

---

Reglamento Interno  
Colegio Sagrado Corazón  
Talagante  
2022



*Comprometidos con la formación de Personas*

---





## ÍNDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Preámbulo</b>   | <b>8</b>  |
| <b>I. Derechos y deberes de los estamentos de la comunidad educativa</b>   | <b>11</b> |
| Derechos y deberes de alumnos y alumnas  | 11        |
| Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados  | 13        |
| Derechos y deberes de los profesionales de la educación  | 16        |
| Derechos y deberes de los asistentes de la educación   | 16        |
| Derechos y deberes de los equipos directivos   | 17        |
| Derechos y deberes de los sostenedores de establecimientos educacionales   | 17        |
| Otros derechos y deberes de los funcionarios del establecimiento   | 18        |
| <b>II. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento</b>      | <b>20</b> |
| <b>III. Regulaciones referidas a los procesos de admisión</b>  | <b>32</b> |
| <b>IV. Regulaciones sobre pagos o becas en el establecimiento</b>  | <b>34</b> |
| <b>V. Regulaciones sobre uso de uniforme escolar</b>   | <b>36</b> |
| <b>VI. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos</b>                                | <b>38</b> |
| Plan integral de seguridad escolar (PISE)  | 38        |
| Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de vulneración de derechos de estudiantes | 38        |
| Prevención de la vulneración de derechos de los estudiantes  | 40        |
| Protocolo de actuación ante la vulneración de derechos de un estudiante  | 41        |



|  |    |
|--|----|
| Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes | 43 |
| Prevención de agresiones y hechos de connotación sexual contra estudiantes   | 46 |
| Protocolo de actuación ante agresiones sexuales y hechos de connotación sexual contra los estudiantes  | 48 |
| Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento                                | 50 |
| Prevención de situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento  | 50 |
| Protocolo de actuación ante situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento  | 51 |
| Protocolo de accidentes escolares  | 57 |
| Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional   | 61 |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>VII. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad</b> | <b>63</b> |
| Regulaciones técnico-pedagógicas   | 63        |
| Regulaciones sobre promoción y evaluación  | 64        |
| Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas                            | 64        |
| Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio  | 66        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>VIII. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.</b> | <b>71</b> |
| Normas que deben cumplir los funcionarios del establecimiento         | 71        |
| Normas que deben cumplir los apoderados/as de la comunidad educativa  | 72        |
| Normas que deben cumplir los estudiantes de la comunidad educativa    | 73        |
| Sobre la hoja de vida del estudiante                                  | 76        |
| Tipificación de las faltas  | 77        |
| Tipos de medidas aplicables   | 79        |
| Proceso sancionatorio   | 81        |
| Acciones u omisiones de los estudiantes que constituyen faltas        | 83        |



|  |    |
|--|----|
| Faltas Leves   | 83 |
| Medidas ante faltas leves  | 84 |
| Faltas graves  | 85 |
| Medidas ante faltas graves   | 87 |
| Faltas gravísimas  | 87 |
| Medidas ante faltas gravísimas   | 89 |
| Procedimiento en caso de aplicarse medidas excepcionales de expulsión o cancelación de matrícula | 90 |
| Acciones u omisiones de parte de apoderados/as del establecimiento que constituyen faltas        | 91 |
| Protocolo de actuación ante faltas de los/as apoderados/as                                       | 92 |
| Acciones u omisiones de funcionarios del establecimiento que constituyen faltas                  | 93 |
| Protocolo de actuación ante faltas de los funcionarios/as del establecimiento                    | 95 |
| De los reconocimientos a desempeños destacados   | 95 |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>IX. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar</b>   | <b>97</b> |
| Composición y funcionamiento del Consejo Escolar  | 97        |
| Del encargado de convivencia escolar  | 100       |
| Plan de gestión de convivencia escolar  | 101       |
| Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos                | 105       |
| Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos  | 105       |
| Estrategias de prevención del maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa                             | 105       |
| Protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre estudiantes de la comunidad educativa        | 108       |
| Protocolo ante situación de violencia o agresión entre estudiantes  | 108       |
| Protocolo de actuación ante denuncias por posible acoso u hostigamiento escolar entre estudiantes                                       | 109       |
| Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el establecimiento | 110       |



|  |            |
|--|------------|
| <b>X. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno.</b> | <b>112</b> |
|--|------------|

| <b>Índice de Anexos</b>   |     |
|---|-----|
| Anexo 1: Estatuto Centro de Padres  | 115 |
| Anexo 2: Estatutos Centro de Alumnos  | 134 |
| Anexo 3: Tríptico de la PUC: Consejos para apoderados sobre uso de tecnologías y redes sociales                     | 147 |
| Anexo 4: Protocolo de uso sala de computación y centro de recursos para el aprendizaje                              | 150 |
| Anexo 5: Reglamento de becas escolares socioeconómicas 2022   | 152 |
| Anexo 6: Plan integral de seguridad escolar (PISE)  | 158 |
| Anexo 7: Reglamento de Evaluación   | 171 |
| Anexo 8: Ficha de salidas pedagógicas   | 185 |
| Anexo 9: Tipos de medidas aplicables ante faltas de los estudiantes   | 188 |
| Anexo 10: Protocolo de actuación para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans | 197 |
| Anexo 11: Protocolo actuación en casos de estudiantes con autolesiones, señales de depresión y riesgo suicida       | 204 |

| <b>Índice de Protocolos</b>   |    |
|---|----|
| Protocolo de actuación ante la vulneración de derechos de un estudiante                               | 41 |
| Protocolo de actuación ante agresiones sexuales y hechos de connotación sexual contra los estudiantes | 48 |
| Protocolo de actuación ante situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento       | 51 |
| Protocolo de accidentes escolares   | 57 |
| Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas                             | 64 |
| Protocolo de salidas pedagógicas  | 66 |
| Procedimiento en caso de aplicarse medidas excepcionales de cancelación de matrícula o expulsión      | 90 |
| Protocolo de actuación ante faltas de los/as apoderados/as  | 92 |



|   |     |
|---|-----|
| Protocolo de actuación ante faltas de los funcionarios/as del establecimiento                         | 95  |
| Protocolo ante situación de violencia o agresión entre estudiantes                                    | 108 |
| Protocolo de actuación ante denuncias por posible acoso u hostigamiento escolar entre estudiantes     | 109 |
| Protocolo para el reconocimiento de identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans          | 197 |
| Protocolo frente a situaciones de estudiantes con autolesiones, señales de depresión y riesgo suicida | 204 |



## PREÁMBULO

La visión de la comunidad educativa del colegio Sagrado Corazón de Talagante, planteada en su Proyecto Educativo Institucional, señala: “Soñamos con ser referentes en la formación de personas éticamente íntegras, que saben vivir en armonía su relación con Dios, consigo mismas, con los otros y con la naturaleza, y que están comprometidas con el servicio solidario de humanizar la sociedad y la cultura en la que estén insertas”<sup>1</sup>.

Para poder avanzar en dicho anhelo se requiere de un contexto organizado, de tal manera que todos los integrantes de la comunidad puedan aportar de forma positiva, contando con los espacios para hacerlo. En este sentido, el propósito del Reglamento Interno (RI) del establecimiento es poder generar las condiciones para que los diversos miembros de la comunidad puedan ejercer de manera responsable y efectiva sus derechos y cumplir sus deberes, contribuyendo de manera adecuada al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes, y haciendo realidad la inclusión como un valor de la institución escolar y logrando la erradicación de toda forma de discriminación arbitraria<sup>2</sup>, aspectos que son esenciales de una persona éticamente íntegra.

Para poder cumplir con lo anterior, este Reglamento Interno (RI) se basa en las indicaciones que la legalidad vigente estipula al respecto<sup>3</sup>, así como en los documentos institucionales correspondientes, como, por ejemplo, el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, el Reglamento de Evaluación, entre otros.

Hay que tener presente que el Reglamento Interno es un instrumento para apoyar la labor educativa de la comunidad, regulando las interacciones que se dan entre los diversos integrantes de la misma. Por lo tanto, es un documento de trabajo que toda persona y todos los estamentos deben considerar para ejercer sus roles, funciones, derechos y deberes de manera constructiva, pues la generación de una convivencia respetuosa y de un ambiente seguro y organizado es fundamental para el logro de aprendizajes.

El RI conlleva muy variados aspectos de la vida de la comunidad, por lo que también se debe entender como un recurso FORMATIVO, ya que en él se entregan información y conocimientos relevantes que todos los adultos de la comunidad deberían adquirir para saber abordar los desafíos de formar a niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho.

Al reconocerse en este RI que niños, niñas y adolescentes son sujetos de derecho, asumimos también la tarea que tenemos de educarlos para que puedan ejercer sus

---

<sup>1</sup> Proyecto educativo institucional, nº 18.

<sup>2</sup> Ley De Inclusión 20548, art. 1º, número 1, letra e.

<sup>3</sup> Están detallados en Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado, p.4



derechos, tomando en cuenta el principio de autonomía progresiva<sup>4</sup>, el cual nos responsabiliza en el fortalecimiento de las capacidades y habilidades que nuestros estudiantes requieren para poder ejercer del modo más pleno posible y por sí mismos los derechos que poseen.

Siendo la comunidad educativa una entidad con variedad de personas, de edades y roles, hay que destacar que en la construcción de la convivencia existen responsabilidades diferenciadas, es decir, que la exigibilidad en el cumplimiento de los deberes es diferente según la posición de cada uno<sup>5</sup>. Los adultos siempre poseen más responsabilidad que los estudiantes en el clima de convivencia; a su vez, mientras mayor sea el cargo que detenta un adulto dentro de la comunidad educativa, mayor será la responsabilidad que posee en torno a la convivencia. Esto debe tenerse en cuenta a la hora de exigirse el cumplimiento de deberes, así como cuando se evalúa una acción que constituye falta.

Hay que tener presente que los derechos de los integrantes de la comunidad se asocian con ciertos deberes. Sin embargo, los derechos tienen un valor en sí mismos, mientras que los deberes son instrumentales, es decir, tienen sentido en tanto permiten el ejercicio de los derechos. Por eso, los deberes de los integrantes de la comunidad no pueden estar en contradicción con los derechos. Finalmente, es importante destacar que cuando un integrante de la comunidad comete incumplimiento de algún deber, esto nunca significa que pierda alguno de sus derechos.

Es importante subrayar que la puesta en práctica de los elementos mencionados en este RI serán no solamente un aporte para el desarrollo organizado de la vida de la comunidad, sino que además constituye un proceso formativo para todos nuestros estudiantes, los cuales al ver una comunidad respetuosa del RI podrán internalizar de manera vivencial la importancia del respeto al otro, a sí mismos y al entorno, aspecto clave de la pretensión formativa de nuestro Proyecto Educativo Institucional<sup>6</sup>.

Debe entenderse claramente que **TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SON RESPONSABLES** -aunque de manera diferenciada- de propiciar la buena convivencia en el establecimiento<sup>7</sup>. Es por esto que todas las acciones que realicen las personas y los estamentos del colegio, deben estar animadas por la búsqueda de una convivencia armónica con esta característica: la interrelación positiva que permite el cumplimiento de los objetivos educativos y que propicia el desarrollo integral de los estudiantes<sup>8</sup>.

---

<sup>4</sup> MINEDUC (2010) Conviviendo mejor en la escuela y en el liceo, p. 19.

<sup>5</sup> MINEDUC (2010) Conviviendo mejor en la escuela y en el liceo, p. 27

<sup>6</sup> Proyecto educativo institucional Colegio Sagrado Corazón, n° 18

<sup>7</sup> Ley sobre Violencia Escolar, 20536. Art. n° 16 c.

<sup>8</sup> Ley sobre Violencia Escolar, 20536. Art. n° 16 a.



Como colegio de iglesia, entendemos también que en el cumplimiento del RI se encuentra una manera muy concreta de hacer realidad el llamado del Evangelio a vivir en el mandamiento del amor, dado por Jesús, que es la única forma de ser auténticos discípulos: “Este mandamiento nuevo les doy: que se amen los unos a los otros. Así como yo los he amado, también ustedes deben amarse los unos a los otros. De este modo todos sabrán que son mis discípulos, si se aman los unos a los otros” (Juan 13, 34-35). Por tanto, el cumplimiento de este RI es esencial en la tarea humanizadora, educativa y evangelizadora de todo integrante de la comunidad educativa del Colegio Sagrado Corazón.



## **I. Derechos y deberes de los estamentos de la comunidad educativa**

Art. nº 1.- Según la ley general de educación “la comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley”<sup>9</sup>.

Art. nº 2.- Quienes integran la comunidad educativa están señalados por la misma ley: “La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales”<sup>10</sup>.

Cada uno de esos integrantes configura un estamento que posee derechos y deberes, los cuales se detallan a continuación.

### **Derechos y deberes de alumnos y alumnas.**

Art. nº .3.- Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. Asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento de evaluación; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Art. nº 4.- Son deberes de los alumnos y las alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar

---

<sup>9</sup> LGE art. nº 9

<sup>10</sup> LGE art. nº 9



y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento<sup>11</sup>.

Además, el colegio Sagrado Corazón estipula derechos específicos que se explicitan a continuación.

Art. nº 5.- Al matricularse en el Colegio Sagrado Corazón de Talagante, se respetarán los siguientes derechos de alumnos y alumnas.

#### Del ámbito académico

- a) A mi dignidad, mi intimidad, mis diferencias étnicas e ideológicas, siempre que su acción o práctica respete las creencias de los demás.
- b) A mi participación dentro del aula, respetando las normas establecidas en este Reglamento.
- c) A recibir educación de calidad en un ambiente grato, limpio y adecuado.
- d) A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que me ofrece el colegio, en los tiempos previstos para ello.
- e) A recibir atención respetuosa por parte de los estamentos de la comunidad educativa que tienen a cargo la realización de las instancias de aprendizaje diseñadas por el establecimiento.
- f) A que no se emplee la amenaza ni el trato que implique, de alguna manera, afectar mi dignidad personal a lo largo de la realización de las actividades de aprendizaje en el establecimiento.
- g) A ser respetado/a y en el caso de haber incurrido en alguna falta, tener un debido proceso de investigación, es decir, que sea escuchado, mis argumentos sean considerados, si es el caso, que se presuma inocencia y que se reconozca el derecho a apelar.
- h) A recibir puntual y regularmente su jornada de clases.
- i) A recibir pase de ingreso o registro en agenda escolar en caso de atraso.

Art. nº 6.- Del ámbito de uso de materiales e infraestructura. Los estudiantes tienen los siguientes derechos:

- a) A utilizar las instalaciones, materiales de infraestructura, material en general y áreas verdes que el colegio pone a su disposición, de acuerdo con sus necesidades en el marco de la tarea educativa de la comunidad.
- b) A exigir a otros cuidar los recursos que el establecimiento pone a disposición de los procesos de aprendizaje.

---

<sup>11</sup> LGE art. nº 10 a.



- c) A contar con un ambiente limpio y ordenado a lo largo del desarrollo de las diversas actividades de aprendizaje que vive en el establecimiento.

Art. nº 7.- Del ámbito de relaciones interpersonales o convivencia. Los estudiantes tienen los siguientes derechos:

- a) A ser respetados en su integridad como personas, tanto física, psicológica y culturalmente.
- b) A ser atendidos y manifestar sus inquietudes, opiniones y/o denuncias en las instancias establecidas para ello (Consejo de Curso, Centro de Estudiantes, entrevistas con Profesores, Inspectorías, Coordinadores de ciclo, Director, etc.) sin ser objeto de discriminación arbitraria alguna.
- c) A recibir formación que promueva su capacidad de convivir de manera armónica, tanto con sus pares como con los otros actores de la comunidad educativa.

### **Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados.**

Art. nº 8.- Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Art. nº 9.- Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa<sup>12</sup>.

Art. nº 10.- El compromiso de las familias con el cumplimiento del reglamento interno es un deber básico de coherencia con la opción manifestada al matricular a su hijo/a o pupilo en el establecimiento. Teniendo esto presente, se detallan a continuación derechos de padres, madres y apoderados que pertenecen al Colegio Sagrado Corazón:

- a) Conocer, compartir y apoyar el Proyecto Educativo Institucional y las normas y procedimientos disciplinarios del establecimiento educacional.
- b) Conocer, compartir y difundir el Reglamento Interno del establecimiento.

---

<sup>12</sup> LGE art. nº 10 b.



- c) Participar amplia y organizadamente en la Comunidad Educativa haciendo uso de los canales de consulta y apelación institucionales disponibles en caso de observaciones o discrepancias.
- d) Participar activamente en el proceso de elección democrático del Centro de Padres.
- e) Ser atendidos y escuchados por directivos y docentes para exponer situaciones relacionadas con su hija o hijo en horarios previamente establecidos.
- f) A que se respete el horario de inicio y término de reuniones de apoderados estipulado en la citación.
- g) Ser atendido de acuerdo con el horario de atención de entrevista o citación.
- h) Recibir por escrito durante el semestre, informe de notas parciales, semestrales, anual y de personalidad de su hijo(a), también circulares y comunicaciones.
- i) Recibir de parte del Director la información de la cuenta anual de actividades del Colegio.
- j) Recibir por parte del profesor jefe, al término del primer semestre, información pertinente y oportuna en caso de riesgo de repitencia del estudiante.

Art. nº 11.- En el marco de su adherencia al Proyecto Educativo Institucional, se estipulan los siguientes deberes de padres, madres y apoderados:

- a) Actuar de forma coherente con lo declarado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en el Reglamento Interno, a los cuales adhiere y acepta desde el momento en que matricula a su pupilo en el establecimiento.
- b) Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa, evitando así toda conducta que constituya violencia, agresión o formas de discriminación arbitraria contra miembros de la comunidad educativa.
- c) Fomentar en sus hijos el respeto y la valoración de los diversos estamentos que componen la comunidad educativa y aportan a su formación.
- d) Enseñar a sus hijos la importancia de conocer y respetar el Reglamento Interno del establecimiento.
- e) Establecer vínculos de colaboración con diversos actores de la comunidad educativa bajo la finalidad de contribuir a la formación y aprendizajes del estudiante a su cargo.
- f) Cumplir oportunamente los compromisos financieros que adquiere con el establecimiento.
- g) Utilizar conductos regulares de comunicación con el establecimiento que se encuentran estipulados en este Reglamento Interno (artículo nº 30).
- h) Retirarse del establecimiento antes del inicio de clases que es a las 08.00 hrs.
- i) Informar vía agenda o por llamado telefónico oportuno si es que el estudiante será retirado por persona distinta a quien lo hace habitualmente.



