DEA
Descripción del sector (en función del riesgo asociado al plan)		Áreas del colegio Sagrado Corazón de Jesús, donde se presente la emergencia
Alerta	¿Cuál será la alerta?	Alerta por parte de una persona próxima a la situación de emergencia
	¿Qué acciones se realizarán por estas alertas?	Informar con la mayor rapidez al 131 (ambulancia), avisando sobre la emergencia, y alertando al personal capacitado del Colegio para que proceda a aplicar maniobras RCP (reanimación cardiopulmonar) y uso de equipo DEA si corresponde
Alarma	¿Cuál será la alarma?	Alerta por parte de una persona próxima a una situación de emergencia
	¿Cuándo se activa la alarma?	Se activa en el momento que se da a conocer la situación
	¿Quién activará la alarma?	La persona que detecte la emergencia
Comunicación y protocolo	Definir acciones posteriores a la alarma	Personal capacitado en el manejo de equipo DEA.
	Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	Área donde se produjo la emergencia.

Responsables	Acciones dentro del establecimiento
Persona que detecte la situación	Informar al 1-3-1 alertando del caso para que se proceda con la asistencia de ambulancia, e informar al personal del Colegio que esté capacitado para que aplique maniobra RCP y use equipo DEA si corresponde.
Inspectores de nivel	Mantener el espacio despejado de personas u objetos que puedan afectar la coordinación de la emergencia y facilitar el tránsito del personal capacitado para atender la situación.
Coordinador de seguridad	Coordinar los recursos del Colegio
Otras comisiones	En caso de que esta situación se presente en instancias de otra emergencia (terremoto, incendio, etc.), deberán estar atentos al desarrollo del evento, para colaborar en todo lo que sea necesario de acuerdo a las indicaciones que el Director o el Coordinador de Seguridad requieran.

¿CÓMO ACTUAR?
<ul style="list-style-type: none"> ● Si percibe que una persona ha dejado de respirar, no tiene pulso y ha perdido la conciencia, debe informar al 1-3-1 (ambulancia) con la mayor prontitud para que asista personal capacitado a atender la situación (paro Cardio-respiratorio por fibrilación ventricular y/o taquicardia ventricular sin pulso; accidente cardiovascular o ataque al corazón). ● En paralelo a la situación, debe alertar a los funcionarios capacitados del Colegio para que asistan al área y apliquen maniobra de reanimación y utilicen el equipo DEA de acuerdo con su entrenamiento. ● Sólo el personal entrenado del Colegio podrá utilizar el equipo DEA. ● La persona afectada de un paro cardiorrespiratorio siempre debe estar acompañada. Quien atienda la emergencia debe comunicar a las personas a su alrededor para que se solicite apoyo yendo a buscar al personal capacitado del Colegio, sea aplicando maniobra de RCP o sea yendo a buscar el equipo DEA con sus accesorios. ● En el caso que la persona afectada sea de sexo femenino, se procurará que la atención principalmente sea dada por una funcionaria, considerando mayores

precauciones por razón de la revisión corporal y la implementación de los electrodos pediátricos o adultos según corresponda, para lo cual se considera el corte de brasier o sostén.

- Mantener la calma y dar apoyo a quienes estén atendiendo la emergencia.

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP)

En el box del equipo DEA se encuentran los siguientes implementos:

- ✓ Equipo DEA operativo
- ✓ Electrodo para adultos y niños (menores de 8 años).
- ✓ Accesorios de primeros auxilios dentro del box del equipo DEA.

Posibles escenarios de la emergencia	Posibles pérdidas	Acciones a realizar.
Áreas del Colegio	Fallecimiento de la persona afectada por un ataque al corazón	Llamar al 1-3-1
		Aplicar maniobra RCP
		Traer equipo DEA y accesorios del Box
		Informar a personal capacitado para manejo de equipo DEA.
		No abandonar al afectado
		Proteger el área y resguardar frente al involucramiento de personas ajenas al procedimiento.

Personal capacitado para manejo de equipo DEA	
Yerko Oviedo Valdivia	Encargado de maquinarias y apoyo en áreas TP
Ariel Chávez Bugueño	Inspector de patio
Daniel Reyes Guajardo	Jefe de operaciones
Marioly Hernández Ruminot	Inspector de patio
Nory Castillo Rojas	Asistente de convivencia
Francisca Jiménez Pool	Inspector de patio

6.4.5. Protocolo de actuación ante frente a accidente escolar.

RESPUESTA ANTE ACCIDENTE ESCOLAR	
Participantes del plan de respuesta	Coordinador de seguridad escolar y a quienes el estime conveniente para tal efecto.
Descripción del sector (en función del riesgo asociado al plan)	Todas las dependencias del Establecimiento pueden ser escenario de un accidente escolar.
¿Qué hacer frente a un accidente escolar?	
<p>1. Los estudiantes podrán asistir a la enfermería, previa consulta y/o aviso algún adulto responsable del establecimiento educacional (Docente, Asistentes de la educación). En el caso de ser derivados por el profesor/a de educación física, deportes o especialidades TP, los estudiantes podrán ser derivados verbalmente.</p> <p>2. Enfermería, o la persona encargada por Inspectoría, se comunicará directamente con el apoderado en caso de que el estudiante requiera una observación posterior en su casa, derivación a su domicilio o traslado a la una unidad hospitalaria. Esta comunicación con el apoderado se realizará preferentemente en forma telefónica, donde se informará dentro de la misma jornada escolar, vía telefónica, antes del término del día.</p>	

3. En el caso que la persona encargada por Inspectoría, determine que el/la estudiante debe ser derivado a su domicilio, este debe ser retirado desde enfermería y debe mostrar pase de salida, dado por Inspectoría, en la puerta del Colegio. Un estudiante enfermo no puede retirarse del Colegio sin compañía de un adulto, excepto, previa autorización de la Dirección, en consulta con los apoderados. Además, se debe retirar con el documento del seguro escolar.
4. Si el/la estudiante sufriera un accidente con traumatismo leve, que no implica atención en el lugar del accidente, deberá ser enviado a la enfermería en compañía de un adulto o compañero, dependiendo de su edad.
5. Si el/la estudiante sufriera un traumatismo grave (por ejemplo, golpe en la cabeza con pérdida de conciencia, golpe en la cabeza con sangramiento profuso, deformidad de extremidades, dificultad respiratoria, dolor intenso, pérdida de conciencia o mareo, compromiso ocular importante) el/la estudiante deberá permanecer en el lugar del accidente, sin ser movido y acompañado por un adulto hasta la llegada del personal idóneo o persona encargada por Inspectoría, quien evaluará el accidente en terreno y autorizará el traslado indicando cómo realizarlo.
6. En caso de accidente o enfermedad que requiera atención médica de urgencia, se solicitará la ambulancia a la unidad hospitalaria, con convenio de seguro escolar y se informará de inmediato al apoderado y al director/a. El/la estudiante será acompañado por su profesor jefe o inspector o quien indique el Director/a.
7. En el caso de que el/la estudiante sea retirado de la Enfermería, el acompañante, deberá permanecer con el estudiante hasta que llegue el padre, madre o apoderado.
8. Si por circunstancias extraordinarias la ambulancia, demora su llegada y solo si hubiera riesgo vital, Inspectoría General o dirección (quien esta designe), autorizará el traslado del estudiante en auto particular, y ella lo acompañará para prestar las medidas de urgencia necesarias.

Procedimientos para accidentes leves:

- a. El/la estudiante es derivado por el profesor(a) o asistente de la educación para la atención en Enfermería.
- b. Si sufre un accidente leve durante la jornada, será llevado a Enfermería, por un asistente de la educación, otros estudiantes y/o por sus propios medios dependiendo de cada situación.
- c. Funcionario/a encargado por Inspectoría, en el caso que pudiese realizarlo, le aplicará los primeros auxilios.

- d. Inspectoría informa al apoderado/a vía telefónica donde se informará dentro de la misma jornada escolar, vía telefónica, antes del término del día (constando en el libro de registro accidente escolar la hora en que se informa el eventual accidente escolar).
- e. Se registra atención y se entrega formulario de accidente escolar, si el caso lo requiere, por el Inspector General. En caso de no obtener respuesta, se enviará mensaje escrito (correo electrónico o WhatsApp institucional) y se registrará la gestión en Inspectoría, donde se informará al apoderado que el seguro es gratuito y deberá acceder a la salud pública, nota que acompaña al seguro escolar.
- f. El/la estudiante debe ser trasladado por su apoderada/o a la Unidad de Urgencia de salud pública más cercana (sugiriendo entre ellas: CESFAM HECTOR REYNO GUTIERREZ ,CEFAM LA TORTUGA o HOSPITAL DE ALTO HOSPICIO). Con el fin de ser examinado por un facultativo, el cual entregará las indicaciones médicas para tratar las lesiones sufridas en el accidente.
- g. Si el apoderado no concurre y en caso que fuese estrictamente necesario, el/la Director/a podrá designar a un funcionario del establecimiento para trasladar al estudiante al servicio médico de urgencia más cercano, pudiendo ser un inspector de patio, integrante de la dupla psicosocial, directivo o profesor jefe. El personal del colegio no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados en sus vehículos particulares, a menos que nos indique el personal de ambulancia.

Procedimientos para accidentes menos graves:

- a. El/la estudiante es derivado por el profesor(a) o asistente de la educación para atenderse en Enfermería.
- b. Si sufre un accidente menos grave durante la jornada escolar o permanencia en el colegio, será llevado para la atención en Enfermería, por un asistente, otros estudiantes y/o por sus propios medios, dependiendo de cada situación.
- c. En el caso que el estudiante requiera los primeros auxilios en el lugar del accidente, es el funcionario designado por inspectoría general, quien le aplicará los primeros auxilios.
- d. Cuando se establece el tipo de accidente, éste es comunicado al apoderado/a vía telefónica para que concurra al establecimiento a retirar al estudiante. La comunicación deberá efectuarse de manera inmediata, dentro de un plazo máximo de una hora contado desde el conocimiento del accidente (constando en el libro de registro accidente escolar la hora en que se informa el eventual accidente escolar) .

- e. El Inspector General o quien designe, será el encargado de entregar el Seguro Escolar, correspondiente al apoderado/a, quien deberá firmar la recepción del mismo, donde se informará al apoderado que el seguro es gratuito y deberá acceder a la salud pública, nota que acompaña al seguro escolar.
- f. El/la estudiante debe ser trasladado por su apoderada/o a la Unidad de Urgencia de salud pública más cercana (sugiriendo entre ellas: CESFAM HECTOR REYNO GUTIERREZ ,CEFAM LA TORTUGA o HOSPITAL DE ALTO HOSPICIO). Con el fin de ser examinado por un facultativo, el cual entregará las indicaciones médicas para tratar las lesiones sufridas en el accidente.
- g. En el caso que no se pueda ubicar al apoderado/a o un familiar responsable directo del estudiante, se procederá a concretar las indicaciones estipuladas en la Ficha Médica de Salud, la cual se encuentra disponible en Inspectoría y en donde el apoderado dejó las indicaciones en caso de atención de urgencia del/la estudiante. En caso de no obtener respuesta, se enviará mensaje escrito (correo electrónico o WhatsApp institucional) y se registrará la gestión en Inspectoría.
- h. Si el apoderado no concurre y en caso que fuese estrictamente necesario conforme a la indicación del personal de ambulancia, el/la Director/a podrá designar a un funcionario del establecimiento para trasladar al estudiante al servicio médico de urgencia más cercano, pudiendo ser un inspector de patio, integrante de la dupla psicosocial, directivo o profesor jefe. El personal del colegio no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados en sus vehículos particulares, a menos que nos indique el personal de ambulancia.

Procedimientos para accidentes o enfermedades de extrema gravedad:

- a. Ocurrido un Accidente Escolar grave, se debe comunicar en forma inmediata a Enfermería, ya sea por el propio estudiante lesionado, compañeros, docente a cargo o funcionarios del establecimiento.
- b. En caso de caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, pérdida de conocimiento u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, hasta que el funcionario encargado por Inspectoría solicite ambulancia para su traslado.
- c. Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a Enfermería del colegio, en caso contrario, debe esperar en el mismo lugar que llegue el servicio de ambulancia.
- d. Se contactará al apoderado para informar la situación y traslado de su pupilo(a). La comunicación deberá efectuarse de manera inmediata, dentro de un plazo máximo de una hora

contado desde el conocimiento del accidente. (constando en el libro de registro accidente escolar la hora en que se informa el eventual accidente escolar) .

e. El Inspector General o quien designe, será el encargado de entregar el Seguro Escolar, correspondiente al apoderado/a, quien deberá firmar la recepción del mismo, donde se informará al apoderado que el seguro es gratuito y deberá acceder a la salud pública, nota que acompaña al seguro escolar.

f. El/la estudiante debe ser trasladado por su apoderada/o a la Unidad de Urgencia de salud pública más cercana (sugiriendo entre ellas:

CESFAM HECTOR REYNO GUTIERREZ ,CEFAM LA TORTUGA o HOSPITAL DE ALTO HOSPICIO). Con el fin de ser examinado por un facultativo, el cual entregará las indicaciones médicas para tratar las lesiones sufridas en el accidente.