- j) Avisar a transporte escolar de su hijo/a los cambios de horarios que el establecimiento realice e informe oportunamente al hogar.
- k) Asistir puntualmente a reuniones de apoderados en las que le corresponda participar.
- l) Asistir puntualmente a entrevistas para las que es citado.
- m) Justificar por escrito vía Agenda del Estudiante las inasistencias de su hijo/a el mismo día que se reintegra a clases. En caso de que el estudiante haya faltado en día de evaluación, apoderado deberá adjuntar además certificado médico.
- n) En caso de retirar a su hijo/a antes del horario normal de salida de clases, solicitar en inspectoría el pase respectivo y firmar registro correspondiente.
- o) Contribuir con sus opiniones, reflexiones y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- p) Fomentar en su hijo/a la responsabilidad, la autonomía, la asistencia continua y la puntualidad.
- q) Acoger y plasmar en su comportamiento la información y la formación que el establecimiento dedica específicamente al rol de los apoderados en el desarrollo de sus hijos/as.
- r) Cuidar la presentación personal de su hijo/a.
- s) Conocer el horario de clase de su hijo/a.
- t) Proveer a su hijo/a de todos los materiales y útiles que este necesita en cada asignatura.
- u) Autorizar por escrito las salidas a terreno o actividades extraprogramáticas externas de su hijo/a.
- v) Asistir, obligatoriamente, a las actividades organizadas por el colegio ya sean del ámbito académico, religioso o de formación.
- w) Ser veraz en la información que se entregue en los formularios de becas y/o otros medios. El uso indebido de los beneficios perjudica a otros que sí lo necesitan. La condición de prioridad para la asignación de dichos beneficios a los estudiantes será determinada por el establecimiento educacional, tal como lo indica la circular N°2 de la Superintendencia de Educación, este proceso cuenta con un reglamento de becas que se envía por circular en el segundo semestre de cada año y con la participación de un profesional de trabajo social contratado especialmente para dicho fin.
- x) Firmar las comunicaciones de profesores o circulares de dirección.
- y) En caso de participar en aplicaciones de mensajería o redes sociales con otros apoderados (Facebook, WhatsApp, entre otras), actuar en todo momento con respeto, teniendo siempre presente que **no son un medio de comunicación oficial del colegio**. Se sugiere encarecidamente a los subcentros de padres y a los apoderados en general que sigan las sugerencias que dan los especialistas en el tema, las cuales han sido difundidas por el establecimiento en diversas ocasiones (anexo 3). Toda la información que se comparta por dichos medios es de responsabilidad de quien la emite, y puede ser objeto de denuncias e investigaciones en caso de que dañe la sana convivencia del establecimiento. Las



directivas pueden compartir información o recordatorios de profesor jefe que previamente ya han sido comunicados por escrito o alguna información urgente solicitada por dirección y/o profesor jefe.

### **Derechos y deberes de los profesionales de la educación según LGE.**

Art. n° 12.- Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Art. n° 13.- Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa<sup>13</sup>.

### **Derechos y deberes de los asistentes de la educación según LGE.**

Art. n° 14.- Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Art. n° 15.- Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa<sup>14</sup>.

---

<sup>13</sup> LGE art. n° 10 c.

<sup>14</sup> LGE art. n° 10 d.



## **Derechos y deberes de los equipos directivos según LGE.**

Art. nº 16.- Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Art. nº 17.- Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Art. nº 18.- Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Art. nº 19.- Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda<sup>15</sup>.

## **Derechos y deberes de los sostenedores de establecimientos educacionales según LGE.**

Art. nº 20.- Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Art. nº 21.- Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley<sup>16</sup>.

---

<sup>15</sup> LGE art. nº 10 e.

<sup>16</sup> LGE art. nº 10 f.



## Otros derechos y deberes de los funcionarios del establecimiento.

Art. n° 22.- Teniendo como contexto los derechos y deberes de los estamentos que corresponden a funcionarios del establecimiento según la Ley General de Educación, el colegio Sagrado Corazón también reconoce los siguientes derechos y deberes de los funcionarios del establecimiento.

Art. n° 23.- Derechos de todos y cada uno de los funcionarios del establecimiento:

- a) Conocer, compartir y apoyar el Proyecto Educativo Institucional y las normas y procedimientos disciplinarios del establecimiento educacional.
- b) A ser respetados en su integridad como personas, tanto física, psicológica y culturalmente.
- c) A trabajar en un ambiente laboral adecuado, respetuoso, organizado y estimulante para todos, que les permita desempeñarse con todas sus capacidades en las funciones para la cual ha sido contratado.
- d) A denunciar ante la autoridad cualquier hecho que implique menoscabo de su persona por parte de otros miembros de la comunidad educativa, y recibir resoluciones formales en las que se indiquen los resultados de la investigación respectiva.
- e) A comunicar sus sugerencias, críticas e iniciativas, ya sea de manera verbal o escrita, que tengan por finalidad la mejora del desempeño y gestión del establecimiento.
- f) A presentar verbalmente y por escrito su versión frente a los hechos en una situación que los involucre.
- g) A recibir pautas claras, respecto de sus funciones, y criterios objetivos con los que será evaluado su desempeño, evitando así confusiones y apreciaciones arbitrarias sobre la calidad de su trabajo.

Art. n° 24.- Deberes de todos los funcionarios del establecimiento:

- a) Actuar de forma coherente con lo declarado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en el Reglamento Interno.
- b) Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa, evitando así toda conducta que constituya violencia, agresión o formas de discriminación arbitraria contra miembros de la comunidad educativa.
- c) Conocer, compartir y apoyar el Proyecto Educativo Institucional, así como la normativa señalada en el Reglamento Interno.
- d) Propiciar una relación abierta desde el respeto mutuo a los roles de cada uno y que permita el diálogo para solucionar las diferentes situaciones que se presentan.



- e) Mantener una relación cordial, respetuosa y dialogante entre todos los estamentos, especialmente ante la ocurrencia de conflictos puntuales.
- f) Crear un buen ambiente de trabajo donde cada persona implicada asuma sus responsabilidades, a pesar de las diferencias.
- g) Mantener una comunicación fluida, congruente y coherente, utilizando un lenguaje correcto y de respeto, evitando ofensas, groserías, comentarios mal intencionados, gestos de amenaza física.
- h) Mantener una actitud participativa y de cooperación frente a las diferentes actividades propuestas por el establecimiento.
- i) Promover el buen trato entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- j) Realizar responsablemente sus labores de acuerdo con lo solicitado en la normativa interna y las regulaciones externas del ámbito educacional.
- k) Contribuir de manera pertinente y oportuna con sugerencias, críticas constructivas e iniciativas a la mejora del desempeño de los diversos funcionarios del establecimiento.



## **II. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento**

A continuación, se indican aspectos generales del funcionamiento del establecimiento y de su estructura, los cuales son básicos para su organización adecuada.

Art. nº 25.- El horario de funcionamiento será de lunes a viernes entre las 08:00 y las 19:30 horas, salvo en ocasiones que se requiere utilizar el establecimiento hasta más tarde por actividades como, por ejemplo, reuniones de apoderados. La apertura de puertas del colegio es a las 07.30 hrs., y el cierre a las 20.00 hrs.

Art. nº 26.- Los días sábado el establecimiento podrá ser utilizado en actividades extraprogramáticas, pastorales, talleres, actividades de subcentro de padres y/o apoderados, previa autorización de la dirección del establecimiento y bajo la responsabilidad exclusiva de las familias que participan de dicha actividad y/o del departamento a cargo.

Art. nº 27.- Las horas pedagógicas para todos los estudiantes serán de 40 ó 45 minutos dentro o fuera del aula. La distribución de los periodos de clases y recreos será realizada por la dirección del establecimiento e informada a los profesores, padres y estudiantes.

Art. nº 28.-Existe en el establecimiento un Centro de Padres y Apoderados (CEPA) con Personalidad Jurídica, integrado por una directiva elegida, más representantes de cada subcentro de curso, el que se regirá por un reglamento especial acorde a la normativa vigente (ver estatutos en anexo 1).

Art. nº 29.-También existe un Centro de alumnos (CEAL) que lo integran los estudiantes de 7º básico a 4º medio y cuyas autoridades son elegidas democráticamente cada año, según su propio reglamento (ver estatutos en anexo 2).

Art. nº 30.- El conducto regular que deben seguir los padres, madres y/o apoderados para presentar sus inquietudes, peticiones, sugerencias y/o reclamos es la Agenda del Estudiante y/o correo institucional de jefatura, mediante la cual puede dirigirse a quien corresponda, ya sea para indicar lo que le interese plantear, o para solicitar entrevista con el funcionario pertinente.

Art. nº 31.- En caso de que el padre, madre o apoderado no esté conforme con lo que se haya logrado en primera instancia respecto de su petición, inquietud y/o reclamo, podrá dirigirse por escrito y/o solicitar entrevista al siguiente eslabón del proceso. La secuencia que debe considerarse es la siguiente:

1º Comunicación dirigida a Profesor jefe y/o Profesor de asignatura (según corresponda)



- 2º Comunicación dirigida a Coordinación de Ciclo
- 3º Comunicación dirigida a Coordinación Académica (ámbito curricular)
- 4º Comunicación dirigida a Director.

Art. nº 32.- Cuando padres, madres o apoderados deseen presentar una denuncia, deben considerar lo estipulado a continuación:

- a) Cuando apoderado/a desee plasmar una denuncia sobre alguna materia de convivencia escolar entre estudiantes, deberá solicitar entrevista con profesor/a jefe del estudiante afectado.
- b) Cuando apoderado/a desee plasmar una denuncia sobre alguna materia de convivencia escolar en la que está implicado un funcionario del establecimiento y algún estudiante, deberá solicitar entrevista con Coordinación del Ciclo correspondiente al estudiante afectado.
- c) Cuando apoderado/a desee plasmar una denuncia por situaciones y hechos de connotación sexual, o por vulneración de derechos sufrida por algún estudiante, deberá solicitar entrevista con Dirección para plantear el caso.
- d) Cuando apoderado/a desee plasmar una denuncia por situaciones de convivencia escolar entre apoderados/as, deberá solicitar entrevista con Dirección para plantear el caso.

Art. nº 33.- Por su parte, el establecimiento se comunicará de manera oficial con los apoderados/as mediante la Agenda del Estudiante o por Circulares de tipo informativo y/o Formativo o por email institucional, debidamente firmadas por la autoridad correspondiente.

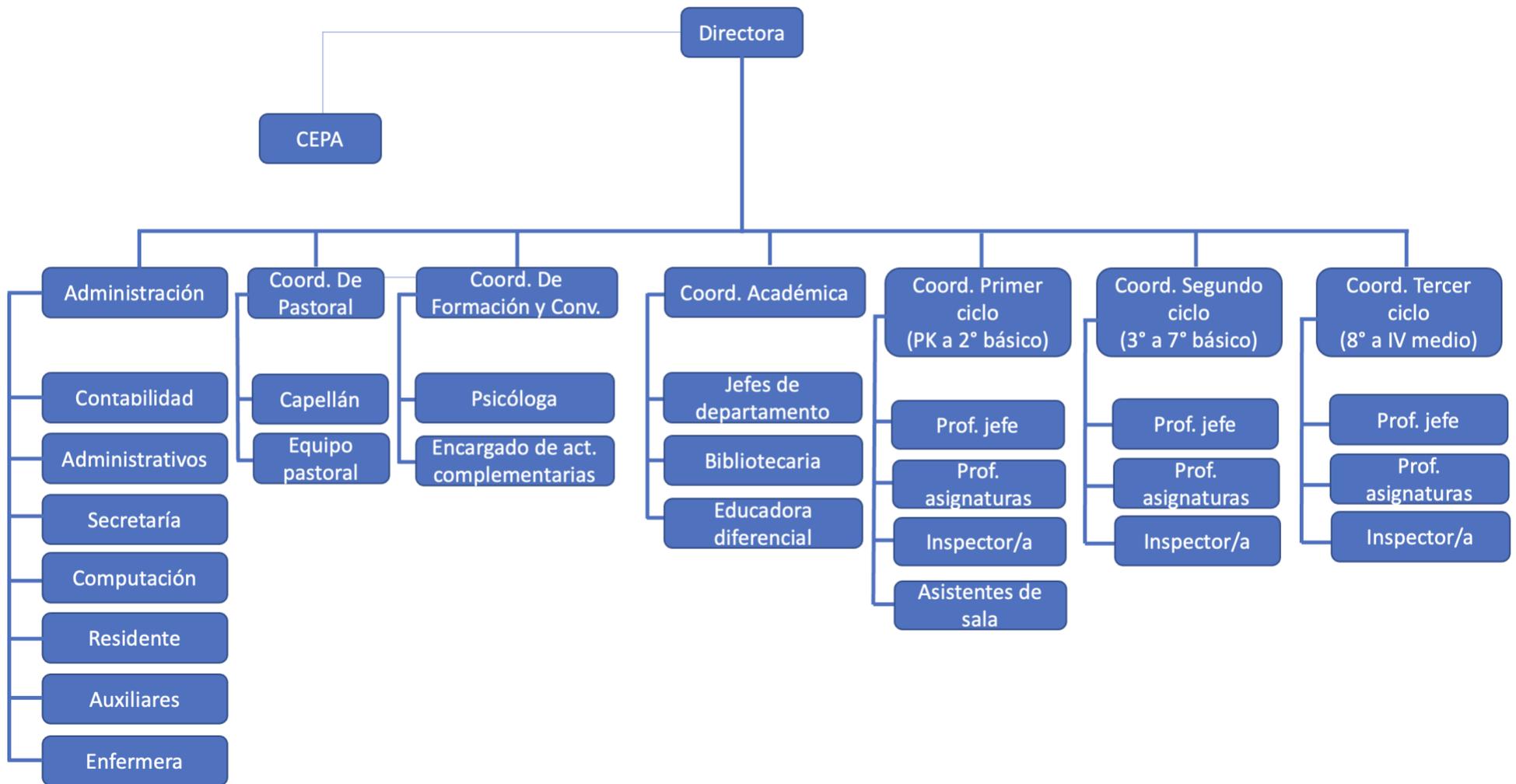
Art. nº 34.- En ningún caso se aceptará el uso de redes sociales o aplicaciones de mensajería como parte de los conductos regulares de comunicación entre apoderados y establecimiento. El uso que hagan los apoderados/as de dichos medios para comunicarse con integrantes de la comunidad, debe ceñirse a los criterios difundidos por el establecimiento sobre la materia, ya que su uso inadecuado puede causar daños al clima de convivencia en la comunidad educativa (ver anexo 3, documento de especialistas sobre uso de tecnologías por parte de apoderados/as).

Art. nº 35.- En cuanto a la gestión, el Colegio Sagrado Corazón de Talagante está estructurado de la siguiente forma:

- a) Nivel de Dirección: Sostenedor, Director.
- b) Nivel Planificación: Equipo Directivo.
- c) Nivel Ejecución: Docentes, Asistentes de Educación.



El organigrama del establecimiento es el que se observa a continuación.



Art. nº 36.- Al interior del establecimiento existen diversos roles, cargos y responsabilidades, que se señalan a continuación:

**Director:** Es el docente que en su calidad de jefe del establecimiento, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo en conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Debe cautelar la vinculación y coherencia entre el PEI y los instrumentos de gestión escolar, para asegurar las acciones y estrategias propuestas que fortalezcan el carácter formativo y preventivo de la convivencia escolar.

Art. nº 37.- **Equipo directivo:** Cuerpo colegiado constituido por el director, coordinador/a académico/a, coordinadores/as de cada ciclo, coordinador/a de pastoral, jefe/a de orientación y administrador/a, quienes realizan un conjunto de acciones relacionadas entre sí, en temas técnicos y administrativos. Gestionan las acciones de convivencia escolar para el desarrollo adecuado del proceso de enseñanza y el logro de aprendizajes de calidad para todos los estudiantes del establecimiento.

En todo momento, la labor directiva en el Colegio Sagrado Corazón de Talagante ha de ser ejemplo de compromiso con los valores del Proyecto Educativo Institucional, con el aprendizaje permanente y con las actitudes que promueven un clima escolar positivo<sup>17</sup>.

Art. nº 38.- **Coordinación académica**

En esta área se generan, desarrollan y monitorean los proyectos de mejoramiento e innovación en los distintos ámbitos del quehacer educativo: metodologías, evaluación, currículum, entre otras. Asimismo, se vela por el cumplimiento de los Programas de Estudio para cada nivel y por la adecuada aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción de Alumno.

Objetivos generales del cargo:

- a) Estimular la excelencia académica del colegio.
- b) Incentivar el desarrollo de programas e intervenciones que apunten al mejoramiento de los rendimientos de los alumnos y alumnas.
- c) Coordinar las distintas actividades de índole académico (perfeccionamientos, reforzamientos, intervenciones específicas, instancias globales de evaluación, entre otras) que se estén realizando en el colegio.

Objetivos específicos del cargo:

- a) Apoyar la función docente.
- b) Liderar la reflexión pedagógica al interior del establecimiento.

---

<sup>17</sup> Proyecto Educativo Institucional, nº 54.



- c) Mantener informado al Rector, así como al resto de la comunidad educativa, acerca de los logros en los procesos de aprendizaje de cada ciclo y nivel.

Deberes del cargo:

- a) Informar periódicamente a Rectoría y al Equipo Directivo acerca de las actividades académicas planificadas.
- b) Generar espacios de reflexión, debate y perfeccionamiento, al interior del colegio, en los denominados GPT.
- c) Coordinar las evaluaciones de fin de semestre.
- d) Tomar decisiones respecto de situaciones puntuales de evaluación.
- e) Velar por que la información referida a calificaciones de los alumnos y alumnas sea entregada oportunamente.
- f) Supervisar que se registren periódica y oportunamente los contenidos en leccionarios y calificaciones de los alumnos en los libros de clases.
- g) Gestionar las instancias de perfeccionamiento docente.
- h) Mantener informados a los profesores acerca de los distintos hitos académicos dentro del calendario semestral.
- i) Acompañar el desempeño docente al interior de la sala de clases.
- j) Atender a padres, apoderados y alumnos que presenten dudas respecto de algún procedimiento evaluativo.
- k) Coordinar, en conjunto con el Departamento de Orientación, las gestiones que deriven de la evaluación diferenciada.
- l) Evaluar la pertinencia y adecuación de algunos instrumentos de evaluación.
- m) Gestionar recursos para la implementación de programas de mejoramiento.
- n) Elaborar proyectos, dentro del ámbito de su competencia, que abran instancias de participación de nuestros alumnos y alumnas en otras realidades escolares.
- o) Apoyar, en conjunto con el Departamento de Orientación, el proceso de discernimiento de los alumnos y alumnas, tanto en la elección de planes electivos, como de potenciales estudios al egresar del colegio.
- p) Apoyar la gestión de los Coordinadores de Ciclo, en tanto la atención de los alumnos y alumnas (así como sus familias) que presenten alguna necesidad educativa especial.
- q) Acompañar, toda vez que sea necesario, a los coordinadores de ciclo en sus reuniones semanales de profesores jefe.
- r) Velar, en el ámbito de sus funciones, por que todas las actividades curriculares tengan una centralidad en la figura de Jesucristo.
- s) Evaluar el trabajo pedagógico de los docentes conforme a pautas conocidas por los profesores
- t) Subrogar al Rector en caso de ausencia de éste.

Art. nº 39.- **Coordinación de ciclo.** Es responsabilidad del coordinador/a de ciclo planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas del ciclo para que sean coherentes con el PEI del Colegio.



Funciones generales del cargo. El coordinador de ciclo es un docente directivo que tiene la responsabilidad de las actividades y vida del ciclo educacional que le ha sido asignado, a fin de que el proceso educativo se pueda desarrollar dentro de un ámbito de orden, disciplina, armonía, sana convivencia y bienestar.

Tiene calidad de empleado de confianza de la Rectoría, forma parte del Equipo Directivo.

Objetivos generales del cargo coordinación de ciclo:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas del ciclo para que estas sean coherentes con el Proyecto Educativo.
- b) Contribuir a crear las condiciones para que las personas que dependen de él, con sentido de responsabilidad y dentro de un ambiente de comunidad, trabajen en común para lograr la maduración de todos sus miembros promoviendo la comunión y participación, a través de la colaboración responsable, la solidaridad y la subsidiariedad.

Funciones específicas del cargo de coordinador/a de ciclo:

- a) Promover el conocimiento del Proyecto Educativo del Colegio y del Reglamento Interno.
- b) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno, en lo que respecta a su cargo, en beneficio del óptimo desarrollo del proceso educativo.
- c) Mantener informado al Rector acerca del desarrollo del proceso educativo, procurando que los canales de comunicación sean expeditos entre la rectoría, el personal docente, los alumnos y sus familias.
- d) Apoyar y guiar a los docentes en la búsqueda de la metodología y criterios de evaluación que sean coherentes con el Proyecto Educativo del Colegio.
- e) Supervisar la disciplina, el orden y las buenas costumbres de los estudiantes correspondiente a su ciclo.
- f) Llevar el control de asistencia diaria de los estudiantes, autorizar el retiro de estudiantes del establecimiento cuando esto es requerido por sus padres o apoderados, dejando constancia en el libro de salidas.

Deberes del cargo de coordinación de ciclo:

- a) Tomar conocimiento de la asistencia y reemplazo de los profesores que desempeñan funciones en el ciclo que le corresponde.
- b) Asegurar que se lleve al día los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpeta o libro de vida del alumno.
- c) Informar al Rector la ocurrencia de los accidentes que afecten a algún estudiante.



Deberes, tareas o actividades periódicas de la coordinación de ciclo:

- a) Planificar y presidir los Consejos de Profesores del Ciclo.
- b) Participar semanalmente en las reuniones del Equipo Directivo.
- c) Supervisar mensualmente el desarrollo del proceso educativo de los alumnos que están bajo su responsabilidad.
- d) Informar al Rector, mensualmente, de los procesos académicos, culturales, pastorales y deportivos que viven los alumnos del ciclo.
- e) Evaluar semestralmente el desempeño de los profesores que se encuentran bajo su autoridad, y llevar un registro de dichas evaluaciones, según lo estipulado.
- f) Entrevistarse semestralmente con los profesores del ciclo para darles a conocer el resultado de la evaluación de desempeño.
- g) Informar al Rector, semestralmente, de los resultados de la evaluación de desempeño realizada en el ciclo.
- h) Dirigir Reuniones Semestrales de Profesores Jefe.
- i) Supervisar el desarrollo normal de clases en el aula, talleres, laboratorios o patios.

Deberes, tareas o actividades ocasionales de la coordinación de ciclo:

- a) Representar al Rector en los actos académicos y celebraciones que éste le solicite.
- b) Informar al Rector de los hechos y situaciones que ocurran en el ciclo y que no son de su competencia.
- c) Atender las inquietudes y consultas de los alumnos, padres y apoderados del ciclo y derivar el problema a la persona que corresponda, cuando el tema sea ajeno a su función.
- d) Promover y supervisar actividades culturales, sociales, deportivas, pastorales y de desarrollo de acuerdo con el Rector.
- e) Preparar proyectos especiales, encomendados por la rectoría, o modificaciones a los ya existentes.
- f) Atender a las personas e instituciones que soliciten información, servicios o cooperación y que sean de interés y responsabilidad del ciclo.
- g) Velar por que la documentación emanada, en el ciclo, sea confeccionada de acuerdo con las normas legales vigentes y las instrucciones entregadas por la Rectoría.
- h) Velar por la buena mantención y presentación de las dependencias del ciclo, procurando asegurar un funcionamiento eficiente.
- i) Revisar mensualmente el registro de horario de cada funcionario a su cargo e informar a administración de atrasos, ausencias y/o permisos administrativos.

Supervisión y relación con otros cargos:



- a) Supervisión Recibida: Es supervisado por el Rector del Colegio.
- b) Supervisión Ejercida: Supervisa los deberes, tareas o actividades de inspectores, profesores jefes y profesores de asignatura, y asistentes de la educación.
- c) Relación con otros cargos: Mantiene frecuente contacto laboral, sin que ello implique labor de supervisión.

Art. nº 40.- **Jefe de departamento:** su función es coordinar el trabajo del departamento de acuerdo a los lineamientos señalados por la dirección del establecimiento. Es el docente que, entre sus funciones, vela por el trabajo en equipo y las buenas relaciones personales y laborales de los docentes de su departamento en favor de la convivencia escolar.

Art. nº 41.- **Departamento de orientación:** Esta área tiene por función planificar, diseñar e implementar los planes y programas de orientación desde Pre-Kindergarten a 4º Medio y organizar la atención de derivaciones de estudiantes en el marco de las posibilidades existentes.

Por último, el Departamento de Orientación deberá velar por el perfeccionamiento interno de los docentes del establecimiento en temáticas relacionadas con su ámbito de acción.

Este departamento está constituido por los siguientes profesionales: Psicóloga, Educadora Diferencial y Orientador Familiar, que apoyan las políticas de convivencia escolar del establecimiento.

Art. nº 42.- **Profesor/a jefe de curso:** Es el/la docente designado anualmente por el director del colegio como responsable de la marcha pedagógica, orientación y acompañamiento de un determinado curso. Debe procurar estrategias y actividades de enseñanza de calidad y con sentido de trascendencia y de responsabilidad ética frente a la vida en sociedad que se señala en el PEI.

El Profesor Jefe tiene como misión coordinar las acciones educativas en el curso que le ha encomendado, acompañando a los estudiantes en su formación integral que abarca los conocimientos académicos y la formación en valores.

Dada la importancia de la tarea encomendada, el profesor/a jefe del Colegio Sagrado Corazón debe aproximarse al siguiente perfil:

- a) Demuestra un compromiso con los principios y valores sustentados por el Colegio; y actúa en coherencia con el Proyecto Educativo del establecimiento.
- b) Muestra una actitud de disponibilidad, acogida y compromiso para con sus alumnos, brindando una atención lo más personalizada posible.
- c) Asume la relación asimétrica con los estudiantes formativamente, siendo consciente de su mayor responsabilidad como adulto/a a cargo de la formación



- de los alumnos/as.
- d) Mantiene relaciones interpersonales armónicas con docentes, directivos, alumnos y apoderados, proporcionando un modelo adecuado para resolver conflictos al interior de la comunidad educativa.
  - e) Posee capacidad de liderazgo que se expresa en la habilidad para motivar y/o desafiar a sus alumnos y respectivos apoderados en el logro de metas formativas y/o superación de dificultades.
  - f) Cumple responsablemente con las funciones específicas de su cargo.

#### Funciones específicas del Profesor/a Jefe:

- a) Organiza y realiza diariamente la oración con su curso al inicio de la jornada.
- b) Diariamente pasa lista, registra inasistencias y revisa justificativos.
- c) Colabora en la motivación y organización del Proyecto de Acción Social y de las actividades de Pastoral.
- d) Acompaña a los alumnos en todas las actividades extraprogramáticas que lo requieran (paseos, jornadas, semana del colegio, encuentros con Cristo u otras).
- e) Apoya y motiva la organización interna del curso (directiva, comités, otros) tanto de alumnos como de apoderados.
- f) Mantiene al día la ficha personal u hoja de vida del estudiante.
- g) Entrevista personalmente a cada alumno de su curso, al menos dos veces en el año y registra en la ficha o libro de clase correspondiente.
- h) Entrevista personalmente a cada apoderado de su curso al menos una vez en el año, priorizando a los apoderados nuevos durante el primer semestre. Asimismo, registra los resultados de la entrevista en la ficha o libro de clase correspondiente.
- i) Confecciona informes de personalidad cuando se requiera.
- j) Informa en el Consejo de Profesores, según pauta entregada por la Coordinación respectiva, la marcha de su curso y ejecuta las decisiones adoptadas en dicha instancia.
- k) Planifica y lleva a cabo las reuniones de padres y apoderados de su curso.
- l) Implementa el programa de orientación correspondiente a su nivel. Deriva oportunamente a los alumnos en los que detecta algún problema que escapen de su ámbito de competencia. Para ello debe completar una Ficha de Derivación al Departamento de Orientación.
- m) Vela por el cumplimiento de las disposiciones que aparecen en el Reglamento Interno del establecimiento.
- n) Mantiene informado al Coordinador/a de su Ciclo sobre los hechos que acontecen en su curso.
- o) Ningún profesor/a está autorizado para hacer cobros a los apoderados. En el caso de que los apoderados de un curso acuerden el pago de cuotas, dichos recursos serán recaudados u administrados por el subcentro de padres del mismo curso.



At. nº 43.- **Profesor de asignatura:** El profesor/a de asignatura tiene como misión específica desarrollar en los estudiantes los hábitos, habilidades y contenidos propios de su área, tanto dentro como fuera de la sala de clases, según el plan y programa de estudios respectivo. También es un colaborador en la integración de los objetivos formativos de la educación, entre ellos, la formación cristiana del alumno. El profesor de asignatura es responsable, en términos curriculares, ante la Coordinadora Académica y el Jefe de Departamento correspondiente. En términos administrativos y académicos, es responsable ante su Coordinador(a) de Ciclo de las obligaciones y responsabilidades asignadas.

Funciones específicas de los profesores de asignatura:

- a) Estar en contacto permanente con el profesor jefe de los alumnos/as.
- b) Velar por el desarrollo de las capacidades y potencialidades de todos sus alumnos/as.
- c) Registrar las calificaciones en el libro de clases con la debida prontitud, con el propósito de tener una información oportuna del resultado académico de los estudiantes.
- d) Informa a los alumnos del resultado de sus evaluaciones antes de tomar la siguiente prueba y no más allá de dos semanas.
- e) En caso de que se le requiera, deberá atender a los apoderados que solicitan entrevista. El horario de atención no podrá ser en sus horas de clases.
- f) Registrar las observaciones positivas y negativas en forma inmediata en la hoja de vida del alumno para brindar un informe completo al apoderado.
- g) Verificar la asistencia de alumnos en todas las horas de clases, dejando registro de cualquier anomalía o cambio que pudiese constatar.
- h) Una vez terminada la clase, debe velar por que la sala se encuentre limpia y ordenada.
- i) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno por parte del alumno, especialmente en lo que refiere a la calidad de la convivencia con sus compañeros, presentación personal, atrasos, presentación de justificativos ante inasistencias, etc.
- j) Desarrolla el programa de estudio de acuerdo con lo dispuesto en la planificación entregada a comienzos de cada semestre y dejar constancia periódica en el Libro de Clases.

Art. nº 44.- **Asistentes de aula:** Asistentes de la educación que apoyan y complementan el proceso enseñanza aprendizaje y convivencia escolar llevado a cabo por docentes o educadoras en la sala de clases y fuera de ella. Contribuyen a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje adecuados, velando por la seguridad y el cuidado de niños y niñas, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación,



desarrollo y aprendizaje, coordinándose permanentemente con la docente o educadora del nivel respectivo, la Coordinación del Ciclo y la Administración del establecimiento.

Art. n° 45.- **Inspector/a:** En cada Ciclo se encuentra asignado un Inspector/a quien contribuye al PEI apoyando la gestión educativa del ciclo respectivo, velando por que se desarrolle en un espíritu de orden, disciplina, armonía, sana convivencia y bienestar, promoviendo en todo momento los lineamientos dados por el Reglamento Interno del establecimiento. Dependen directamente de cada Coordinador de Ciclo.

Los inspectores/as son asistentes de la educación (colaboradores del coordinador de ciclo respectivo y de los docentes) que deben resguardar a los estudiantes en recreos, antes, durante y al finalizar la jornada escolar. Deben supervisar a los estudiantes durante el almuerzo. En caso de accidentes durante la jornada escolar serán los responsables, junto con la encargada de enfermería, de tramitar los seguros pertinentes, dar aviso al apoderado y trasladar al estudiante a un centro asistencial, debiendo informar al coordinador respectivo.

Art. n° 46.- **Encargado/a de convivencia escolar:** Profesional encargado de articular y apoyar al Equipo Directivo en la implementación de las medidas contenidas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar elaborado en el establecimiento y aprobado por el Consejo Escolar. También participa en los procesos de investigación de casos que la dirección le encomienda cuando corresponda según este Reglamento Interno.

Art. n° 47.- **Encargada de enfermería:** Asistente de la educación a cargo de la enfermería y de la primera atención de los estudiantes con problemas de salud o que tengan accidentes menores. Existe un protocolo de atención de accidentes que se anexa a este reglamento, como parte integrante del mismo (Anexo 1)

Art. n° 48.- **Auxiliares de servicio:** Asistentes de la educación, dependientes del área de administración del colegio a cargo del aseo de todas las dependencias, patios internos y externos, del cuidado y mantención de muebles, enseres e instalaciones escolares y de otras acciones propias de su función incluyendo el apoyo del cuidado y bienestar de los estudiantes, informando oportunamente a las inspectorías de alguna situación emergente. Contribuyen a los objetivos del PEI realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a la mantención, limpieza y ornato de las dependencias del establecimiento, relacionándose en un marco de buena convivencia con docentes, asistentes de la educación, alumnos y apoderados. Se coordinan permanentemente con la Administración y con auxiliar residente.

Art. N° 49.- **Encargado/a del centro de recursos aprendizaje “CRA”:** Asistente de la educación profesional cuya función es la gestión de la biblioteca en cuanto a la organización, uso, mantención y cuidado de los recursos para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, así como de la atención de estudiantes, profesores y asistentes de la educación que recurren a dicho espacio del establecimiento. Contribuye a los objetivos del PEI promoviendo el uso de recursos de aprendizaje en el colegio,



favoreciendo así el mejoramiento de la calidad del aprendizaje de los alumnos, apoyando el logro de competencias lectoras, indagatorias y culturales. El uso de la sala CRA se encuentra reglamentado en protocolo descrito en anexo 4.

Art. nº 50.- **Encargado de laboratorio de multimedia y computación:** Asistente de la educación a cargo de ambas salas de computación, su función comprende la mantención de los equipos computacionales como también el apoyo a los estudiantes y la colaboración a los docentes que utilizan las TIC`S como recurso didáctico; dispensa los apoyos tecnológicos necesarios para la enseñanza, refuerza conocimientos del manejo de PC y controla el debido uso de los equipos. Como parte de sus funciones le corresponde el mantenimiento de los equipos computacionales de todo el establecimiento. El uso de la sala de computación se encuentra reglamentado en protocolo descrito en anexo 4.

Art. nº 51.- **Personal administrativo:** Asistentes de la educación encargados de coordinar y articular las labores administrativas que permiten el buen funcionamiento del establecimiento, procesos, espacios apropiados necesarios para la enseñanza y el aprendizaje.

Art. nº 52.- **Secretaría Rectoría:** Esta secretaría tiene como misión apoyar la labor administrativo-pedagógica del establecimiento; atendiendo necesidades derivadas de su funcionamiento interno como las derivadas de las relaciones establecidas con otras instituciones de la comunidad: Departamento Provincial de Educación, Municipalidad, Vicaría de la Educación, etc.

Tiene a su cargo el manejo y registro de la correspondencia recibida y enviada al exterior tanto de manera virtual como material. Para la primera tarea tiene la responsabilidad de revisar diariamente y derivar a quien corresponda, los correos que recibe el email [info@cosaco.org](mailto:info@cosaco.org).

Está a su cargo mantener la información de todos los cursos que se encuentren con actividades de cualquier naturaleza que se realicen fuera del establecimiento y comunicar a portería la salida de los estudiantes.

Art. nº 53.- **Portero:** Asistente de la educación encargado de regular el ingreso y salida de personas y estudiantes al establecimiento, otorgando de esta manera seguridad durante la jornada diaria. Se encarga además de controlar el tránsito de vehículos que ingresa al colegio y al estacionamiento exterior. Informa de situaciones imprevistas o visitas al área correspondiente.



### **III. Regulaciones referidas a los procesos de admisión**

Art. n° 54.- El Colegio Sagrado Corazón de Talagante realiza proceso de admisión cumpliendo con lo requerido por la ley 20.845 de Inclusión Escolar.