g. En el caso que no se pueda ubicar al apoderado/a o un familiar responsable directo del estudiante, se procederá a concretar las indicaciones estipuladas en la Ficha Médica de Salud, la cual se encuentra disponible en Inspectoría y en donde el apoderado dejó las indicaciones en caso de atención de urgencia del/la estudiante. En caso de no obtener respuesta, se enviará mensaje escrito (correo electrónico o WhatsApp institucional) y se registrará la gestión en Inspectoría.

h. No está autorizado el traslado del accidentado grave en radio taxi o vehículos particulares, por el riesgo que este hecho encierra, especialmente con el tratamiento indebido de accidentado.

i. En caso de que fuese estrictamente necesario y se configure un riesgo vital evidente conforme a la indicación del personal de ambulancia, el/la Director/a podrá designar a un funcionario del establecimiento para trasladar al estudiante al servicio médico de urgencia más cercano, pudiendo ser un inspector de patio, integrante de la dupla psicosocial, directivo o profesor jefe. . El personal del colegio no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados en sus vehículos particulares, a menos que nos indique el personal de ambulancia.

6.4.6. Protocolo de actuación ante emergencia por precipitaciones.

RESPUESTA ANTE PRECIPITACIONES.		
RESPUESTA ANTE PRECIPITACIONES.		RESPUESTA ANTE PRECIPITACIONES.
Descripción del sector (en función del riesgo asociado al plan)		Descripción del sector (en función del riesgo asociado al plan)
Alerta	¿Cuál será la alerta?	Se evaluará la situación dependiendo del alcance de las precipitaciones y de las indicaciones de la Seremi de Educación.
	¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Se evaluará la situación dependiendo del alcance de las precipitaciones y de las indicaciones de la Seremi de Educación.
alarma	¿Cuál será la alarma?	Aviso verbal o escrito desde las distintas jefaturas del Colegio a sus funcionarios.
	¿Cuándo se activa la alarma?	Previa evaluación de la situación en función de la afectación del normal desarrollo de las actividades escolares o como prevención de futuras complicaciones en este mismo ámbito.
	¿Quién activara la alarma?	Director o la Coordinadora de seguridad
Comunicación y protocolo	Definir acciones posteriores	Estas se determinan en función del alcance de las precipitaciones y de las indicaciones de la Seremi de Salud.
	Lugar de reunión del comité de seguridad	Oficina Dirección o de acuerdo al momento de la emergencia

Responsables	Acciones dentro del establecimiento
Funcionario que detecte la situación	Informar a la Gerencia y Directivos del Colegio.
Inspectores de nivel	Seguir indicaciones de parte de la jefatura.

Coordinador de seguridad	Informar sobre lo acordado con Gerencia y los Directivos del Colegio.
Otras comisiones	Deberán estar atentos al desarrollo del evento, para colaborar en todo lo que sea necesario de acuerdo a las indicaciones que el Director o el Coordinador de Seguridad requieran.

¿CÓMO ACTUAR?
<ul style="list-style-type: none"> • Evitar transitar por el patio, especialmente por las zonas donde se acumule mayor humedad y exista riesgo de caída por superficie resbaladiza. • Informar al Personal de Aseo para proceder con la limpieza y secado de las superficies húmedas. • Resguardarse de las precipitaciones manteniéndose a resguardo en zonas protegidas, especialmente dentro de las oficinas y salas de clases. • Advertir sobre el uso de equipos eléctricos para evitar cortocircuitos en las zonas exteriores, especialmente en los patios. • Mantener la calma y dar apoyo a quienes presenten reacciones o síntomas asociados

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP)
<ul style="list-style-type: none"> • Información de parte de la Dirección del establecimiento. • Asistencia del Personal de Aseo para limpieza y secado de las áreas afectadas por las precipitaciones.

Posibles escenarios de la emergencia	Posibles pérdidas	Acciones a realizar.
Salas y patios del Colegio.	Lesiones de funcionarios y alumnos por caída en un mismo nivel.	Limitar el acceso de estudiantes y personal a las zonas afectadas.
	Daño en la infraestructura por precipitaciones que, debido a la intensidad,	Advertir sobre los riesgos de transitar por áreas humedecidas (riesgo de caídas y contacto eléctrico)
		Evaluación mayor de acuerdo al alcance de las

	pueda ingresar a las salas.	precipitaciones e indicaciones de la Seremi de Educación.
--	-----------------------------	---

Área	Puntos de Seguridad o Puntos de Encuentro
Generalidad	Los estudiantes y funcionarios deberán permanecer en sus respectivas áreas hasta que se entregue información formal de parte de la Dirección del Colegio y de la Seremi de Educación, la cual puede considerar el cese de actividades de la jornada hasta su reanudación previa autorización ministerial.

6.4.7. Protocolo de actuación ante emergencia por balacera, asalto y/o peleas de personas ajenas al establecimiento

RESPUESTA ANTE ROBOS, BALACERAS, ASALTOS Y/O PELEAS		
Participantes del plan de respuesta		Director, Coordinador de Seguridad y quien reciba la información.
Descripción del sector (en función del riesgo asociado al plan)		Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia corresponden al sector ingreso Portería, Hall Central, Inspectoría General, Oficinas de Orientación y oficinas de asistente de Inspectoría, eventualmente sector Biblioteca, salas de clases en instancias de reunión de apoderados.
Alerta	¿Cuál será la alerta?	Llamado interno a las autoridades del Establecimiento y llamado a Carabineros.

	¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Evaluar las vías de evacuación para evacuar al Establecimiento a la Zona Segura más alejada de la situación de Riesgo (Zona de Seguridad o Frontis del Colegio).
alarma	¿Cuál será la alarma?	Comunicación interna para no generar pánico en la población ni exponer al estudiantado de forma innecesaria.
	¿Cuándo se activa la alarma?	La comunicación interna se activa de forma inmediata a penas ocurra la situación.
	¿Quién activará la alarma?	Funcionario que presencie el hecho (comunica a Director o Coordinador de Seguridad).
Comunicación y protocolo	Definir acciones posteriores a la alarma	El Coordinador de Seguridad junto con el Director evaluará la situación y determinará el riesgo.
	Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar.	Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar.