Art. n° 55.- Los requisitos de edad para ingreso a cada curso son los establecidos en DFL N°2 de 2009 y Decreto Exento N° 1718, de 2011

Art. n° 56.- El establecimiento aplica los siguientes pasos cuando realiza el proceso de admisión:

- a) En el mes de julio, publica en su página web las vacantes disponibles en cada curso para el año escolar siguiente, las fechas de inscripción para este proceso y sus plazos.
- b) Los apoderados de los postulantes se inscriben en el proceso de admisión en secretaría de rectoría, reciben ficha de inscripción que debe ser completada y devuelta en el plazo indicado, adjuntando certificado de nacimiento y concentración de notas cuando los postulantes sean de 7° básico a 4° medio.
- c) Se realiza admisión automática con los postulantes que tengan hermanos ya matriculados en el establecimiento y con los hijos de los trabajadores del colegio.
- d) Se realiza reunión con todos los postulantes para dar a conocer el PEI del establecimiento.
- e) Sólo de no haber cupos suficientes para la cantidad de postulantes inscritos en las fechas publicadas, se utiliza un sistema aleatorio (hasta 6° básico) que asegura que no habrá selección arbitraria (socioeconómica o de otra índole).
- f) De 7° en adelante se revisa rendimiento académico en caso de requerir dirimirse vacante para más de un postulante, y se entrevista a apoderado y postulante
- g) Los estudiantes seleccionados para NT1 Pre-kinder y sus padres participan en jornadas de conocimiento para favorecer la integración de los niños y sus familias al establecimiento.
- h) El sistema de admisión escolar (SAE) del MINEDUC comienza a regir en la Región Metropolitana a partir del año 2019 para la admisión de estudiantes año 2020. El colegio Sagrado Corazón como establecimiento que recibe aporte del estado es



parte de este sistema tal como lo indica la ley 20.845 de Inclusión Escolar, por lo que las regulaciones del proceso de admisión para el establecimiento se ajustarán a lo que indique el MINEDUC. <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>



## **IV. Regulaciones sobre pagos o becas en el establecimiento**

Art. n° 57.- El establecimiento informa a los apoderados de los procesos de postulación a becas, formas de pago del arancel y procedimiento de matrícula a través de circulares de la dirección o de la administración general. La información se entrega en el mes de octubre, a menos que se entreguen otras instrucciones de parte de MINEDUC.

Art. n° 58.- Los apoderados deben acusar recibo de la información de la circular devolviendo firmado al establecimiento el talón adjunto.

Art. n° 59.- Del sistema de becas: Con motivo de estar acogido al sistema de Financiamiento Compartido, el colegio otorgará becas a sus alumnos en conformidad con la Ley N° 19.532/97; Decreto N° 196, DSE N° 755/98 y DFL N° 2/98

- a) Se entiende por Beca un beneficio consistente en una liberación total o parcial del pago mensual por escolaridad fijado por el colegio, de acuerdo con las normas legales que afectan al sistema de financiamiento compartido.
- b) Las Becas Escolares estarán destinadas a financiar todo o parte de la Colegiatura Mensual que deben cancelar los alumnos regulares de Pre-Básica, Básica y Media del Colegio "Sagrado Corazón de Talagante" (toda rebaja sobre el arancel general mensual que fije el establecimiento educacional se considerara beca parcial).
- c) Las becas se concederán y mantendrán hasta el término del respectivo año escolar.
- d) Cada beca podrá ser asignada ya sea a un solo alumno o distribuida entre dos o más, según estudio caso a caso que haga la Comisión de Becas del Establecimiento.
- e) Las becas de escolaridad otorgadas por vulnerabilidad no tendrán cobro alguno. Así mismo si no hubiera postulantes suficientes, se considerarán a los alumnos becados con un 100% en el sistema socioeconómico, como alumnos becados dentro del porcentaje obligatorio del 15% (V.S.E.).

Art. n° 60.- El establecimiento cuenta con reglamento de becas donde se estipulan los requisitos para obtener el beneficio, el procedimiento de asignación de becas, el período de postulación, los plazos, entre otros (ver anexo 5)

### **Del procedimiento de matrícula y formas de pago.**



Art. n° 61.- El establecimiento informará a los apoderados de los procesos de matrícula por medio de circular emitida por la dirección y/o administración del colegio, de la cual debe retornar colilla firmada por apoderado/a que toma conocimiento.

Art. n° 62.- Condiciones mínimas para matricular:

- a) Tener al día **5 de diciembre** canceladas las colegiaturas del año en curso.
- b) Los días de matrícula **no se reciben** pagos de mensualidades en el colegio.
- c) Tener disposición de colaborar con el colegio en todas las actividades que considere el Proyecto Educativo Institucional, principalmente la que dice relación con la línea y espíritu que anima la acción formativa cristiana.
- d) Conocer y aceptar el Reglamento Interno del colegio, cuya copia ha recibido cada año, el cual se encuentra en la agenda escolar de su hijo (a) y publicado íntegramente en la página WEB del establecimiento.
- e) Llenar la ficha de matrícula con todos los datos solicitados.
- f) Firma de pagaré por las mensualidades del año para el cual se está matriculando.

Art. n° 63.- Sobre los valores a cancelar:

- a) La mensualidad del establecimiento se fija en UF y su equivalencia en pesos será informada por el Ministerio de Educación en el mes de enero del año lectivo siguiente.
- b) El apoderado asume gastos notariales y legalización de pagaré
- c) La matrícula alumnos de enseñanza media corresponde a lo que fije Ministerio
- d) Emisión cuponera tiene costo que determina entidad bancaria
- e) Cuota anual Centro de Padres por familia. Esta es voluntaria y se puede cancelar hasta en 10 cuotas.

Cabe señalar que el establecimiento no cuenta con subvención escolar preferencial (Ley SEP).



## V. Regulaciones sobre uso de uniforme escolar

Art. n° 64.- En el marco de la labor formativa de la comunidad educativa, el uso de uniforme por parte de los estudiantes se contempla como parte de los deberes de higiene y buena presentación personal, asociados a la promoción del desarrollo de un adecuado sentido del pudor y del autocuidado, así como de respeto por el entorno, por su propia dignidad personal y la capacidad de adecuación a contextos formales, como es el caso del contexto escolar.

Las familias que adhieren al Proyecto Educativo Institucional, y han aceptado el RI al realizar la matrícula de su estudiante, asumen la exigibilidad de este uniforme y normas de presentación personal mientras sus hijos permanecen en actividades del establecimiento<sup>18</sup>.

| Varones   | Damas  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Polera gris con cuello azul marino y con insignia bordada (manga larga para actos oficiales).</li> <li>• Polerón rojo y azul (prekinder a 2° básico)</li> <li>• Polerón rojo (3° básico a 4° medio)</li> <li>• Pantalón de buzo azul marino con insignia bordada</li> <li>• Pantalón de tela azul marino para actos oficiales y opcional como uso diario.</li> <li>• Con buzo: uso de zapatillas negras y cordones negros.</li> <li>• Con pantalón: uso de zapatos negros bien lustrados y calcetas grises.</li> <li>• Polar azul marino con insignia</li> <li>• Bufanda y/o guantes de color azul</li> <li>• Parka de color azul marino para días de lluvia</li> <li>• No se aceptará suéter ni chaleco de ningún tipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Polera gris con cuello azul marino y con insignia bordada (manga larga para actos oficiales).</li> <li>• Polerón rojo y azul (prekinder a 2° básico)</li> <li>• Polerón rojo (3° básico a 4° medio)</li> <li>• Pantalón de buzo azul marino con insignia bordada</li> <li>• Falda con tablas azul marino para actos oficiales y opcional como uso diario.</li> <li>• Con buzo: uso de zapatillas negras y cordones negros.</li> <li>• Con falda: uso de zapatos negros bien lustrados y calcetas grises.</li> <li>• Polar azul marino con insignia</li> <li>• Bufanda y/o guantes de color azul</li> <li>• Parka de color azul marino para días de lluvia</li> <li>• No se aceptará suéter ni chaleco de ningún tipo</li> </ul> |

Tenida deportiva:

<sup>18</sup> Véase [http://denuncias.supereduc.cl/cuestionario1/uniformes\\_escolares.html](http://denuncias.supereduc.cl/cuestionario1/uniformes_escolares.html)



| <b>Varones</b>  | <b>Damas</b>   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Buzo del Colegio</li><li>• Polera dry fit azul marino cuello polo con insignia bordada.</li><li>• Zapatillas adecuadas para la actividad física.</li><li>• No se aceptará Suéter ni chaleco de ningún tipo.</li><li>• Short azul marino con insignia del colegio, optativo.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Buzo del Colegio</li><li>• Polera dry fit azul marino cuello polo con insignia bordada.</li><li>• Zapatillas adecuadas para la actividad física.</li><li>• No se aceptará Suéter ni chaleco de ningún tipo.</li><li>• Calzas azules cortas con insignia del colegio, optativo.</li></ul> |

En el caso de estudiantes de 4º medio, podrán usar polerón diseñado especialmente para su curso (debe ser de tela de algodón y un solo color), cuyo diseño debe ser previamente aprobado por dirección. Podrán utilizarlo los viernes durante el primer semestre, y en segundo semestre todos los días, excepto cuando se les solicite uniforme descrito en tabla.

Art. nº 65.- En todo momento los/las estudiantes deben cumplir con las siguientes normas de presentación personal:

- a) Ausencia de maquillaje, piercing, collares, o cualquier accesorio que contravenga el uniforme.
- b) El uso de trabas o accesorios para el pelo debe procurar sean de color azul marino o negro.
- c) Uñas cortas.
- d) En el caso de los varones, presentarse correctamente rasurados, corte de pelo tradicional y sin uso de aros.
- e) En el caso de las damas, sin cortes de pelo de fantasía.
- f) En el caso de uso de tinturas de pelo, se permiten solamente de colores naturales.
- g) En el caso damas que usan aros, deben ser pequeños y poder estar fijados y circunscritos al lóbulo auricular, es decir, no se aceptan aros de mayor tamaño que el lóbulo, pues implican eventuales riesgos de seguridad durante las actividades escolares. Respecto del uso de esmalte de uñas, solo está permitido con uñas cortas. En ningún caso se permite el uso de uñas acrílicas



## **VI. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos**

### **Plan integral de seguridad escolar (PISE)**

Art. nº 66.- El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio, se encuentra en anexo 6.

### **Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de vulneración de derechos de estudiantes**

Art. nº 67.- **Definiciones y aspectos generales.**

La familia es la primera responsable de la protección de niños, niñas y adolescentes ante situaciones de maltrato y abuso sexual, responsabilidad que también recae en las instituciones del Estado, la sociedad civil y los establecimientos educacionales: la protección de niños, niñas y adolescentes es una responsabilidad compartida<sup>19</sup>.

Art. nº 68.- Cuando hablamos de maltrato infantil nos referimos a “todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar”<sup>20</sup>.

Art. nº 69.- Cabe tener presente que la violencia se define como un acto donde se utiliza el poder y/o la fuerza (de cualquier tipo) de manera ilegítima, generando como consecuencia daño en el otro/a. La comisión de actos violentos no necesariamente ocurre con intención de dañar al otro, por lo que existe la posibilidad de que se actúe violentamente a pesar de que no existe intención de dañar. Esto se debe a que la violencia es un hecho cultural y multicausal, es decir, aprendido, no es innato en el ser humano. Y en ocasiones las personas viven en contextos donde se construyen aprendizajes que instalan el uso ilegítimo de su poder o fuerza dañando a otro como algo normalizado<sup>21</sup>.

Art. nº 70.- Es importante tener claro que la violencia, siendo un aprendizaje, puede ser deconstruido, para dar paso a maneras respetuosas de interacción, y en ello son clave todos los integrantes de la comunidad educativa<sup>22</sup>. Un ejemplo de violencia sin intención de daño, lo vemos cuando un adolescente, buscando autoafirmar su identidad, hace

---

<sup>19</sup> MINEDUC (2017) Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación, p. 15.

<sup>20</sup> MINEDUC (2017) Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación, p. 9.

<sup>21</sup> MINEDUC (2010) Conviviendo mejor en la escuela y en el liceo, pp. 36-39.

<sup>22</sup> MINEDUC (2010) Conviviendo mejor en la escuela y en el liceo, pp. 36.



comentarios burlescos o de descalificación contra otros, intentando con ello satisfacer su necesidad de autoestima al sentirse superior al que descalifica. Esto muestra que el adolescente actúa de manera violenta (usa su poder de manera ilegítima, y con ello genera un daño), pero lo hace porque no ha aprendido a satisfacer su necesidad de autoestima de una manera adecuada. Del mismo modo, los adultos pueden cometer actos violentos a pesar de que su intención no sea hacer daño al otro/a, como sucede, por ejemplo, cuando el adulto ridiculiza a un niño ante otros adultos con intención de divertirse, o cuando le da un golpe para que cumpla una tarea encomendada, o cuando deja al niño usar indiscriminadamente aparatos como celulares y tablets, etc.

Art. nº 71.- Teniendo claridad sobre la noción de violencia, podemos entender mejor las maneras en que se puede manifestar el maltrato (actuación violenta): “el maltrato puede ser ejecutado por **omisión** (entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), **supresión** (que son las diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo a la escuela, etc.) o **transgresión** (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial”<sup>23</sup>.

Art. nº 72.- Consideraremos las siguientes actuaciones de los adultos que constituyen vulneración a los derechos de niños, niñas y adolescentes<sup>24</sup>:

- a) Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madre o padre que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o que signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable.
- b) Maltrato emocional o psicológico: Se trata del hostigamiento verbal por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- c) Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de brindarlo al niño/a o adolescente. Existe negligencia

---

<sup>23</sup> MINEDUC (2017) Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación, p. 9.

<sup>24</sup> MINEDUC (2017) Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación, p. 10-11.



cuando los responsables del cuidado y educación de los niño/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicoafectivas o intelectuales.

- d) Abandono emocional: es la falta persistente de respuesta a las expresiones emocionales y/o conductas de los niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo con sus adultos significativos en la familia, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto por parte de una figura adulta estable.

Art. nº 73.- En la legislación vigente en Chile, el maltrato de parte de los adultos es un delito penal, incluso cuando el maltrato ejercido no deja lesiones físicas pero afecta de manera relevante al niño, niña o adolescente. Además, el maltrato es un delito de acción penal pública, lo que significa que cualquiera puede presentar una querrela para que sea investigado. Reviste especial gravedad el que las personas u organismos destinados al cuidado de niños, niñas y adolescentes cometa acciones de maltrato o no impide el maltrato ejercido por otro<sup>25</sup>, por lo que es esperable que la comunidad educativa asuma con especial cuidado la tarea de prevenir el maltrato, así como la de reaccionar oportunamente cuando hay sospechas de maltrato o ya ha ocurrido.

#### Art. nº 74.- **Prevención de la vulneración de derechos de los estudiantes.**

El establecimiento debe prevenir la vulneración de derechos de los estudiantes entregando a diversos actores educativos información y capacitación que les permita potenciar una actuación que resguarde los derechos de niños, niñas y adolescentes en el contexto familiar del que son parte.

Por lo anterior, el establecimiento contemplará en su funcionamiento la entrega de contenidos y criterios para promover una cultura del buen trato a niños, niñas y adolescentes, tanto a funcionarios del establecimiento como a las familias de los estudiantes. Esto se realizará a través de instancias como, por ejemplo, las siguientes:

- a) Reuniones formativas para apoderados sobre temáticas de promoción de buenos tratos (como por ejemplo la “jornada de papás nuevos”, la “jornada de límites y buen trato”, charlas de especialistas externos, encuentros solicitados por subcentros de padres, entre otras).
- b) Reuniones formativas para funcionarios sobre temáticas de promoción de buenos tratos (como por ejemplo, ampliados de orientación con equipo docente sobre temáticas relacionadas con buenos tratos, charlas informativas a asistentes de la educación sobre buenos tratos a niños y jóvenes, entre otras).

---

<sup>25</sup> Véase [www.bcn.cl/leyfacil/recurso/maltrato-infantil,-a-adultos-mayores-y-a-personas-en-situacion-de-discapacidad](http://www.bcn.cl/leyfacil/recurso/maltrato-infantil,-a-adultos-mayores-y-a-personas-en-situacion-de-discapacidad)



- c) Envío de circulares informativas y formativas a las familias sobre aspectos relevantes para la promoción de los buenos tratos (como por ejemplo, circular sobre uso adecuado de tecnologías, circular sobre criterios de formación en sexualidad y afectividad, entre otras)
- d) Actividades formativas para realizar en el hogar de manera conjunta entre estudiantes y miembros de la familia (como por ejemplo, libro de cuentos viajero, oración compartida del Sagrado Corazón, bitácora de reflexión y desarrollo personal, entre otras).

Art. nº 75.- También existirán espacios formativos para los estudiantes tendientes a reforzar su autocuidado y la valoración de su persona como sujeto de derechos (como por ejemplo en talleres de orientación sobre autocuidado, reflexiones con los docentes sobre derechos y deberes de los estudiantes, talleres de convivencia y buen trato, difusión de los pasos del buen trato, etc.)

**Art. nº 76.- Protocolo de actuación ante vulneración de derechos de un estudiante.**

Frente a la denuncia de sospecha o a la certeza de la existencia de uno/s de estos tipos/s de maltratos el establecimiento activará el siguiente protocolo para la atención oportuna del niño/a o adolescente. La denuncia puede venir del propio niño/a que revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, otro compañero/a informa de la situación, otro adulto familiar o apoderado del colegio, o el adulto a cargo en el establecimiento nota señales que podrían indicar algún tipo de maltrato.

1. El funcionario/a que recibe esta información escucha, acoge de manera protectora y segura al niño/niña o adolescente que da la información.
2. El funcionario/a conversa con el niño/a o adolescente explicándole que para ayudarlo/a o para ayudar a su compañero/a hay que compartir la información con algún integrante del departamento de orientación o con el coordinador/a del ciclo<sup>26</sup>. Si el niño/a o adolescente prefiere no hacerlo, el funcionario/a registrará lo

---

<sup>26</sup> Es preferible que sea un/a profesional especializado en estas materias quien aborde la situación con el/la niño/a; sin embargo, el o la profesional designado por el establecimiento para estos efectos puede entrevistarlos de manera preliminar, de acuerdo a las siguientes orientaciones: 1. Generar un clima de acogida y confianza. 2. Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un/a solo/a entrevistador/a. 3. Sentarse al lado y a la altura del niño o niña. 4. Reafirmar en el niño o niña que no es culpable de la situación. 5. Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando. 6. Transmitir tranquilidad y seguridad. 7. No acusar a las y los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor o agresora. 8. Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga. 9. Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a): la entrevistadora o el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño/a.



que le informa el estudiante y posteriormente denuncia los hechos formalmente ante coordinador/a de ciclo respectivo, durante el mismo día.