Responsables	Acciones dentro del establecimiento
Coordinador de seguridad	<p>Dar aviso oportuno a Carabineros para controlar la situación. Entregando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y cargo. • Nombre de la institución (Colegio Sagrado Corazón de Jesús) y dirección exacta. • Situación que se vive dando algunos detalles que se soliciten. <p>Una vez que los asaltantes salgan del recinto, se establecerá nuevamente el contacto con Carabineros, con el fin de aportarles mayores antecedentes sobre la descripción de los asaltantes, vehículo que utilizaron, rumbo que siguieron, etc.</p>
Coordinador de seguridad y encargado de enfermería.	Los heridos deberán ser trasladados prontamente a un centro de asistencia para evaluar los daños sufridos, especialmente si las agresiones fueron orientadas a la cabeza de la víctima
enfermería	Si por algún motivo los funcionarios o algún alumno son heridos mientras se ejecuta el asalto, se intentará convencer al o los asaltantes, para que el herido pueda ser atendido, situación que puede marcar la diferencia entre la vida y la muerte de la víctima; de no ser posible atender al lesionado; no se insistirá permitiendo así que los asaltantes salgan lo más pronto posible de la instalación a fin de atender al afectado.
Otras comisiones	Deberán estar atentos al desarrollo del evento, para colaborar en todo lo que sea necesario de acuerdo a las indicaciones que el Director o el Coordinador de Seguridad requieran.

¿CÓMO ACTUAR?
<ul style="list-style-type: none"> • No oponer resistencia. • Bajo ningún motivo se debe intervenir usando la fuerza, y no generar oposición al actuar de los asaltantes. Si necesita hacer algo (por ejemplo, por indicación del asaltante), comunicar con la mayor tranquilidad posible el actuar que necesita llevar a cabo (“voy a levantarme”, “voy a tomar el objeto que está debajo de mi asiento”, etc.). • En caso de haber heridos, y de ser posible, solicitar a los asaltantes que permitan dar atención al afectado(s). • Dejar que los asaltantes abandonen el lugar. • Brindar toda la información necesaria a Carabineros para su intervención
RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP)
Contacto directo con Plan Cuadrante de Carabineros, correspondiente al Establecimiento.

Posibles escenarios de la emergencia	Posibles pérdidas	Acciones a realizar.
Ingreso al establecimiento, Oficinas de Orientación, Inspectoría General, oficina de Asistente Social, además de oficina de asistente de Inspectoría, entre otras.	Situación violenta hacia miembros de la comunidad	Llamar a Carabineros.

ZONAS DE SEGURIDAD
Mantener a los estudiantes salas de clases hasta que haya ocurrido el evento

6.4.8. Protocolo de actuación ante emergencia con explosivos, elementos incendiarios y/o amenazas con elementos cortantes

RESPUESTA ANTE ELEMENTOS EXPLOSIVOS, INCENDIARIOS Y/O CORTANTES		
Participantes del plan de respuesta		Coordinador de Seguridad y quien reciba las instrucciones.
Descripción del sector (en función del riesgo asociado al plan)		Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia son la totalidad del establecimiento.
Alerta	¿Cuál será la alerta?	Cuando se reciba la información, todo lugar al interior del colegio será considerado como peligroso, y, por ende, se activará el procedimiento de evacuación.
	¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Se evacúa la totalidad del colegio a las zonas interiores o exteriores de seguridad descritas en el punto Zonas de Seguridad.
Alarma	¿Cuál será la alarma?	Campanada con sonido rápido y extenso.
	¿Cuándo se activa la alarma?	Se activa cuando se recibe el aviso o se ve un objeto sospechoso.
	¿Quién activará la alarma?	El Coordinador de Seguridad será el encargado de dar aviso de alarma.
Comunicación y protocolo	Definir acciones posteriores a la alarma	indicaciones del Director del colegio más las que pueda referir el personal especializado de la policía.

	Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar.	Oficina del Director, si esta no se encontrare con los elementos descritos en esta emergencia
--	---	---

Responsables	Acciones dentro del establecimiento
Amenazas de	
Receptor de la información, Director del establecimiento	La persona que reciba el llamado de amenaza de artefacto explosivo deberá informar inmediatamente a la Dirección del Colegio; la cual adoptará en ese instante las medidas de seguridad pertinentes.
Director	Realizar llamado al Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE), quienes serán los ÚNICOS que podrán manipular todo tipo de objetos sospechosos.
Coordinador de seguridad	La comunidad educativa en su totalidad deberá abandonar sus salas y/o puesto de trabajo y dirigirse a la Zona de Seguridad, esperando allí por nuevas instrucciones.
Policía en conjunto con Director	La única voz autorizada para hacer ingresar a las salas a la comunidad Educativa será la de la Dirección del Colegio; después de que ésta haya recibido la confirmación oficial del Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE).
Localización de	
Si no existe denuncia de atentado con bombas y, sin embargo, se sospecha de algún objeto dejado en un sitio determinado	
Receptor de la información, Director del establecimiento	La persona que reciba el llamado de amenaza de artefacto explosivo deberá informar inmediatamente a la Dirección del Colegio; la cual adoptará en ese instante las medidas de seguridad pertinentes.

Objeto	
Director	Realizar llamado al Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE), quienes serán los UNICOS que podrán manipular todo tipo de objetos sospechosos.
Coordinador de seguridad	La comunidad Educativa en su totalidad deberá abandonar sus salas y/o puesto de trabajo y dirigirse a la Zona de Seguridad, esperando allí por nuevas instrucciones.
GOPE en conjunto con Director	La única voz autorizada para hacer ingresar a las salas a la comunidad educativa será la de la Dirección del Colegio; después de que ésta haya recibido la confirmación oficial del Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE).
Otras comisiones	Deberán estar atentos al desarrollo del evento, para colaborar en todo lo que sea necesario de acuerdo a las indicaciones que el Director o el Coordinador de Seguridad requieran.

¿Como actuar?
<ul style="list-style-type: none"> • NADIE PODRÁ JAMÁS manipular objetos sospechosos, pues un simple movimiento de éste podría ocasionar gravísimas lesiones a la persona, incluso ocasionándole la muerte. • Inicie la salida de su lugar de trabajo o sala de clases hacia la Zona de Seguridad en forma rápida, pero sin correr. • Mientras evacua no hable, a menos que quiera advertir de alguna situación riesgosa evidente. • No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas, recuerde la importancia del “UN PLAN DE EMERGENCIA” que se ha activado. • Si a su lado se encuentra algún apoderado o visita esporádica, colabore dirigiendo a la persona a la Zona de Seguridad preestablecida. • Si Ud., al enfrentar la emergencia, se siente nervioso o temeroso de alguna situación que pueda atentar contra su vida o integridad física, evite hacer comentarios que puedan afectar en el comportamiento de los demás, pues la

influencia y comentarios negativos de una persona, puede resultar negativo sobre el resto del grupo, haciendo que el pánico sea colectivo.

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP)

Chalecos para identificar al personal de apoyo y Coordinador de Seguridad tendrá la coordinación con estamentos externos.

Posibles escenarios de la emergencia	Posibles pérdidas	Acciones a realizar
Perímetro del establecimiento o al interior del colegio.	Daño en la infraestructura.	Evacuación inmediata ante sospecha.

ZONAS DE SEGURIDAD

zonas de seguridad establecidas, dependiendo de la ubicación del artefacto.

6.5. GLOSARIO

Concepto	Definición
Alarma	Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso
Alerta	Estado declarado ante la presencia real o Inminente de un fenómeno adverso, es decir, si se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.
Amenaza	Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de

	origen natural o generado por la actividad humana.
Emergencia	Cuando se combinan en forma no planeada circunstancias que podrían dar por resultado lesiones y/o daños a las personas, equipos e instalaciones
Evacuación	Desalojo total o parcial de una planta, local, edificio o sectores de estos según en el cual se ha declarado una emergencia.
Explosivo (artefacto)	Elemento físico químico elaborado para destruir; se caracteriza por su gran poder de liberar energía, trayendo como consecuencia lesiones, destrucción, ruido, etc.
Fuego en etapa incipiente	Es un fuego que se está iniciando, y que puede ser controlado o extinguido con extintores portátiles, sistemas de grifos de la Clase II o pequeñas mangueras, sin necesidad de usar ropa de protección o equipos de respiración.
Fuego estructural interior	Es un fuego de gran tamaño, que afecta el interior de un edificio o estructura cerrada, y que presenta un grado de desarrollo avanzado. El personal debe estar físicamente apto y disponer de ropa de protección y de equipo de respiración auto contenido.
Incendio	Fuego fuera de control, no se puede contener con los medios locales (extintores), por lo tanto, se requiere ayuda de bomberos.
Plan de emergencia	Es el conjunto de pasos lógicos a seguir, con el fin de prevenir daños a las personas usando para ello medios humanos, técnicos y materiales
Salida	Es la parte de la vía de evacuación, separada de la sucursal del cual se pretende evacuar, por paredes, suelos, puertas y otros medios que proporcionan un camino protegido necesario para que los ocupantes

	puedan acceder con suficiente seguridad al exterior
Sismo/ terremoto	Movimiento de la tierra que causa destrucción y pánico en la población, posee un epicentro, y en la actualidad se utiliza la escala modificada de Mercalli para medir su efecto o daño (1 a 12 grados)
Zona de seguridad	Punto de encuentro que está señalizado, en donde se encuentra el lugar menos vulnerable ante una emergencia.

INTEGRANTES DE COMISIONES

DIRECTOR

Nombre	Cargo
Juan Tapia Bustamante	Director
Responsabilidad	
Será el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de toda la dependencia, ya que es la persona que tiene a cargo el Colegio Sagrado Corazón de Jesús . Su rol considera también liderar, colaborar y apoyar en las comisiones que requieran ayuda en las circunstancias que se presenten.	

INSPECTOR GENERAL (coordinador de seguridad escolar)

Nombre	Cargo
Daniel Ramírez	Inspector general
Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la evacuación en el área. • Encargado de liderar los simulacros durante el año, determinar los hallazgos detectados y dar cierre oportuno. • Asume la responsabilidad total en caso de una emergencia con la Autoridad para resolver y disponer de las medidas que sean necesarias. • Deberán evaluar la emergencia, y en función de la información entregada por las comisiones del establecimiento, definirá la evacuación parcial o total de un sector del Establecimiento. 	

- Darán las instrucciones a las respectivas comisiones para iniciar las acciones necesarias de intervención, y coordinará a las comisiones para enfrentar la emergencia.
- Mantendrán informado al Director.
- Encargado de supervisar el ingreso de personal experto externo al establecimiento, y coordinar la comunicación para materializar la ayuda.
- Su rol considera también liderar, colaborar y apoyar en las comisiones que requieran ayuda en las circunstancias que se presenten.

Comunicaciones Alerta temprana

Nombre	Cargo
Daniel Ramírez	Inspector general
José barrera	Coordinador de inspección
Responsabilidad	
Actúan de forma paralela a los Coordinadores de Seguridad ya que son el centro de comunicaciones	

Alerta temprana

Nombre	Cargo
Daniel reyes	Jefe de operaciones
Froilán león	Encargado de inventarios
Marioly Hernández /francisca Jiménez	Inspectoras
Ana tolorza / Héctor Arredondo	Encargados de casino de funcionarios
Responsabilidad	
Encargados de realizar el corte de suministros eléctricos, gas y toque de campanas.	

Contención

Nombre	Cargo
Catalina Roxanne Ríos Rodríguez	psicóloga
Francisca Scarlett Escobar Thompson	psicóloga
Marcos Israel Godoy Ramos	psicólogo

Responsabilidad
Apoyo a los profesores en la contención y orientación de los alumnos.

Pabellones

Nombre	Sector	Cargo
Erick Dagoberto Riveros Aguayo / Berta Gerardina Mallea Jiménez	Pasillo 2	Inspectores de patio
Ariel Alexis Chávez Bugueño / Meyling Marjorie Ayleen Carvajal Soto	Pasillo 1	Inspectores de patio
Lizeth Yanira Vieyra Arias	Pasillo TP	Inspector de patio
Marisela Salomé Chacana Muñoz / Brayan Antonio Cayo Fuentes	Pasillo TP 2	Inspectora de patio/ monitor de convivencia
Nory Erica Castillo Rojas / Elena de las Mercedes Guerrero Peralta	Sector administrativo	Asistente de convivencia / secretaria
Responsabilidad		
Encargados de evaluar la infraestructura de los pabellones y determinar la situación de los problemas en los pisos, y dar visto bueno para la bajada de los alumnos y funcionarios.		

Extintores

Nombre	Cargo
Yerko Fernando Oviedo Valdivia	Encargado Maquinaria y Apoyo Área T.P.
Jorge Alejandro Urrutia Gutiérrez	Técnico en Computación
Responsabilidad	
Encargados del uso y manejo de Extintores ante alguna emergencia.	

6.6. Anexos: normas de evacuaciones

Normas de evacuación generales.

- Todo el personal del Colegio debe involucrarse activa y responsablemente en la colaboración para responder de forma adecuada ante una emergencia.
- Si se detecta una amenaza que ponga en riesgo la integridad física y emocional de los alumnos, el equipo Directivo dará la indicación para que se active la alerta de emergencia del Colegio.
- El proceso de evacuación debe hacerse en silencio, para no generar mayor estrés en el desarrollo de las acciones y permitir que las instrucciones que sean dadas puedan ser recibidas por todos.
- Al utilizar la escalera, evacúe siempre por el lado derecho, para dejar un espacio libre para el tránsito de las comisiones de emergencia o personal de apoyo con equipo DEA.
- Evite correr, porque usted puede caerse y afectar a otras personas que están en el mismo procedimiento.
- No retorne al lugar desde donde evacuó (terremoto, incendio, fuga de gas, etc.) hasta que tenga instrucciones claras y la aprobación por parte de las personas encargadas de la evacuación.
- En caso de evacuar por incendio y encontrarse con un acceso cerrado, verifique primero la temperatura de la puerta teniendo precaución con el fuego y el humo que pueda liberarse.
- En zonas donde haya humo por incendio, póngase a nivel de piso y avance gateando, y utilice un paño para proteger sus vías respiratorias (nariz y boca).
- Al avanzar por zonas donde haya humo, deje las puertas y ventanas cerradas para ayudar a confinar el fuego.
- Evacúe siempre hacia las Zonas de Seguridad del Colegio.
- Durante la emergencia, preste atención y ayude a quienes tengan dificultades para evacuar.