3. En ningún momento se debe presionar al estudiante, tampoco se le interrumpe en su relato.
4. Si la denuncia la hiciera un apoderado/a deberá entrevistarse con Rector, Coordinador de ciclo y/o encargado de convivencia escolar. Se registrará en la pauta.
5. En todos los casos se registrará textualmente en la hoja lo señalado por denunciante (cómo se enteró/n, quién o quiénes serían los hechores, la fecha, etc.). Se realizarán las preguntas abiertas que contiene la hoja de registro, las que permiten al denunciante expresar con claridad los hechos sucedidos. Lo que sea dicho por quien recibe la denuncia, también quedará consignado en la hoja de registro. Finalmente, se deberá realizar lectura del registro y acuerdos, firmando el documento todos los que se encuentren en la reunión.
6. Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño/niña o adolescente o éste se queja de molestias o dolor que hagan sospechar de maltrato físico y o abuso sexual, el encargado de ciclo deberá llevarlo/a al centro asistencial más cercano para evaluar su situación de salud señalando lo que el/a niño/a ha dicho. No se debe solicitar constatación de lesiones explícitamente, eso lo debe determinar el centro asistencial.
7. Al mismo tiempo se informa al apoderado de la situación para que se dirija al centro asistencial, lo más pronto posible.
8. Si el relato del niño/a no fuera constitutivo de delito o indicara sólo sospechas de maltrato. El establecimiento se pondrá en contacto con la Oficina de Protección de la Infancia (OPD) con el fin de buscar las orientaciones y apoyos necesarios para el bienestar del estudiante y realizar un trabajo en conjunto con la familia y el colegio. Se podrá también solicitar un requerimiento de protección en los Tribunales de Familia, con el objetivo de que la institución disponga acciones para la protección del niño.
9. Si el relato señala hechos que son constitutivos de delito o existen lesiones atribuibles a una agresión, el establecimiento pondrá los antecedentes a



disposición de la justicia. Se realizará denuncia a carabineros, PDI o Ministerio Público en las 24 horas a partir de la denuncia o detección del hecho.

10. El establecimiento creará a partir de la denuncia, los espacios de conversación y reflexión con los docentes para acordar estrategias formativas, de apoyo psicosocial, contención del estudiante afectado, entre otras.

11. En todo momento el personal del establecimiento educacional se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de fiscalía.

Cuando se sospeche de riesgos de autolesiones, depresión o riesgo suicida, se procederá según protocolo descrito en anexo 11.

### **Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes**

#### **Art. n° 77.- Conceptos generales**

El abuso sexual se entiende como todos aquellos actos de violencia física y sexual, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional.

Art. n° 78.- Hechos de connotación sexual se entienden como aquellas conductas que implican un contacto de índole sexual entre pares, por tanto, no corresponden a un delito. Estas conductas podrían corresponder a juegos sexualizados que podrían tener relación con una posible vulneración en alguno o todos los estudiantes involucrados.

Art. n° 79.- El abuso sexual y el estupro implican la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada 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.

Art. n° 80.- Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- a) Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño, niña o adolescente y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- b) Utilización del niño, niña o adolescente como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.



- c) Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.

Art. n° 81.- El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto buco genital entre el abusador y el niño, niña o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de niño, niña o adolescente menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

#### **Art. n° 82.- Indicadores de sospecha de acoso sexual**

Existen tres patrones fundamentales para lograr atribuir una conducta determinada a la de acoso sexual:

- a) Existe una conducta de naturaleza o connotación sexual: Es decir, son hechos que necesariamente aluden o involucran – de manera implícita o explícita - el cuerpo, la sexualidad, o la intimidad de una persona. Por lo tanto, no se consideran como acoso sexual otras formas de violencia o discriminación, como la homofobia o el acoso y maltrato en contextos de trabajo.
- b) Es un hecho no bienvenido o no consentido: Una conducta es acoso sexual si, además, no es consentida por la o el destinatario, constituyendo un agravio a la intimidad y dignidad de la víctima, y al mismo tiempo restringiendo su libertad de decisión.
- c) Es una situación que genera consecuencias negativas para la víctima: Las situaciones de acoso sexual afectan las oportunidades de educación de las y los estudiantes, transgreden el derecho a trabajar en un lugar propicio para el cuerpo académico y administrativo, y perturban el desarrollo personal de las víctimas.

#### **Art. n° 83.- Prácticas constitutivas de acoso sexual**

- a) Manifestaciones no verbales presenciales:



- Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual.
  - Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos.
  - Gestos de carácter sexual.
- b) Manifestaciones verbales presenciales:
- Comentarios, palabras o chistes sexuales, humillantes, hostiles u ofensivos (incluye referencias a cuerpos femeninos o ciclos reproductivos con el fin de avergonzar).
  - Comentarios relativos al cuerpo o apariencia de una persona.
- c) Extorsiones, Amenazas u ofrecimientos:
- Exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima;
  - Propositiones sexuales.
  - Promesas y ofrecimiento de beneficios a cambio de favores sexuales (dinero, subir notas, pasar curso, entrega de documentación con anterioridad, etc.)
  - Amenaza de perjuicios ante no aceptación de propuestas sexuales (no pasar curso, bajar notas, despido, trabas administrativas deliberadas, etc.).
  - Concesión de ventajas estudiantiles, o entrega de dinero, a quienes consienten participar en actividades sexuales.
- d) Manifestaciones por medios digitales:
- Envío de mails o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.
  - Llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual.
- e) Manifestaciones Físicas:
- Contacto físico innecesario; abrazos, tocaciones en piernas, cintura, caricias o acercamientos, persecuciones, arrinconamientos dentro o fuera del establecimiento, entre otras.

#### **Art. n° 84.- Indicadores de sospecha de abuso sexual**

Según indica el Ministerio de Educación, en términos generales, la persona adulta detecta una situación de abuso cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- Un tercero (algún compañero del niño, niña o adolescente afectada o una persona adulta) le cuenta que este está siendo o ha sido víctima abuso sexual u otra situación abusiva.
- La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño, niña o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Entre estas señales es importante prestar atención a lo siguiente:

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo.



- Tristeza, llanto.
- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir al establecimiento educacional o a estar en lugares específicos de éste.
- Conductas sexualizadas.

#### **Art. n° 85.- Antecedentes fundados de acoso sexual**

El acoso sexual puede darse en el marco de relaciones jerárquicas, entre pares y entre personas del mismo o distinto sexo, entre conocidas/os o desconocidas/os, y entre quienes tienen o no tienen un vínculo amoroso; tanto en las dependencias de la institución de educación como fuera de ellas, independientemente de la circunstancia u ocasión en la que estas conductas se realizan.

Se pueden considerar antecedentes fundados de acoso sexual:

- Evidencia por medios tecnológicos y/o digitales
- Testimonios que acrediten el hecho por haberlo presenciado

#### **Art. n° 86.- Antecedentes fundados abuso sexual**

Son considerados antecedentes fundados de abuso sexual infantil:

- El niño o niña llegó con lesiones atribuibles a una agresión.
- El propio niño, niña o adolescente relata que ha sido agredido.
- La agresión fue presenciada por un tercero.

#### **Art. n° 87.- Prevención de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual contra los estudiantes.**

El establecimiento realizará acciones tendientes a la prevención de este tipo de agresiones contando con espacios formativos para los diversos integrantes de la comunidad educativa.

Art. n° 88.- En el caso de los estudiantes, el establecimiento aplicará talleres, charlas y reflexiones sobre temáticas de afectividad y sexualidad en todos los ciclos de enseñanza, abordando temáticas pertinentes a la edad y madurez psicoemocional y afectiva de los estudiantes (conciencia corporal, emociones, vínculos familiares, pubertad, autocuidado, etc.). Estos espacios formativos para los estudiantes serán facilitados tanto por docentes



como por parte de otros profesionales especializados como monitores certificados del Centro de Educación Sexual Integral (CESI).

Art. nº 89.- En cuanto a los funcionarios/as y apoderados/as del establecimiento, se realizará difusión de criterios y de información pertinente para la prevención y/o detección oportuna de situaciones de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Se realizará entrega de informativos y de charlas pertinentemente.

Art. nº 90.- Además, todos los funcionarios/as del establecimiento deben tener presentes las siguientes disposiciones tendientes a garantizar una interacción y vinculación adecuada entre adultos/as y estudiantes:

- a) Mantener siempre un trato respetuoso con niños, niñas y jóvenes.
- b) Interactuar con los estudiantes con conciencia clara de la relación asimétrica y jerárquica entre adultos/as responsables del proceso formativo y estudiantes en formación. No corresponde que los adultos de la comunidad interactúen con los estudiantes como si fuesen pares, ni desconociendo que son los adultos los que tienen siempre mayor responsabilidad en el marco de la convivencia en general<sup>27</sup>.
- c) Mantener y cuidar el lenguaje utilizado en la relación con los estudiantes; que este sea decoroso, pertinente y constructivo.
- d) No integrar a estudiantes de ningún curso en las acciones privadas ni en las redes sociales que el funcionario posee y utiliza, a excepción del correo electrónico que se puede crear para mantener el contacto netamente académico.
- e) Procurar interactuar con los estudiantes siempre en presencia de otras personas, evitando conversaciones en espacios solitarios o cerrados, a menos que correspondan a entrevistas previamente definidas que requieren (por razones profesionales) de una instancia privada con el/la estudiante.
- f) No realizar actividades fuera del colegio con estudiantes que no guarden relación con lo académico y que no hayan sido visadas por la dirección del establecimiento.
- g) No entregar regalos personales ni hacer invitaciones a los estudiantes para eventos de carácter privado.
- h) Si se tuviese que visitar la casa de algún estudiante, hacerlo en compañía de otro funcionario, nunca ir solo.

---

<sup>27</sup> La relación asimétrica y la diferencia jerárquica no alude a que unas personas tengan más valor que otras, sino a que los/as adultos/as tienen mayor responsabilidad. Los adultos/as que ejercen buenos tratos siempre actúan desde esta conciencia de mayor responsabilidad en su relación con niños/as y adolescentes. Véase “Los buenos tratos a la infancia” de Jorge Barudy, cap 5.



**Art. nº 91.- Protocolo de actuación ante agresiones sexuales y hechos de connotación sexual contra los estudiantes.**

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un estudiante está siendo víctima de algún tipo de acoso sexual, abuso sexual, hechos de connotación sexual o agresiones sexuales, deberá informar inmediatamente, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, procediéndose del modo descrito a continuación.

1. La dirección del establecimiento junto a algún miembro del equipo directivo y/o encargado de convivencia recibirá/n a los apoderados o al niño, niña o adolescente o funcionario/a en entrevista formal; para ello deberá tener hoja de registro de entrevista, solicitada previamente en la secretaría. En esta instancia se debe acoger, escuchar y hacer sentir seguro y confiado al denunciante.
2. En el caso de que la denuncia sea por parte de un niño, niña o adolescente, el docente o asistente de la educación que reciba la información deberá dirigirse a coordinación de ciclo dentro del mismo día, con los antecedentes recogidos inicialmente para continuar. Posteriormente, se pondrá en conocimiento del adulto responsable del estudiante la situación denunciada y del procedimiento formal. (Denuncia dentro de las 24 horas o derivación al organismo correspondiente).
3. En todos los casos se registrará textualmente en la hoja lo señalado por denunciante (cómo se enteró/n, quién o quiénes serían los hechores, la fecha, etc.). Se realizarán las preguntas abiertas que contiene la hoja de registro, las que permiten al denunciante expresar con claridad los hechos sucedidos. Lo que sea dicho por quien recibe la denuncia, también quedará consignado en la hoja de registro. Finalmente, se deberá realizar lectura del registro y acuerdos, firmando el documento todos los que se encuentren en la reunión.
4. Si en la denuncia no hay relato de agresión de carácter sexual, sino sólo sospechas, se le informará al denunciante que se buscará en las instituciones especializadas (Oficina de Protección de la Infancia OPD) la ayuda y las orientaciones necesarias para realizar una indagación más acabada y poder esclarecer la situación, indicándole que deberá/n estar atento/s a las indicaciones de esta institución
5. Si en la denuncia se explicitan agresiones de carácter sexual, dirección del establecimiento junto a representante de equipo directivo o encargado de convivencia que lo acompaña en la entrevista informará al denunciante que:
  - El establecimiento está en la obligación de denunciar el hecho lo antes posible en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, en un plazo no mayor a 24 hrs.
  - Por su parte realizará las diligencias que le corresponden en el ámbito



judicial dentro de las 24 horas plazo establecidas para aquello.

- Si la denuncia acusara a algún funcionario del establecimiento, se le pedirá a apoderado que por ese día retire al estudiante de clases, con el fin de realizar los pasos siguientes evitando cualquier situación que pudiese afectar el procedimiento.
6. Una vez recibida en el colegio la denuncia formal, el director del establecimiento se dirigirá al Ministerio Público, Carabineros o PDI para hacer la denuncia correspondiente ante esa entidad en un plazo no mayor a 24 horas. Llevará dos copias del registro de la denuncia firmada, una copia para ser entregada en la institución externa y la otra para el archivo del establecimiento con timbre de la institución que recibió.
  7. Si el acusado fuera un/una funcionario/a del establecimiento, dirección le informará durante el mismo día de la acusación y la denuncia, separándolo momentáneamente de sus funciones dentro del establecimiento. El rector podrá estar acompañado de algún miembro del equipo directivo y/o encargado de convivencia, dejando registro escrito de lo conversado, con firma del funcionario, al cual se habrá indicado los motivos por los cuales se le está aplicando la separación transitoria de sus funciones.
  8. Posteriormente, la dirección del colegio mediante circular informará de la situación de denuncia a la comunidad del colegio en forma objetiva y clara, cuidando de la identidad de la familia denunciante.
  9. En todo momento el personal del establecimiento educacional se abstendrá de hacer comentarios sobre las actuaciones judiciales o de fiscalía, distintos a los que aparezcan en la circular preparada por la dirección.
  10. Si el acusado fuera otro/a estudiante del establecimiento, luego de realizar el registro de la denuncia, se citará a su apoderado para informarle de la situación y de los pasos a seguir en las instituciones correspondientes, informándole además que se velará por el resguardo de los derechos de su hijo/a por tratarse también de un menor de edad<sup>28</sup>.

---

<sup>28</sup> Respecto del abuso sexual infantil un estudiante también puede constituirse en agresor de un niño/a, pero se diferencia del ofensor sexual adulto dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia. Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual; los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores. (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación, p. 39).



11. Si el estudiante acusado/a fuera mayor de 14 y menor de 18 años el apoderado y su hijo/a deberán informarse de los aspectos que señala la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente y los pasos a seguir, con un abogado particular. El establecimiento realizará la denuncia a los organismos ya mencionados y actuará de acuerdo con lo que el Ministerio Público indique.
12. Si el acusado fuera menor de 14 años se solicitará orientación a la Oficina de Protección de la infancia OPD para abordar la situación de los/as niños/as cuando fueran comportamientos que rebasan lo esperado de acuerdo con el desarrollo psicosexual de su edad.

Art. nº 92.- Cabe destacar que se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as o adolescentes que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente<sup>29</sup>, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona<sup>30</sup>.

### **Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento**

Art. nº 93.- **Prevención de situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento.**

El establecimiento brindará a los estudiantes diversos espacios informativos y formativos tendientes a la prevención de situaciones problemáticas de consumo de drogas y alcohol. Dichos espacios formativos abarcarán los diversos ciclos de enseñanza, con temáticas pertinentes propuestas por el programa SENDA, así como otras temáticas que se consideren necesarias.

Art. nº 94.- Los funcionarios del establecimiento así como los apoderados recibirán de parte del establecimiento criterios e información relevante en torno a la prevención de adicciones.

---

<sup>29</sup> En estos casos se realizarán las medidas de carácter formativo que sean necesarias, tanto con los estudiantes implicados como con sus respectivos padres, madres y/o apoderados/as, procurando sean conversaciones en el marco de los valores del Proyecto Educativo Institucional y respetando los derechos de todos/as.

<sup>30</sup> MINEDUC (2017) Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación, p. 39.



**Art. nº 95.- Protocolo de actuación ante situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento.**

En el contexto de nuestra labor como comunidad educativa, hay que tener muy claro que el espíritu de este protocolo no está en el afán punitivo o castigador ante este tipo de hechos, sino fundamentalmente se centra en establecer un camino concreto para apoyar del mejor modo posible a cualquier estudiante que estuviese vinculado a una situación en esta materia.

Art. nº 96.- A continuación, se presentan tres posibles escenarios en relación con situaciones relacionadas con drogas lícitas o ilícitas dentro del establecimiento, con los respectivos pasos que habría de realizarse. En cada caso, se antecede el protocolo con un esquema para mostrar de manera global el proceso que luego se detalla.

**Art. nº 97.- Sospecha de consumo, de tráfico, de microtráfico o de porte de droga al interior del colegio.**



Se entenderá como **sospecha** cuando exista la creencia o la suposición de que un/os estudiante/s estaría/n realizando alguna de las siguientes acciones: consumo, tráfico, microtráfico o porte de droga al interior del colegio, teniendo conjeturas basadas en indicios y/o síntomas ya sea físicos, emocionales, actitudinales y/o comportamentales que den cuenta de una anomalía en el estilo habitual de el o los estudiantes para trabajar en clases y/o para relacionarse con su grupo de pares y/o adultos del establecimiento hasta ese momento.

**Art. nº 98.- Procedimiento en caso de sospecha de consumo, de tráfico, de microtráfico o de porte de droga al interior del colegio:**

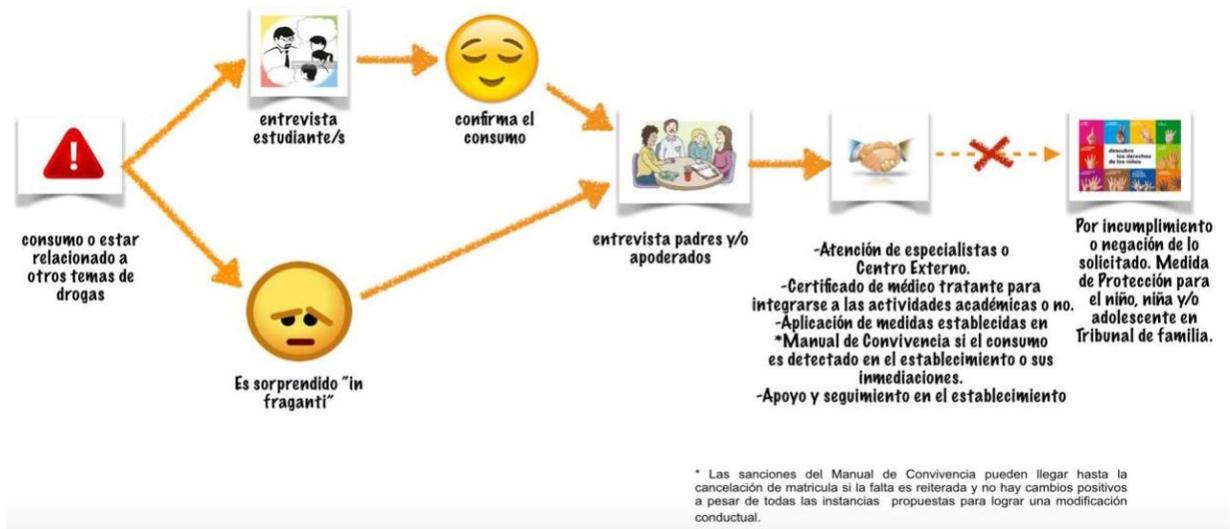
- a) Cualquier miembro de la comunidad puede comunicar sus sospechas al profesor jefe y/o al coordinador de ciclo, de manera responsable y precavida. El Profesor/a y/o Coordinador de Ciclo registrará en hoja de entrevista lo comunicado (personas involucradas, los motivos de la sospecha, otras informaciones) con nombre, R.U.T



- y firma de la persona que entrega la información y de quien o quienes la reciben. La/s persona/s a cargo de la entrevista deben comunicar a la persona que informa, que se iniciará proceso de investigación, a cargo de los miembros del Departamento de Orientación y Coordinación de Ciclo, lo que implica entrevistas a los estudiantes señalados y a sus padres y/o apoderados.
- b) En el caso de que la denuncia de sospecha de consumo u otras de las acciones mencionadas anteriormente la realice un estudiante, éste tendrá derecho a permanecer en el anonimato.
  - c) En ningún caso el funcionario que reciba antecedentes de que un o unos estudiantes está/n relacionados al tema de drogas o que un estudiante le confiese estar involucrado, podrá reservarse la información. En primer lugar, debe acoger al estudiante y señalarle la importancia de informar y seguir el procedimiento de atención para poder ayudarlo. Funcionario activará protocolo junto a profesor jefe y/o Coordinación de ciclo.
  - d) Profesor Jefe y/o Coordinación de Ciclo informará la situación a Departamento de Orientación, posterior a esto se cita a los estudiantes a entrevista.
  - e) Al iniciar la entrevista, el profesional del Departamento de Orientación informará al estudiante lo siguiente:
    - *Motivo de la citación*
    - *Los procedimientos: (entrevista personal, entrevista con los padres, ya sea si se comprueba o descarta la sospecha).*
    - *Objetivo: Preocupación por el bienestar de él y la disposición de los adultos responsables de su desarrollo en el colegio, para ayudarlo en lo que necesite.*
  - f) Se dejará registro escrito de lo conversado con estudiante en la hoja de entrevista y acordando compromisos con nombre, firma y R.U.T. de los participantes
  - g) Profesor jefe, Coordinación de ciclo y miembro del Departamento de Orientación citarán a entrevista a padres y/o apoderados para informarle de lo conversado con su pupilo/a, hijo/a y los pasos a seguir según si se descarta o confirma la sospecha.
  - h) Si en la entrevista con el estudiante **se descarta la sospecha**, se informará a los padres y/o apoderados de lo sucedido, invitándolos a conversar con su hijo/a del tema de las drogas y los riesgos asociados al consumo, tráfico, microtráfico o porte.

- i) Si **se confirma el consumo u otra acción** relacionada se procederá de acuerdo a lo descrito a continuación.

**Art. nº 99.- Confirmación de consumo de drogas al interior o en las inmediaciones del colegio.**



**Art. nº 100.- Procedimiento en caso de confirmación de consumo de drogas al interior o en las inmediaciones del establecimiento:**

- Si el estudiante confirmara la sospecha, se conversará con él la importancia de atender la situación y de conocer el origen de la necesidad de usar drogas o estar involucrado en situaciones ilícitas en relación con éstas, etc.
- Departamento de Orientación informará a Coordinación de ciclo, Profesor Jefe y a Dirección de la situación. Luego, se citará a entrevista a los padres y/o apoderados para informar y se solicitará la atención externa de especialistas competentes o centros especializados en el tema y la presentación de informes de atención inicial, de avance y final. (derivación a sistema público o privado según corresponda). El certificado de atención inicial deberá ser presentado por apoderado en los primeros 5 días hábiles de sucedido el hecho.
- Harán seguimiento de esta situación, Coordinación de Ciclo y Departamento de Orientación registrando los pasos seguidos por el establecimiento y por los padres y/o apoderados.
- Se les informará a los padres y/o apoderados que la negación o el incumplimiento de lo solicitado, obliga al colegio a poner una **medida de protección en favor del niño, niña o adolescente, por posible vulneración de derechos, en los Tribunales de Familia.** Por lo establecido en la Constitución Política de Chile y

específicamente por lo acordado en la Convención sobre los derechos del niño, artículo 33: “Los Estados Partes adoptarán todas las medidas apropiadas, incluidas medidas legislativas, administrativas, sociales y educacionales, para proteger a los niños contra el uso ilícito de los estupefacientes y sustancias sicotrópicas enumeradas en los tratados internacionales pertinentes, y para impedir que se utilice a niños en la producción y el tráfico ilícitos de esas sustancias”.

- e) Se solicitará al apoderado presentar un certificado médico o del centro de salud que atienda al estudiante que acredite que el estudiante puede seguir asistiendo a clases o si requiere estar fuera del establecimiento mientras realice tratamiento.
- f) Si un estudiante es sorprendido consumiendo drogas dentro del establecimiento o en sus inmediaciones, se procederá con el mismo procedimiento **(II. CONFIRMACIÓN)**.
- g) Se aplicarán los mismos procedimientos en el caso de **sospecha o confirmación de consumo problemático de alcohol, o de drogas lícitas (medicamentos, jarabes...)** sin respaldo de especialista competente informado con anterioridad a profesor jefe y /o Coordinación de ciclo con certificado médico.
- h) Si se sorprende al o la estudiante fumando tabaco, se aplicarán las medidas que correspondan se acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia.
- i) Si un estudiante se presenta en el establecimiento con signos o síntomas evidentes de consumo de drogas y/o alcohol, profesor/a o compañero(a) que detecte esta situación deberá informarlo en Inspectoría del ciclo correspondiente, el estudiante será trasladado al Hospital de Talagante para la atención de urgencia. Se informará al apoderado para que se haga presente en el establecimiento o en el hospital.

**Art. nº 101.- Porte o tenencia: tráfico, microtráfico o porte de droga al interior del establecimiento o en sus inmediaciones.**





**Art. n° 102.- Procedimiento en caso de tráfico, microtráfico o porte de droga al interior del establecimiento o en sus inmediaciones.**

En el caso que se sorprenda a un/os estudiante consumiendo y/o portando drogas al interior o en las inmediaciones del colegio se procederá de la siguiente manera:

- a) Cualquier miembro de la comunidad que sorprenda a algún estudiante del establecimiento en la situación mencionada anteriormente, deberá dirigirse a alguna de las coordinaciones de ciclo para informar lo visto. Se le dará una hoja de registro para que deje por escrito lo sucedido.
- b) El/a Coordinador/a de Ciclo que reciba la información deberá dirigirse al lugar donde se encuentra el o la estudiante y le indicará cuál es el procedimiento a seguir, llevándolo a la oficina de Coordinación que corresponda. Si ya no hay evidencia del acto, se le señalará que se sospecha del consumo y/o porte de drogas y que se aplicará el procedimiento que corresponde (**Procedimiento en caso de SOSPECHA**). Si el estudiante ya no estuviera, se procederá al día siguiente de la misma manera. Si el estudiante arrancara en presencia del Coordinador/a de Ciclo, se dará por entendido el consumo y se aplicará procedimiento.
- c) Aplicar **Procedimiento en caso de CONFIRMACIÓN**.
- d) En el caso de que el estudiante sea sorprendido, por algún funcionario del establecimiento, in fraganti y portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, se debe proceder llevando al estudiante a la Coordinación de Ciclo que corresponda, se informará al director y se comunicará a la familia para que se hagan presente en el establecimiento, señalando la situación y que de acuerdo a lo indicado en la Ley 20.000.- se denunciará a carabineros o PDI.
- e) El estudiante deberá permanecer con Encargado/a de Ciclo y/o Director en oficinas del establecimiento donde se le explicarán los procedimientos. Se mantendrá la información en reserva y se esperará, si fuera necesario, hasta la presencia de Carabineros y/o Policía de investigaciones para tomar conocimiento de los medios de prueba y tomar la/s declaración/es para informar al Ministerio Público.
- f) Los directivos del establecimiento tomarán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde sucedió el hecho.
- g) El establecimiento aplicará las medidas estipuladas por el Reglamento de Convivencia y Solicitará la atención de especialistas externos idóneos y el



certificado médico, que indique si el estudiante está en condiciones físicas y psicológicas para reintegrarse a las actividades escolares. El certificado de atención inicial, deberá ser presentado por apoderado en los primeros 5 días hábiles de sucedido el hecho.

Art. nº 103.- Ante situaciones de hallazgo de drogas en el interior del establecimiento se procederá de la siguiente manera:

- a) Si algún funcionario del colegio, estudiante o apoderado se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado/a a entregar dicha información al Director o funcionario/a de más alto rango, quien deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros o PDI.
- b) Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar, no dejando entrar ni salir a nadie de ese espacio (sala, baño, camarines, patio, etc.)
- c) Se esperará hasta la llegada de Carabineros o PDI para tomar conocimiento de los medios de prueba y proceder con la denuncia.

Art. nº 104.- Otras especificaciones:

- a) El Colegio, favorecerá siempre la protección del o la estudiante en situación de riesgo por consumo de drogas. Asimismo, el Colegio entenderá que un menor de edad involucrado en tráfico de drogas es una víctima y otorgará todas las facilidades para su permanencia en el establecimiento educacional o en el sistema escolar y para el tratamiento en instituciones especializadas mientras se realiza o concluye la investigación y establezcan las responsabilidades civiles correspondientes en el caso de denuncia.
- b) En todas las situaciones descritas se aplicarán medidas establecidas en el Reglamento Interno.
- c) Clasificación de drogas:
  - La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica. Se distinguen



según su origen en drogas naturales (provenientes de alguna planta) o sintéticas (elaboradas a partir de sustancias químicas).

- Drogas legales e ilegales
- Este es uno de los criterios por los cuales se pueden clasificar o distinguir distintas sustancias para efectos de estudio. Son legales, en cuanto drogas, todas las sustancias cuyo uso no está penalizado por la ley, entre estas, el tabaco y el alcohol; también caben dentro de esta categoría todos los medicamentos y fármacos que tienen efectos sicotrópicos, pero que pueden ser usados ilegalmente, cuando se los emplea fuera de un contexto terapéutico. Existe otro grupo de sustancias legales de uso casero o industrial, que también pueden ser empleados para obtener efectos sicotrópicos, tal es el caso de los solventes volátiles o inhalables, como la acetona, el tolueno. Ilegales son todas las sustancias que producen efectos sicotrópicos cuya comercialización y uso no está permitido por la ley, tal es el caso de la cocaína y la marihuana entre muchas otras<sup>31</sup>.

#### Art. 105.- **Protocolo de accidentes escolares y problemas de salud**

El colegio cuenta con una sala de enfermería, ubicada en el primer piso del pabellón de educación media, la que está destinada a la atención de estudiantes que presenten algún problema de salud o accidente durante el día. La sala está a cargo de una asistente de la educación quien tiene conocimientos acreditados en la ACHS, y cuando atiende a un/a estudiante puede estar acompañado/a en los procedimientos por inspector/a, asistente de aula o coordinador/a de ciclo del establecimiento. No está permitido el uso de medicamentos.

En la siguiente tabla se detallan situaciones de salud y procedimientos que corresponde realizar.

---

<sup>31</sup> Más información de drogas en Reglamento de Ley n° 20.000



| TIPO DE PROBLEMA DE SALUD O ACCIDENTE          | EJEMPLOS   | PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN   | REGISTRO                            | ACCIONES DE COMUNICACIÓN   |
|--|--|--|-------------------------------------|--|
| 1<br>PROBLEMA DE SALUD O ACCIDENTE LEVE        | Heridas superficiales, golpes leves, cefaleas, molestias digestivas, entre otras.              | 1. Revisión ficha del estudiante, recogida y registro de antecedentes, síntomas, molestias, etc.<br>2. Se realiza aseo de heridas si correspondiese u observación de la lesión por un determinado tiempo.<br>3. Toma de temperatura y/o administración de infusiones de hierbas. | En cuaderno bitácora de enfermería. | 1. Encargado/a completa comunicación tipo para ser enviada al hogar por agenda.<br>2. Informa de la situación a Inspector o Coordinador de ciclo y éste a su vez a profesor/a jefe y/o de asignatura.  |
| 2<br>PROBLEMA DE SALUD O ACCIDENTE MENOS GRAVE | Esguinces, estados febriles, dolores agudos, heridas con sangrado que no requiere sutura, etc. | 1. Revisión ficha del estudiante, recogida y registro de antecedentes, síntomas, molestias, etc.<br>2. Aplicación de hielo, vendaje, observación de los síntomas por un tiempo determinado.<br>3. Toma de temperatura y/o administración de infusiones de hierbas.               | En cuaderno de bitácora             | 1. Encargado/a informa a Coordinación de ciclo que el estudiante debe ser retirado por su apoderado para ser atendido por Médico.<br>2. Encargado/a completa comunicación tipo para ser enviada al hogar por agenda.<br>3. En caso de accidente, encargad/a de enfermería completará Declaración Individual de Accidente Escolar para derivar al estudiante al hospital público de la comuna si el apoderado decide realizar la atención allí. |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">PROBLEMA DE SALUD O ACCIDENTE GRAVE</p> | <p>Golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento, heridas que requieren sutura, fracturas, problemas de salud que requieren de atención especializada de inmediato.</p> | <p>1. Se realiza traslado al Hospital de Talagante a la unidad de Urgencia</p> <p>2. Desde coordinación de ciclo se llama al apoderado para informarle de lo ocurrido a su hijo/a y para que concurre establecimiento asistencial derivado. Este traslado lo realiza el colegio con una persona responsable hasta que se presente, en el recinto de atención, algún familiar que se hará cargo brindando la contención emocional necesaria al estudiante. En ese momento, regresa al colegio la persona que trasladó al estudiante para continuar con sus obligaciones laborales.</p> <p>3. Encargado/a de enfermería o inspector/a registra salida del estudiante en el libro de salidas.</p> | <p>1. Encargado/a de enfermería solicita a Coordinación de ciclo informar al apoderado de la situación del estudiante y de su inmediato traslado al hospital de Talagante.</p> <p>2. Encargado/a de enfermería deberá elaborar la Declaración Individual de Accidente Escolar cuya copia se presentará en el centro asistencial.</p> <p>3. Cuando se trate de un accidente y el estudiante cuente con Seguro Escolar Privado, si la situación de salud lo permite, se esperará al apoderado en el establecimiento educacional para que se dirija al centro de salud con el cual tiene convenio.</p> <p>4. Si la situación de salud no permite esperar, el estudiante será trasladado al hospital de Talagante donde deberá presentarse el apoderado quien en el intertanto deberá comunicarse con el seguro escolar particular para informar de la situación y conocer los pasos a seguir.</p> |
|---|--|--|--|

Art. nº 125.- Otros puntos relevantes:

1. En casa es importante inculcar a los hijos/as que deben informar a profesor/a o en coordinación de ciclo cuando sucede un accidente que no haya sido percatado por un adulto del colegio o si siente alguna molestia física.



2. La responsabilidad de Unidad de Enfermería comienza desde el momento en que el estudiante ingresa a consultar o es atendido en el lugar del accidente y finaliza cuando el estudiante se retira.
3. Los estudiantes no podrán llamar por sí solos a sus padres para ser retirados del colegio porque se sienten enfermos. Deben acudir a enfermería para ser evaluados.
4. La situación de enfermedad producida durante los fines de semana, vacaciones o festivos, deben ser resueltos por la familia antes de enviar al alumno/a al colegio de igual forma si el estudiante presenta en casa antes de asistir a clases, vómitos, fiebre u otras molestias físicas.
5. Para la mejor atención de su hijo/a, es necesario que se cumpla con mantener actualizados los teléfonos donde ubicar a los padres en caso necesario, y el de los adultos responsables en caso de ausencia de los padres, indicando nombre y parentesco con el estudiante.
6. El seguro de accidente escolar de la ley 16.744
  - a. Protege a: Todos los estudiantes regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la educación parvularia, básica, media, científico humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria.
  - b. Cubre: Accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica. Otorga gratuitamente las siguientes prestaciones de salud hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:
    - i. Atención médica quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio, en establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
    - ii. Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
    - iii. Medicamentos y productos farmacéuticos.
    - iv. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
    - v. Rehabilitación física y reeducación profesional.
    - vi. Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
7. Los establecimientos de salud dependientes del ministerio de salud más cercano al colegio son: Hospital de Talagante y de Peñaflo.



8. La atención por accidente es realizada por el apoderado en un centro de salud privado y el estudiante no cuenta con seguro escolar particular asociado a ese recinto, el costo de la atención debe asumirlo la familia en su totalidad.
9. Si el estudiante requiere traslado asistencial y su seguro no incluye servicio de ambulancia, debe ser trasladado por sus padres o apoderado. El colegio se hará cargo del traslado sólo en casos de urgencia vital extrema.
10. En caso de que el estudiante presente cuadros infectocontagiosos sean estos locales (impétigos, conjuntivitis) o generales (respiratorios, digestivos, pestes) deberán ser tratados en forma oportuna por un especialista y dar aviso según la afección a la coordinación de ciclo correspondiente.
11. Las estudiantes que ya presenten su periodo menstrual deberán preocuparse de contar con lo necesario para su cuidado: toallas higiénicas y medicamentos en caso necesario.
12. Para aquellos estudiantes que necesiten un tratamiento medicamentoso, la encargada puede hacerse cargo de la administración previa entrevista con el apoderado y recepción de certificado médico con las indicaciones. Se registrará la solicitud del apoderado en cuaderno de bitácora.
13. La información del estado de recuperación del estudiante al colegio es una responsabilidad de la familia, correspondiendo a nuestra institución velar para que no se afecte su situación académica y de rendimiento.
14. El/la encargado/a de enfermería deberá enviar por email a su jefe directo y con copia a rectoría, el último día hábil de cada mes, un informe que dé cuenta del funcionamiento de la sala de enfermería, atenciones realizadas y sus derivaciones, dando a conocer las necesidades materiales u otras que pudiesen haber surgido durante el mes en curso.