Normas de evacuación para docentes y asistentes de aula en caso de sismo

Una vez que se escuche la alerta el docente deberá:

13. Pedir al alumno/a o Asistente encargado, abrir en forma inmediata la puerta.
14. Solicitar al resto de los alumnos/as que se ubiquen debajo de la mesa en forma ordenada y en silencio, hasta que termine la alerta.
15. Cuando cambie el sonido de la campana a un toque lento significa que realmente se pueda salir o es necesario hacerlo.
16. Si es necesario evacuar el aula, el Docente debe ser el último en salir de ella porque debe verificar que todos sus estudiantes salgan.
17. Deben salir con su respectivo banderín para poder identificar los respectivos cursos.
18. Al bajar las escaleras se deben utilizar las barandas como medio de apoyo, y se debe movilizar rápido pero no corriendo, siempre ubicándose al lado derecho.
19. Deben bajar por la escalera que se le asignó, pero debe estar atento a la información que puedan indicar las comisiones de emergencia, quienes podrán dejar restringir el uso de una escalera por hallarse con problemas.
20. Una vez ubicados en la Zona de Seguridad el Docente debe contar a sus alumnos/as y verificar el dato con la asistencia de ese día.
21. Los Docentes y Asistentes de la Educación deben tomar las medidas para mantener a resguardo a los alumnos, manteniendo la disciplina y protegiéndolos de personas ajenas al Colegio.
22. Una vez controlada la situación se comenzará con el llamado a los apoderados y si es seguro se debe regresar a las salas para el próximo retiro de los alumnos por los apoderados correspondientes a las respectivas salas de clase.

6. PROCEDIMIENTO DE INGRESO A TALLER

El presente procedimiento tiene la finalidad de velar por la seguridad integral, el autocuidado y establecer las disposiciones generales de ingreso a talleres y/o aulas de las/os estudiantes en las especialidades impartidas.

ALCANCE:

Este procedimiento comprende su aplicación a todos los/as estudiantes, docentes y/o visitas que ingresen al taller y/o aulas de las especialidades impartidas.

RESPONSABILIDADES E INGRESO A TALLER:

Toda persona que ingrese a taller debe cumplir con lo siguiente:

7.1. ESTUDIANTES: Cumplir con el presente procedimiento.

7.1.1. Estudiantes Mujeres: Con el cabello bien tomado, sin gargantilla, aros, anillo etc. Uso obligatorio de su Equipo de protección personal (EPP) en buen estado y de acorde a las acciones a realizar y especialidad.

7.1.2. Estudiantes Varones: Sin gargantilla, aros, anillo, etc.

Uso obligatorio de su Equipo de protección personal (EPP) en buen estado y de acorde a las acciones a realizar y especialidad.

7.1.3. Estudiantes en proceso de derecho a su identidad de género: Cabello bien tomado (si lo amerita), sin gargantilla, aros, anillo etc.

Uso obligatorio de su Equipo de protección personal (EPP) en buen estado y de acorde a las acciones a realizar y especialidad.

7.2. DOCENTE: Velar por el cumplimiento de la normativa dentro del taller.

7.2.1. Uso obligatorio de su Equipo de protección personal (EPP) en buen estado y de acorde a las acciones a realizar y especialidad.

7.3. ENCARGADO DE BODEGA O PAÑOL: Disponer de todos los insumos necesarios para que se realicen las actividades dentro del taller y/o aulas de las especialidades impartidas.

7.4. VISITAS: Cumplir el presente procedimiento.

7.4.1. Deben ingresar con autorización del encargado de taller.

7.4.2. No deben acercarse donde los estudiantes, si están realizando actividades con herramientas y/o equipos de riesgo, sin previa autorización del docente a cargo.

7.4.3. La visita debe estar acompañado por un guía del colegio.

7.4.4. Debe ingresar con los Equipos de Protección Personal (EPP) que sean necesarios y de acuerdo a cada taller y/o aulas de las especialidades impartidas.

7.5.DE LA PERMANENCIA EN EL TALLER Y/O AULAS DE LAS ESPECIALIDADES IMPARTIDAS:

- 7.5.1.Prohibido jugar y hacer bromas en los talleres y/o aulas de las especialidades.
- 7.5.1.Prohibido usar celulares y dispositivos electrónicos sin autorización.
- 7.5.3.Prohibido No usar los EPP al realizar ejercicios y/o tareas prácticas.
- 7.5.4.Prohibido usar joyas como anillos, pulseras, gargantillas etc.
- 7.5.5.Prohibido comer, beber dentro del taller y/o aulas de las especialidades.
- 7.5.6.Prohibido fumar, ingerir alcohol o drogas u otra sustancia nociva o de riesgo y/o ilícita o estar bajo los efectos de estas.
- 7.5.7.Prohibido No seguir línea de demarcación.
- 7.5.8.Prohibido Jugar con los extintores.
- 7.5.9.Toda falta a la norma ocurrida, se activarán los procedimientos y protocolos establecidos en el presente Reglamento Interno Escolar.

7.6.ORDEN Y LIMPIEZA DEL TALLER Y/O AULAS DE LAS ESPECIALIDADES IMPARTIDAS:

- 7.6.1.Los(as) estudiantes deben mantener el orden y aseo del taller y/o aulas de las especialidades.
- 7.6.2.Los(as) estudiantes deben mantener el orden, limpieza y cuidado de los equipos, materiales e insumos utilizados.

7.7.PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA:

- 7.7.1.El ingreso a taller y/o aulas de las especialidades, es al toque de timbre, con una demora máxima que no exceda los tres minutos, sólo si deben utiliza su equipo de protección personal.
- 7.2.Se dará máximo de diez minutos para aseo y cambio de EPP antes del término de cada bloque de clases.

7.8.DEL CUIDADO DE EQUIPOS Y MATERIALES:

- 7.8.1.Es responsabilidad de cada estudiante el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales de taller y/o aulas de las especialidades.
- 7.8.2.En caso de daño o pérdida el apoderado será responsable de la reposición y/o costos de reparación del componente afectado, de evidenciar y comprobarse alguna falta a la norma ocurrida, se activarán los procedimientos y protocolos establecidos en el presente Reglamento Interno Escolar.