### **Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional**

Art. nº 106.- Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen el deber de contribuir con el orden y la higiene del establecimiento.

Art. nº 107.- La administración del establecimiento tendrá la responsabilidad de organizar al equipo de auxiliares de aseo de tal manera que puedan satisfacer las necesidades de limpieza e higiene que no pueden ser satisfechas con el solo cuidado que deben tener todos los integrantes de la comunidad en este aspecto. También es responsabilidad de la administración gestionar los servicios externos necesarios en cuanto a la higiene del establecimiento (control de plagas, desratización, u otro que fuere necesario).

Art. nº 108.- Cabe destacar que ningún integrante del establecimiento tiene derecho alguno a ensuciar o descuidar deliberadamente la higiene del establecimiento por el hecho de que exista un equipo de auxiliares de aseo.





## VII. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad

### Regulaciones técnico-pedagógicas

Art. nº 109.- La responsabilidad técnico-pedagógica está en la figura de la Coordinación Académica del establecimiento, cuyas responsabilidades se describen en el capítulo II de este RI.

Art. nº 110.- La dimensión Gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades (*Estándares indicativos de desempeño para los establecimientos educacionales y sus sostenedores*, MINEDUC, 2014), tanto las académicas como las valóricas y religiosas.

Art. nº 111.- El esfuerzo de la gestión pedagógica se centra primeramente en coordinar y facilitar un trabajo colaborativo entre los diversos actores del proceso de aprendizaje, de tal manera que se pueda considerar las necesidades que los estudiantes poseen de acuerdo a su etapa de desarrollo.

Art. nº 112.- En esta tarea, tiene particular relevancia la formación y el desarrollo profesional del equipo docente y de asistentes de la educación, a través de capacitaciones específicas y transversales que potencian la mejora de los resultados de aprendizaje.

Art. nº 113.- Concebimos el aprendizaje como un proceso de construcción de conocimientos, habilidades y actitudes que emergen a partir de la interacción de nuestros estudiantes con los espacios que los docentes preparan y facilitan con este propósito. En este sentido, nos importa destacar que los procedimientos, metodologías, herramientas y recursos que acompañan al proceso de aprendizaje están al servicio de la persona del estudiante como un ser integral, cuyos logros y desarrollos se manifiestan en los resultados de evaluaciones tanto internas como externas.

Art. nº 114.- El currículo de nuestro establecimiento se ajusta a los requerimientos del MINEDUC y además cuenta con planes y programas propios, dentro de los cuales la clase de religión está considerada como una asignatura tan relevante como las otras, pues es parte esencial de la formación que en lo valórico y espiritual ha animado a nuestra comunidad desde su creación, aspirando a promover el diálogo profundo entre la vida, la fe y la cultura.

Art. nº 115.- Para alcanzar estos objetivos nos proponemos las siguientes líneas de acción:



- a) Desarrollar planificaciones de clase así como otros procesos que consideren la promoción de la motivación escolar, la autoestima académica, un clima escolar positivo, la participación y los hábitos de vida saludables.
- b) Desarrollo en nuestros estudiantes de las habilidades de pensamiento así como la actitud de compromiso con sus aprendizajes.
- c) Desarrollo de estrategias para elevar el nivel de calidad de la enseñanza y del clima del aula, impulsando metodologías innovadoras, generadoras de competencias y de reflexión crítica de los estudiantes, adaptándolas a la realidad del establecimiento e incorporándolas en el trabajo de los departamentos y ciclos.
- d) Desarrollar los procesos de evaluación de los aprendizajes y sus análisis, considerando las evaluaciones externas del MINEDUC y las propias.
- e) Desarrollar la práctica de observación de clases y retroalimentación efectiva con todos los docentes.
- f) Desarrollo de estrategias de aprendizaje inclusivas considerando la diversidad de necesidades educativas de nuestros estudiantes.

### **Regulaciones sobre promoción y evaluación**

Art. nº 116.- Estas regulaciones se encuentran en el Reglamento de Evaluación del establecimiento, anexo 7.

### **Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas**

Art. nº 117.- Los elementos estipulados sobre esta materia se ajustan a los requerimientos de la Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, aprobada por Resolución exenta 0193, de la Superintendencia de Educación, emitida en marzo 2018.

Art. nº 118.- Las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. Además, deberán explicitar que la contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.

Art. nº 119.- Las estudiantes embarazadas tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice.



Art. nº 120.- A continuación se describe protocolo de actuación en caso de que el establecimiento tome conocimiento de situación de embarazo (maternidad o paternidad) de uno/a de sus estudiantes.

1. Estudiante que se encuentra en condición de progenitor, será acogido/a y orientado en los pasos a seguir de acuerdo con este protocolo.
2. Funcionario que ha tomado conocimiento de la situación, indicará a estudiante que:
  - a. Tiene derechos para asegurar su permanencia en el establecimiento.
  - b. Se informará a la autoridad del establecimiento la situación para iniciar la aplicación de las medidas pertinentes.
  - c. Tiene derecho a que su situación sea tratada con discreción y decoro adecuados.
  - d. Debe informar su situación a su apoderado/a, y si no se siente preparado/a para esto, se le ofrecerá ser acompañado/a por funcionario idóneo en entrevista en el establecimiento.
3. Se realiza entrevista con apoderados de la/el estudiante, encabezada por coordinación de ciclo y coordinación académica, con la finalidad de acordar lineamientos de trabajo y acompañamiento.
4. El establecimiento informará a la alumna embarazada y su familia de las redes de apoyo a las que puede recurrir: JUNAEB, JUNJI, Programa Chile Crece Contigo, CESFAM, Centro de la Mujer, entre otros que sean pertinentes.
5. Se elaborará desde coordinación académica un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estas y estos estudiantes continuar con sus estudios. Esta propuesta será elaborada en conjunto con los docentes del ciclo correspondiente y su coordinador/a.
6. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un período superior<sup>32</sup>.
7. La alumna embarazada podrá adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre. Además, la estudiante embarazada tiene derecho a asistir al baño

---

<sup>32</sup> Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, aprobada por Resolución exenta 0193, de la Superintendencia de Educación, marzo 2018.



las veces que lo requiera; ningún funcionario del establecimiento podrá reprimir ni reprochar a la estudiante por esta causa.

8. La alumna embarazada o madre, tiene derecho a utilizar los espacios del establecimiento que permitan prevenir accidentes o situaciones de estrés que podrían afectarla.
9. En período de lactancia, la alumna tiene derecho a elegir horario de alimentación del hijo/a, que tendrá una duración máxima de una hora, sin considerar los tiempos de traslado. El horario escogido por la alumna, debe comunicarlo a la dirección del establecimiento dentro de la primera semana del reingreso de la estudiante a clases.
10. Respecto de las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes, no se exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos n° 511, de 1997; n° 112 y n° 158, ambos de 1999, y n° 83, de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dicten en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional.
11. Las alumnas embarazadas o madres tienen derecho al seguro escolar.
12. Las autoridades del establecimiento deberán instruir a todos los miembros de la comunidad que las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia.
13. En caso de que resulte necesario, el establecimiento organizará los apoyos pedagógicos necesarios mediante tutorías que deben ser supervisadas por docente responsable.

### **Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio**

Art. n° 121.- A continuación se estipula el protocolo de salidas pedagógicas del establecimiento.

Definición: Se entiende por Salida Pedagógica toda actividad que, en virtud de los objetivos pedagógicos de una(s) asignatura(s), implique el traslado de estudiantes fuera del Establecimiento, durante el horario de clases normal o extensión de este, para realizar una visita, campamento, retiro, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, competencia deportiva, competitiva, vocacional, etc.



**Objetivo:** El presente instructivo tiene como objetivo establecer las condiciones de seguridad y protocolos que se deben cumplir, con ocasión de un traslado de esa naturaleza.

Art. nº 122.- Condiciones previas:

1. El (los) profesor (es) responsables de una Salida Pedagógica deberán informar y confirmar en la secretaría de la Dirección mediante el Formulario de Salida Pedagógica, la ejecución de ésta, a lo menos con 10 días hábiles de anticipación en donde exprese su(s) objetivo(s), participantes, costos, vía de traslado, de acuerdo con el procedimiento ya establecido.
2. No se aceptarán solicitudes con fechas posteriores a 10 días de antelación de las actividades, dado que no podrá cursarse el oficio a la Dirección Provincial de Educación.
3. Enviar al Apoderado circular informativa de toma de conocimiento y la autorización expresa para que el estudiante participe de esta salida pedagógica, mencionar en ella, entre otros, lugar de visita, fecha, horario, sistema de transporte, costos, colación, condiciones especiales, también si es con uniforme u otra tenida.
4. Es indispensable haber dado a conocer las medidas de seguridad, los horarios y las tareas que las estudiantes deben considerar como consecuencia de la actividad.
5. Para la Enseñanza básica de 1° ciclo, irán acompañando una actividad la profesora Jefe, la asistente de sala u otro adulto responsable. Para el 2° ciclo básico y enseñanza media en lo posible se requiere de un adulto responsable por cada 15 estudiantes, pudiendo acompañar la actividad un apoderado.
6. La Dirección debe remitir a la Dirección Provincial Talagante, con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación, el oficio en que se comunica la salida y se solicita el cambio de actividades.
7. Si la salida pedagógica es fuera de Talagante, el (los) profesores, deberán entregar además anticipadamente la autorización del Apoderado, ya que el Ministerio de Educación, exigirá junto al oficio las autorizaciones y nómina de las estudiantes.
8. Todas las salidas pedagógicas deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir del establecimiento y regresar al mismo. Se podrán efectuar cambios en este punto siempre y cuando exista una evaluación de parte de la Coordinación de Ciclo respectiva y con autorización expresa del apoderado para ello.
9. En caso de que la actividad requiera pernoctar en el lugar de visita como es el caso de los campamentos, se debe considerar instalaciones diferenciadas para varones y damas, siendo condición de ello para ser autorizadas.



10. Es imprescindible registrar la asistencia antes de salir, en Coordinación de ciclo se debe dejar la autorización escrita del padre y/o apoderado de cada estudiante. El llamar telefónicamente a un apoderado para solicitar la autorización es atributo de la Dirección y Coordinación de Ciclo, pero debe quedar constancia por escrito, sirviendo para ello un correo electrónico enviado por el apoderado.
11. Todo estudiante que no presente su autorización deberá permanecer en el colegio con material de estudio provisto por los profesores de la asignatura correspondiente por horario.
12. El profesor a cargo debe disponer de la lista de asistentes, con teléfono de contacto de los apoderados y seguro de salud de los alumnos, así como, deberá conocer la situación de salud de los estudiantes que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso también es necesario que el estudiante y apoderado informen al profesor, mediante comunicación, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado (por ejemplo: problemas con la exposición al sol, alergias, entre otros). En algunos casos el profesor, en conjunto con las coordinaciones, podrá mantener al margen de la salida al estudiante si se tratase de un riesgo para su salud física o mental.
13. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
14. No se podrá agendar más de una salida por semana para cada curso.
15. Es deber del encargado de la actividad tomar contacto con las autoridades de la zona como carabineros o centros de salud para explicar los objetivos de la actividad, responsables y cantidad de estudiantes que participan.

Art. nº 123.- Ante la eventualidad de tener un accidente algún estudiante o profesor, el responsable de la delegación deberá tomar las siguientes medidas:

1. Prestar de inmediato los primeros auxilios que corresponda.
2. Tomar contacto con centro de salud o clínica del seguro, para seguir instrucciones y si fuera el caso establecer los procedimientos de traslado.
3. Comunicar de inmediato, dicha situación a la Dirección del Colegio o ante la imposibilidad de eso, a la secretaría del colegio, quien de forma inmediata se comunicará con algún responsable que se encuentre a disposición.
4. La Dirección o a quien ésta designe, informará a la familia del (la) estudiante, en caso de traslado a un centro hospitalario o clínica, según sea el caso, enviará una persona del colegio para interiorizarse de la situación y acompañar a la familia.
5. Al llegar al lugar de la salida pedagógica, el profesor deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de Seguridad, existentes en el entorno. Y ante la eventualidad de un sismo o incendio del lugar que se visite, el profesor deberá tomar la iniciativa indicando como evacuar o donde permanecer.



6. Para esto se tendrán las siguientes consideraciones generales de derivación:
7. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313. De sufrir un accidente, el estudiante será derivado al Servicio de Salud Público más cercano, donde se indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar, no siendo necesario para ello contar con formulario de Declaración de Accidente Escolar, puesto que dicho documento puede ser llevado al servicio con posterioridad. Si el estudiante posee seguro particular con alguna clínica, el apoderado realizará la derivación respectiva.
8. Docentes y Asistentes de la Educación del colegio, les corresponde la Mutual Asociación Chilena de Seguridad ACHS.
9. Los Apoderados que asistan deberán asumir que el colegio no cuenta con seguros comprometidos para terceras personas, ni tiene responsabilidad contractual con la integridad física de los Apoderados que voluntariamente asistan a este tipo de actividades.

Art. n° 124.- Indicaciones para los estudiantes:

1. En toda visita pedagógica los estudiantes deben cumplir con las mismas disposiciones y normas establecidas en el Reglamento Interno del Colegio, por lo tanto, se hacen extensivas todas las disposiciones de dicho Reglamento como si se encontraran en el establecimiento.
2. Deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar oficial, buzo del colegio o con la tenida que se indique.
3. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los profesores responsables.
4. En el trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor, respetando las instrucciones impartidas, especial énfasis en el uso de los cinturones de seguridad.
5. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo, por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, etc.
6. Cada alumno debe cuidar y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias. El portar accesorios no requeridos para la salida es de exclusiva responsabilidad del estudiante, como aparatos tecnológicos.
7. Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
8. Si el destino de la visita es un punto que contemple la costa o algún lugar similar (río, lago, piscina, etc.) los estudiantes, en ningún caso, podrán bañarse o realizar actividades recreativas sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica e informado al apoderado (con su consentimiento y firma) y jamás sin



ser supervisados por algún docente o adulto responsable. No obstante lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares, si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

9. En el caso de los paseos de curso dentro del país o en el extranjero organizados y financiados por los apoderados al término del año escolar, que no forman parte de los objetivos y contenidos de nuestra propuesta curricular ni de nuestro proyecto educativo, serán de la exclusiva responsabilidad de las familias que participan.
10. Está estrictamente prohibido en la salida el porte de elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos no necesarios y que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego). En el caso de no cumplir con esta norma se aplicarán las sanciones correspondientes al porte de dichos elementos dentro del Colegio, según se estipula en el Reglamento Interno.
11. Como norma básica de prevención los estudiantes deben ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor(a) o acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos:
  - a. Si hay objetos, situaciones o artefactos en el entorno que pudieren ser peligrosos.
  - b. Si un extraño se acerca a hacerles preguntas, les invita a otro lugar, si ofrece productos o especies de cualquier índole.
  - c. Si observan que algún compañero se siente mal.
  - d. Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.

Art. nº 125.- La ficha de salidas pedagógicas para ingresar datos de la actividad correspondiente se encuentra en anexo 8.



## **VIII. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.**

### **Normas que deben guiar el actuar de los diversos actores de la comunidad educativa.**

Art. n° 126.- Las normas tienen sentido en cuanto permiten resguardar el ejercicio de derechos de los integrantes de la comunidad educativa, razón por la que ninguna norma puede estar en contra del ejercicio de algún derecho<sup>33</sup>. Así, por ejemplo, una norma como la no discriminación arbitraria en la convivencia, tiene sentido porque resguarda el derecho que tiene todo integrante de la comunidad a ser respetado y, al mismo tiempo, esa norma no implica coartar ningún derecho de quienes deben cumplirla.

Teniendo claro lo anterior y también la diversidad de estamentos que componen la comunidad educativa, se plantean a continuación las normas que deben respetar.

### **Art. n° 127.- Normas que deben cumplir los funcionarios del establecimiento:**

- a) Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa, evitando así toda conducta que constituya violencia, agresión o formas de discriminación arbitraria contra miembros de la comunidad educativa.
- b) Conocer, compartir y apoyar el Proyecto Educativo Institucional, así como la normativa señalada en el Reglamento Interno, procurando hacerla cumplir en las instancias donde interactúa con estudiantes.
- c) Propiciar una relación abierta desde el respeto mutuo a los roles de cada uno y que permita el diálogo para solucionar las diferentes situaciones que se presentan.
- d) Mantener una relación cordial, respetuosa y dialogante entre todos los estamentos, especialmente ante la ocurrencia de conflictos puntuales.
- e) Crear un buen ambiente de trabajo donde cada persona implicada asuma sus responsabilidades.
- f) Mantener una comunicación fluida, congruente y coherente, utilizando un lenguaje correcto y de respeto, sin ofensas, groserías, comentarios mal intencionados, gestos de amenaza física.
- g) Mantener una actitud participativa y de cooperación frente a las diferentes actividades propuestas por el establecimiento.
- h) Promover el buen trato entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa, denunciando a funcionario pertinente las situaciones que podrían estar afectando la sana convivencia entre miembros de la comunidad educativa.

---

<sup>33</sup> MINEDUC (2010) Conviviendo mejor en la escuela y en el liceo, p. 23.



- i) Realizar responsablemente sus labores de acuerdo con lo solicitado en la normativa interna y las regulaciones externas del ámbito educacional.
- j) Contribuir de manera pertinente y oportuna con sugerencias, críticas constructivas e iniciativas para la mejora del desempeño de los diversos funcionarios del establecimiento.