7.9.DE LAS CHARLAS DE 5 MINUTOS O REGISTRO COMUNICACIONAL Y CHECK LIST:

- 7.9.1.- Al comienzo de cada actividad en taller, los estudiantes, previamente organizado por el docente a cargo, deberán dar la charla de 5 minutos, quedando registrado en la planilla correspondiente.
- 7.9.2.- En el caso de las visitas, antes de ingresar al taller se debe dar una pequeña inducción con las medidas generales de prevención de riesgos.

7.10. DEL ANÁLISIS DEL RIESGO DEL TRABAJO (ART):

7.10.1. Al comienzo de cada actividad en taller, los estudiantes, previamente organizado por el docente a cargo realizan ART previniendo y visualizando los riesgos asociados.

8. EXTRACTO DEL REGLAMENTO DE ACADEMIAS EXTRAESCOLARES - AÑO 2025

Las academias extraescolares se llevarán a cabo en los siguientes días y horarios:

Día	Bloque 1	Recreo	Bloque 2	Recreo	Bloque 3
Martes - jueves			16:00 - 17:00	17:00 - 17:10	17:10 - 17:30
Viernes	14:00 - 15:50	15:50 - 16:00	16:00 - 17:00	17:00 - 17:10	17:10 - 17:30
Sábado	09:00 - 10:30	10:30 - 10:40	10:40 - 11:50	11:50 - 12:00	12:00 - 13:00

1. Normas Generales:

Sectores y/o espacios de espera de estudiantes: Antes del inicio de las academias, los estudiantes deben esperar en los siguientes espacios asignados. No se permite jugar en la cancha en ningún momento.

Uso del baño: Los estudiantes que necesiten utilizar el baño durante el horario de clases por alguna situación urgente, deben llevar consigo el cartel designado con el nombre de la academia a la cual pertenece, el baño disponible para su uso será el baño del ingreso al colegio.

Responsabilidad de pertenencias: El colegio no se hace responsable por la pérdida de objetos de valor o celulares. Los estudiantes deben cuidar de sus pertenencias en todo momento.

Espera en el Colegio: Los estudiantes que esperen el inicio de las academias deben hacerlo en el sector de las gradas. No se permite jugar en las canchas antes del inicio



de las clases. Durante este periodo de espera, solo estará disponible el baño de ingreso.

Camarines: Los camarines solo se abrirán 15 minutos antes del inicio de las clases para aquellos estudiantes que necesiten cambiarse al equipo deportivo.

Asistencia: La asistencia a las academias es obligatoria y debe ser del 100%. Las ausencias deben ser justificadas con el monitor correspondiente. Los estudiantes que acumulen tres inasistencias sin justificativo previo, serán informados a su apoderado para su retiro y continuar con el ingreso de la lista de espera.

2. Uniforme y Vestimenta:

Uso de Buzo: Los estudiantes que por horario asisten con uniforme institucional los días de jornadas de las academias, deben traer consigo su ropa de cambio para participar de estas. No está permitido venir con buzo desde el hogar para los estudiantes que participan en las academias extraescolares.

Beneficio de uso del buzo: Se autoriza a los estudiantes que participen en las academias extraescolares a utilizar el buzo institucional desde casa, solamente los días que corresponde su academia.

Uniforme específico para Academias.

Los estudiantes participantes de las academias extraescolares, deben asistir a sus academias con la siguiente vestimenta obligatoria:

- Polera color gris de educación física.
- Buzo institucional (opcional para usar durante la clase el short del colegio).
- Calza azul marino para las damas (opcional para usar durante la clase).

No está autorizado, usar, asistir o participar dentro del colegio con otra vestimenta que no sea la descrita en el presente reglamento.

Esta disposición está sujeta al Reglamento Interno Escolar, de acuerdo a faltas y medidas.

3. Puntualidad en el Horario de Inicio y Retiro de las Academias

Con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades extraescolares y el bienestar de los estudiantes, se establecen las siguientes normas respecto a la puntualidad en el horario de inicio y retiro de las academias:

Horario de Inicio Puntual:

El horario de inicio de las academias comenzará a la hora estipulada, la que debe ser estrictamente respetada. Se solicita a todos los estudiantes llegar a tiempo para el comienzo de las clases, de manera que se pueda aprovechar al máximo el tiempo destinado a las actividades.

Horario de Retiro:

Los apoderados deben asegurarse de retirar a sus estudiantes puntualmente en el horario establecido al finalizar las academias. La inspectora y el monitor estará disponible para supervisar el proceso de retiro y garantizar la seguridad de los estudiantes durante este proceso.

Los estudiantes que son retirados por sus apoderados deben respetar el horario de salida y término de las academias. El Colegio cierra sus puertas a las 17:45 hrs.

Comunicación en Caso de Retraso:

En caso de que un apoderado no pueda retirar a su estudiante en el horario de salida designado, deberá comunicarse con la inspectora a cargo de las academias extraescolar para informar sobre la situación y medios necesarios para el retiro del estudiante.

Acciones en Caso de Incumplimiento:

Si se detecta de manera reiterada la falta a la puntualidad en el retiro de los estudiantes por parte de sus apoderados, esta situación será informada a las autoridades pertinentes por vulneración de derechos. Se tomarán las medidas necesarias para garantizar el bienestar y la seguridad de los estudiantes.

La puntualidad en el inicio y retiro de las academias es fundamental para el adecuado desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los compromisos establecidos.

4. Normativa para el Almuerzo en el Colegio los Viernes

Con el objetivo de garantizar la seguridad y supervisión adecuada durante el almuerzo en el colegio, se establecen las siguientes normas:

- No se autoriza a los estudiantes a salir del colegio a almorzar o comprar alimentos fuera del colegio. Deberá traer su almuerzo desde casa o enviar el almuerzo en los horarios designados por inspección general.
- Permanencia en el Sector de Comedores y Afuera de JUNAEB: Los estudiantes que almuerzen en el colegio los días viernes deberán permanecer exclusivamente en el sector de comedores y afuera de JUNAEB. No se les permitirá estar en otros lugares del colegio durante este periodo.
- Supervisión de la Inspectora: La inspectora estará presente en el sector de comedores y afuera de JUNAEB durante el horario de almuerzo para resguardar a los estudiantes y garantizar su seguridad.
- Prohibición de Estar en Otros Lugares del Colegio: Queda estrictamente prohibido a los estudiantes estar en otros lugares del colegio durante el horario de almuerzo los días viernes. Esto incluye aulas, patios o cualquier otro espacio no asignado para este fin.
- Cumplimiento Obligatorio: Todos los estudiantes deberán almorzar en el colegio los días viernes. Aquellos estudiantes que no son beneficiarios de Junaeb, deberán traer su almuerzo desde casa. Esta medida se implementa con el fin de asegurar un ambiente seguro y ordenado durante el almuerzo en el colegio. Agradecemos la colaboración de todos los estudiantes para el cumplimiento de estas normas.

5. Normas de Limpieza y Mantenimiento del Colegio.

Para fomentar una sana convivencia, se establecen las siguientes responsabilidades y normas para los estudiantes que participan en las academias extraescolares, los espacios utilizados del colegio, al inicio y término deben estar limpios y ordenados, resguardando su uso y protección, asimismo, el dejar las dependencias en óptimas condiciones, de no cumplir con esta normativa, se aplicará lo descrito en RIE.

Todos los estudiantes tienen la responsabilidad de contribuir a la limpieza del colegio. Esto implica mantener limpios los espacios de trabajo y colaborar en la limpieza general del entorno escolar.



Prohibición de Comer durante las Clases: Durante las jornadas de clases, no se permite el consumo de alimentos en las aulas ni en los espacios designados para las academias extraescolares. Esto contribuye a mantener la limpieza y evita la generación de residuos innecesarios.

Disposición de Residuos: Los estudiantes deben asegurarse de desechar los papeles y residuos en los basureros más cercanos. Se insta a utilizar los contenedores de basura de manera adecuada y responsable, manteniendo así un ambiente limpio y ordenado en todo el colegio. Estas normas tienen como objetivo promover la responsabilidad individual y colectiva en el cuidado del entorno escolar.

El Personal de Apoyo durante la jornada de clases de las academias extraescolares, podrá notificar de inmediato al monitor de academia correspondiente, cualquier situación que involucre a algún estudiante y que no vaya en cumplimiento a las normas establecidas.

Agradecemos la colaboración de todos los estudiantes para mantener un ambiente propicio para el aprendizaje y el bienestar de la comunidad escolar.

6. Del cuidado de materiales de las academias extraescolares

a. Es responsabilidad de cada estudiante, el cuidar, mantener y conservar los materiales e insumos proporcionados en las academias extraescolares, así como también proporcionar un óptimo y exclusivo uso de acuerdo a la academia realizada. Se insta a los estudiantes a manejar los materiales con cuidado y evitar dañarlos intencionalmente. Cualquier deterioro o desperfecto debe ser reportado de inmediato al monitor de la academia correspondiente. Según lo establecido en el Reglamento Interno de Estudiantes (RIE), en caso de pérdida o daño, será responsabilidad del estudiante renovar o pagar el material afectado.

b. **Devolución de Materiales:** Al finalizar cada sesión de clases, los estudiantes deben devolver todos los materiales proporcionados en las mismas condiciones recibidas. Esto incluye limpiarlos si es necesario y almacenarlos adecuadamente en su lugar designado.

c. Durante la jornada de clases de las academias extraescolares, cualquier situación que ocurra debe ser notificada de inmediato al monitor de la academia correspondiente. extraescolar.



7. Autorización para Participación en Campeonatos

Para garantizar la seguridad y el consentimiento informado de los estudiantes que participan en campeonatos, se establece la siguiente:

- **Autorización Requerida:** Todo estudiante que desee participar en un campeonato deportivo tendrá como obligación presentar una autorización firmada por su apoderado, la cual será entregada por el establecimiento educativo, por intermedio de coordinadora extraescolar.
- **Consentimiento Informado:** La autorización del apoderado es un requisito indispensable para la participación del estudiante en el campeonato. De esta manera, se asegura que los padres o tutores estén plenamente informados y consienten a la participación de su hijo en el evento deportivo.
- **Responsabilidad del Apoderado:** Al firmar la autorización, el apoderado toma conocimiento y asume la responsabilidad conductual y/o disciplinaria ante cualquier acción que se evidencie o surja durante la actividad, aplicando lo establecido en el RIE.
- **Entrega de la Autorización:** La autorización debe ser entregada al monitor de la academia correspondiente en los plazos estipulados y con la debida antelación al campeonato, según las indicaciones proporcionadas por la coordinadora extraescolar o la inspectora.

La presentación de la autorización es obligatoria para participar en campeonatos y garantiza que se cumplan los protocolos de seguridad y supervisión establecidos. Estas normativas no solo buscan garantizar el orden y la seguridad en nuestro colegio, sino también fomentar valores fundamentales como la responsabilidad, el respeto y la colaboración entre todos los miembros de nuestra comunidad estudiantil.

Al respetar lo instruido, estaremos construyendo un ambiente propicio para el aprendizaje, el crecimiento personal y el desarrollo integral de cada uno de nosotros. Recordemos que nuestro compromiso con estas normas no solo beneficia a nosotros mismos, sino que también contribuye al bienestar de todos.

Juntos, podemos crear un entorno en el que cada uno pueda alcanzar su máximo potencial. ¡Vamos a demostrar con nuestras acciones que somos capaces de cumplir y superar cualquier desafío que se nos presente!



8. Disposiciones finales

El presente reglamento de academias extraescolar, es aplicado para todos los estudiantes que participen en las academias. Las situaciones emergentes que surjan de prácticas o interpretación realizadas en condiciones distintas o no consideradas a las definidas y establecidas en el presente Reglamento Interno Escolar, serán resueltas por Inspectoría general o dirección.

En caso de necesitar asistencia adicional en situaciones que lo requiera, para estas acciones estarán disponibles, una inspectora y la coordinadora extraescolar. Se entiende que una buena comunicación o solicitud de apoyo de manera oportuna, asegura el adecuado funcionamiento de las actividades extraescolares y el bienestar de los participantes.

ACTA ACTUALIZACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y APROBACIÓN CONSEJO ESCOLAR REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2025

A través de un trabajo sistemático desarrollado durante el año 2025, en diversas jornadas de análisis, actualización y socialización del Reglamento Interno Escolar, se celebró con fecha el 20 de noviembre de 2025 la última instancia de revisión conjunta con la comunidad educativa. En virtud de lo anterior, este Consejo Escolar aprueba las modificaciones y ajustes propuestos, los cuales serán socializados y entregados a la comunidad escolar durante el período vigente del presente año. Asimismo, el documento será publicado en las redes oficiales de la institución (página web) y entregado a padres, madres y apoderados/as durante el proceso de matrícula para el año 2026.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Leslie Ceballos Vergara	Administradora	
Juan Tapia Bustamante	Director	
Miguel Iriarte Rodríguez	Encargado de Convivencia	
Yasna Carrillo Sepúlveda	Representante de los Docentes	
Carolina Gálvez Belmonte	Representante de los Asistentes de la Educación	
Emma Santander	Presidente Centro de Padres y Apoderados	
Rocío Zavala Tapia	Presidenta CEAL	