**Art. n° 128.- Normas que deben cumplir los apoderados/as de la comunidad educativa:**

- a) Actuar de forma coherente con lo declarado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en el Reglamento Interno, a los cuales adhiere y acepta desde el momento en que matricula a su pupilo en el establecimiento
- b) Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa, evitando así toda conducta que constituya violencia, agresión o formas de discriminación arbitraria contra miembros de la comunidad educativa.
- c) Fomentar en sus hijos el respeto y la valoración de los diversos estamentos que componen la comunidad educativa y aportan a su formación.
- d) Enseñar a sus hijos la importancia de conocer y respetar el Reglamento Interno del establecimiento.
- e) Establecer vínculos de colaboración con diversos actores de la comunidad educativa bajo la finalidad de contribuir a la formación y aprendizajes del estudiante a su cargo.
- f) Cumplir oportunamente los compromisos financieros que adquiere con el establecimiento.
- g) Utilizar conductos regulares de comunicación con el establecimiento que se encuentran estipulados en este Reglamento Interno (art. 30 y siguientes).
- h) Retirarse del establecimiento antes del inicio de clases que es a las 08.00 hrs.
- i) Informar vía agenda o por llamado telefónico oportuno si es que el estudiante será retirado por persona distinta a quien lo hace habitualmente.
- j) Avisar a transporte escolar de su hijo/a los cambios de horarios que el establecimiento realice e informe oportunamente al hogar.
- k) Asistir puntualmente a reuniones de apoderados en las que le corresponda participar.
- l) Asistir puntualmente a entrevistas para las que es citado.
- m) Justificar por escrito vía Agenda del Estudiante las inasistencias de su hijo/a el mismo día que se reintegra a clases. En caso de que el estudiante haya faltado en día de evaluación, apoderado deberá adjuntar además certificado médico.
- n) En caso de retirar a su hijo/a antes del horario normal de salida de clases, solicitar en inspectoría el pase respectivo y firmar registro correspondiente.
- o) Contribuir con sus opiniones, reflexiones y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- p) Fomentar en su hijo/a la responsabilidad, la autonomía, la asistencia continua y la puntualidad.



- q) Acoger y plasmar en su comportamiento la información y la formación que el establecimiento dedica específicamente al rol de los apoderados en el desarrollo de sus hijos/as.
- r) Cuidar la presentación personal de su hijo/a.
- s) Conocer el horario de clase de su hijo/a.
- t) Proveer a su hijo/a de todos los materiales y útiles que este necesita en cada asignatura.
- u) Autorizar por escrito las salidas a terreno o actividades extraprogramáticas externas de su hijo/a.
- v) Asistir, obligatoriamente, a las actividades organizadas por el colegio ya sean del ámbito académico, religioso o de formación.
- w) Ser veraz en la información que se entregue en los formularios de becas y/o otros medios. El uso indebido de los beneficios perjudica a otros que sí lo necesitan. La condición de prioridad para la asignación de dichos beneficios a los estudiantes será determinada por el establecimiento educacional, tal como lo indica la circular N°2 de la Superintendencia de Educación, este proceso cuenta con un reglamento de becas que se envía por circular en el segundo semestre de cada año y con la participación de un profesional de trabajo social contratado especialmente para dicho fin.
- x) Firmar las comunicaciones de profesores o circulares de dirección.
- y) En caso de participar en aplicaciones de mensajería o redes sociales con otros apoderados (Facebook, WhatsApp, entre otras), actuar en todo momento con respeto, teniendo siempre presente que éste **no es un medio de comunicación oficial del colegio**. Se sugiere encarecidamente a los subcentros de padres y a los apoderados en general que sigan las sugerencias que dan los especialistas en el tema, las cuales han sido difundidas por el establecimiento en diversas ocasiones (entre otras, la entregada en Anexo 3 de este documento). Toda la información que se comparta por dichos medios es de responsabilidad de quien la emite, y puede ser objeto de denuncias e investigaciones en caso de que dañe la sana convivencia del establecimiento. Las directivas pueden compartir información o recordatorios de profesor jefe que previamente ya han sido comunicados por escrito o alguna información urgente solicitada por dirección y/o profesor jefe.

**Art. n° 129.- Normas que deben cumplir los estudiantes de la comunidad educativa:**

- a) Del ámbito de las actividades académicas:
  - 1. Reforzar e internalizar valores, hábitos y actitudes que favorezcan la actividad académica en toda tarea escolar.
  - 2. Ser puntual y cumplir el horario de clases en el aula o en otros lugares de aprendizaje.



3. Responsabilizarme por el buen uso de los textos escolares que me son entregados por mi apoderado, el establecimiento y el Ministerio de Educación.
4. Participar activamente en clases y cumplir con los trabajos y actividades que se me encomienden.
5. Traer los materiales y útiles solicitados por mis profesores para cada clase.
6. Mantener mis cuadernos y portafolios al día con las materias y actividades de cada clase.
7. Presentarme a las evaluaciones, interrogaciones, disertaciones y otras actividades en los días y horarios fijados con anterioridad.
8. En caso de inasistencia a evaluaciones fijadas con anterioridad, debe presentarse certificado médico y/o justificación presencial de apoderado para rendir evaluación el día miércoles siguiente de mi regreso al colegio. En caso de que no presente certificado médico ni justificación presencial de apoderado, podrá requerirse al estudiante rendir la prueba el primer día de asistencia al colegio.
9. Responsabilizarme del cuidado de implementos informáticos, educativos, deportivos, de ciencias, musicales y/o de biblioteca usados en clases y tareas escolares.
10. Participar de salidas pedagógicas y actividades extraprogramáticas previamente planificadas por mi profesor(a) o por el establecimiento, previa presentación de autorización de mi apoderado.
11. Permanecer en el aula durante todo el período de clases.
12. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa procurando aportar al bien común y a una buena convivencia escolar.
13. Mantener una conducta intachable y acorde a su formación, ya sea al interior del colegio como fuera del mismo.
14. Asistir con respeto a las diversas ceremonias y/o actividades planificadas por el establecimiento, que son acordes con el PEI.

b) Del ámbito de asistencia y puntualidad:

1. Puntualidad en el inicio de cada jornada de acuerdo con el horario del establecimiento.
2. Puntualidad en el ingreso a clases después de cada recreo o cambio de hora.
3. Presentar justificativo de inasistencias a clases con certificado médico o comunicación del apoderado.
4. Presentar certificado médico por inasistencias a pruebas consignadas en el calendario de evaluación.
5. Se considerará atraso el presentarse después de las 08:00 hrs. en el establecimiento para ingresar a clases. El alumno/a deberá presentarse con su apoderado cuando el atraso exceda la primera hora de clases.



6. Solicitar en inspectoría pase de atraso para ingresar más tarde a la sala de clases. Si el atraso es al inicio de la jornada, esperará hasta el inicio de la primera hora de clase para no interrumpir momento de oración.
7. Cumplir con el porcentaje mínimo de asistencia anual correspondiente al 85% según lo indica la normativa vigente.
8. Asistir de manera obligatoria a las pruebas consignadas en calendario anual del establecimiento cuando su salud así lo permita.

c) Del ámbito del cuidado de infraestructura y materiales:

1. Contribuir al cuidado del inmueble, infraestructura, materiales y áreas verdes.
2. Participar en actividades que promuevan el cuidado y la protección del medio ambiente. (Cuidado de plantas, reciclaje, etc.)
3. Velar por el cuidado de todos los materiales y bienes del colegio, tales como, material didáctico, tecnológico, bancos, mesas, sillas, paredes, mobiliario, baños, material deportivo, instrumentos musicales, textos, material del centro de recursos (CRA) y laboratorio de computación.
4. Mantener a diario en el establecimiento y en buenas condiciones la agenda escolar.
5. Velar por el buen uso y mantención de los textos entregados al inicio de cada año escolar.
6. Cuidar implementos e insumos dispuestos en las salas de clases, comedor, baños u otras instalaciones del establecimiento.
7. Cuidar pertenencias y materiales propios y de sus pares, uniforme, loncheras, mochilas, útiles escolares u otros.
8. Cuidar y mantener materiales de exposición al interior del aula y fuera de ella (diario mural y exposiciones presentadas en diversas instancias).
9. Usar el comedor de estudiantes para almorzar.
10. Ser respetuoso y cuidadoso con las pertenencias de otros integrantes de la comunidad educativa.
11. Depositar la basura en los contenedores respectivos.
12. Estas disposiciones se extienden al cuidado de lugares en las actividades programadas en instalaciones fuera del establecimiento, así como en los vehículos de traslado.

d) Del ámbito de relaciones interpersonales o convivencia de los estudiantes:

1. Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa, evitando toda actuación que signifique un menoscabo, agresión, violencia o discriminación arbitraria contra otra persona, sean adultos o pares.



2. Aportar activamente a la creación de un buen ambiente de relaciones en su grupo curso, que motive a los compañeros a participar y a asumir sus responsabilidades.
3. Respetar la diversidad de opiniones y expresar respetuosamente la opinión propia en las diversas instancias de aprendizaje y formación donde le son solicitadas.
4. Esforzarse por aprender lo que el establecimiento enseña en materia de buena convivencia escolar.
5. Expresar de manera respetuosa sus pensamientos y emociones cuando se den situaciones de malestar en la relación con compañeros o compañeras.
6. Comportarse adecuadamente en todos los espacios y actividades, tanto internas como externas, y actuar coherentemente con los valores del Colegio.
7. Devolver cualquier objeto encontrado, ya sea a su dueño, o a algún adulto responsable (Profesor Jefe, Inspector, Coordinador de Ciclo).
8. En los días que se me autoriza venir al colegio sin el uniforme escolar, vestir sobriamente y no usar accesorios extravagantes (pearcing, aros, u otros).
9. Mantener una actitud respetuosa ante ceremonias, símbolos y actividades que se programen en el colegio.
10. Informar a adultos de su ciclo cualquier situación de agresión que ocurra entre pares.

#### Art. nº 130.- **Sobre la hoja de vida del estudiante**

En el libro de clases existirá una sección con una hoja de vida por estudiante, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto de su comportamiento y desarrollo dentro del año lectivo.

El colegio estará facultado para anexar un formulario foliado el cual complementa y detalla los hechos registrados en la hoja de vida. Por tanto, este formulario debe contener la indicación a la hoja de vida que está complementando, fecha, participantes, los hechos y resoluciones del caso, todo lo cual forma parte integrante de la hoja de vida del libro de clases para todos los efectos del presente reglamento interno.

Para todos los efectos de evidencias respecto del debido proceso se considerarán parte integrante de la hoja de vida del estudiante cualquier documento y/o acta de reunión en la que consten acuerdos, solicitudes y/o registro de situaciones que involucran al estudiante y/o a su apoderado, y que se encuentren firmadas, por una parte, por el mismo estudiante o su apoderado y, por otra, por algún miembro docente y/o miembro del equipo profesional correspondiente del establecimiento.



### Art. nº 131.- Tipificación de las faltas.

Las transgresiones a las normas que regulan la convivencia escolar afectan el clima escolar y en consecuencia el aprendizaje y desarrollo de todos los niños/as y jóvenes. Es por eso que son consideradas faltas, ya que son un impedimento para el mejor logro de los objetivos educativos propuestos por la institución y la comunidad en general.

Art. nº 132.- Siempre mirando la transgresión de la norma como una oportunidad de aprendizaje y de cambio positivo<sup>34</sup>, es que para su análisis se toman en cuenta algunas variables tales como:

- a) Considerar factores atenuantes y/o agravantes en la comisión de faltas (por ejemplo: edad, rol que cumple la persona en la comunidad educativa, contexto, motivos, historia personal, etc.), evitando todo tipo de discriminación arbitraria y dejando registro en el libro de clases de los factores considerados cuando corresponda.

Entre los factores atenuantes se encuentran:

- Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta
- Ausencia de intención de daño en el hecho o falta cometida
- Situaciones de especial vulnerabilidad en las que podría encontrarse la persona (personales, socioeconómicas, de salud, etc.)
- Si hubo provocación o amenaza precedente a la conducta indebida
- La irreprochable conducta anterior
- Haber actuado para evitar un mal mayor
- Denunciar voluntariamente el hecho o falta cometida

Entre los factores agravantes se encuentran:

- La premeditación en la comisión de la falta o del hecho
- La reiteración de la falta o hecho
- Ser quien dio inicio a una situación de agresión
- La comisión de faltas asociadas a discriminación arbitraria de cualquier tipo
- El abuso de poder de cualquier tipo: físico, emocional, jerárquico, intelectual, económico, etc.
- Oposición manifiesta y constante al proyecto educativo institucional.

- b) Aplicar sanciones de manera oportuna y proporcionales a la falta. El criterio de “proporcionalidad” dice relación con la valoración que se hace de las características particulares de cada caso específico, y conlleva tres elementos que debe tener la medida que se resuelva aplicar:

- Idoneidad: la medida que se decide aplicar debe ser objetivamente adecuada para satisfacer el fin a que supuestamente sirve, por ser ella su consecuencia natural

---

<sup>34</sup> Véase “Conviviendo mejor en la escuela y en el liceo”, capítulo 1, punto 4.



- Necesariadad: la medida es indispensable para satisfacer el fin para el cual fue concebida. La medida disciplinaria va a ser necesaria cuando, por una parte, es la menos gravosa para el derecho del afectado y, por otra, no existen otras opciones para satisfacer el fin perseguido (o las que están disponibles afectan el derecho intervenido en un mayor grado).
- Proporcionalidad: este elemento se explica realizando un examen de las obligaciones que se imponen al estudiante afectado, para establecer si el beneficio obtenido con la aplicación de la medida justifica la intensidad de la misma.

Los elementos que conforman el criterio de proporcionalidad aquí señalados, siempre deben concurrir en el proceso que tiene como objeto la aplicación de una medida, toda vez que los procedimientos contemplados en este reglamento interno respetan las garantías del debido proceso y un justo y racional procedimiento.

- c) Considerar siempre el derecho de los afectados a ser oídos y a presentar descargos ante las instancias de revisión.
- d) Abrir posibilidades de reparación del daño causado cuando esto sea posible en el marco de la comunidad educativa y de las relaciones entre los implicados.

Art. nº 133.- Las faltas en este reglamento se encuentran categorizadas en tres niveles, lo que pretende facilitar un abordaje lo más objetivo y no arbitrario posible de las actuaciones que constituyen faltas por parte de los integrantes de la comunidad educativa. Los niveles de las faltas son los siguientes:

- a) **Falta Leve:** comportamiento que altera el desarrollo de actividades y/o la convivencia, pero no implica daño físico ni psicológico contra personas; o afecta infraestructura o materiales, sin asistírle intención de daño, o que no genera necesariamente el reemplazo del recurso dañado por uno nuevo.
- b) **Falta Grave:** comportamiento que afecta el bien común o la integridad física o psicológica de otro/s miembro/s de la comunidad educativa; o afecta materiales e infraestructura de tal forma que obliga al recambio del recurso dañado, pero sin que haya existido intención de daño.
- c) **Falta gravísima:** comportamiento que atenta severamente el bien común o la integridad física o psicológica de otro/s miembro/s de la comunidad educativa; o perturba severamente el desarrollo de las actividades educativas; o se afecta materiales o infraestructura del establecimiento de tal manera que se observa opción de generar daño.



## Art. nº 134 Tipos de medidas aplicables

Cuando se verifica la comisión de faltas, el establecimiento puede aplicar dos tipos de medidas: las de apoyo pedagógico o psicosocial, y las medidas disciplinarias o sanciones. Ambas se enmarcan en la obligación que tiene el establecimiento de abordar la convivencia escolar con un enfoque eminentemente formativo, al mismo tiempo que debe procurar resguardar la integridad de sus miembros.

Art. nº 135.- Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial son aquellas que el establecimiento proporciona con el propósito de favorecer el desarrollo de aprendizajes y experiencias que le permitan a la persona actuar de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las implicadas en la comisión de la falta. Estas medidas deben buscar que el estudiante y/o los adultos responsables del mismo reconozcan y, si fuere posible, reparen el daño generado por la falta cometida.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial no constituyen sanciones, por lo tanto pueden ser aplicadas en su propio mérito y/o en forma complementaria a las sanciones.

Son medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, por ejemplo, las siguientes<sup>35</sup>:

- El diálogo personal pedagógico correctivo
- El diálogo grupal pedagógico correctivo
- Citación de apoderado para poner en conocimiento y solicitar trabajo conjunto
- Medidas de reparación del daño causado
- Servicio en beneficio de la comunidad
- Reubicación de estudiante en curso paralelo
- Suspensión del aula
- Talleres con estudiantes, talleres con apoderados
- Derivación a especialistas internos
- Derivación a redes de apoyo externas
- Solicitud a los padres de atención de especialistas
- Plan de acción que agrupa variadas acciones
- Consejos extraordinarios

Art. nº 136.- Las medidas disciplinarias o sanciones son aquellas que buscan advertir al estudiante implicado las consecuencias negativas que podrían haber tenido sus actos para la adecuada convivencia escolar de la comunidad educativa. La aplicación adecuada de estas medidas permite asegurar la protección y el cuidado necesario para resguardar la integridad física, psicológica y social de los estudiantes, sobre la base del respeto a su dignidad, y es en este sentido que las medidas disciplinarias deben garantizar en todo momento el justo y racional procedimiento. Entre los propósitos de estas medidas se encuentran los siguientes:

---

<sup>35</sup> Véase descripción detallada de las medidas en anexo 9.



- Generar conciencia sobre las consecuencias de los propios actos
- Desarrollar responsabilidad y compromiso con la comunidad educativa
- Otorgar posibilidad de corregir error, dentro de un plazo prudente.
- Aportar a la formación ciudadana.

Art. n° 137.- Las medidas disciplinarias o sanciones deben ser respetuosas de la dignidad de niños, niñas y adolescentes; ser inclusivas y no discriminatorias; estar definidas en reglamento interno; ser proporcionales a la falta; promover la reparación y/o el aprendizaje; estar acorde con el nivel educativo.

Son medidas disciplinarias o sanciones las siguientes<sup>36</sup>:

- Suspensión de clases o de ceremonias
- Amonestación escrita
- Advertencia de condicionalidad
- Condicionalidad de matrícula
- Expulsión y/o cancelación de matrícula

Las sanciones son parte del proceso formativo en cuanto permiten que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y favorezcan compromisos genuinos de reparación del daño.

Art. n° 138.- Dependiendo de la gravedad de la falta, corresponderá considerar las medidas que se indican en la siguiente tabla

|                               | <b>Para Faltas leves</b>   | <b>Para Faltas graves</b>   | <b>Para Faltas gravísimas</b>  |
|-------------------------------|--|---|--|
| Medidas que se pueden aplicar | Formativo/pedagógicas:<br>Las que sean pertinentes<br><br>Disciplinaria:<br>Amonestación escrita | Formativo/pedagógicas:<br>Las que sean pertinentes<br><br>Disciplinarias:<br>Amonestación escrita<br>Suspensión de clases<br>Suspensión de ceremonias<br>Advertencia de condicionalidad | Formativo/pedagógicas: Las que sean pertinentes<br><br>Disciplinarias:<br>Advertencia de condicionalidad<br>Condicionalidad<br>Cancelación de matrícula<br>Expulsión |

<sup>36</sup> Véase descripción detallada de las medidas en anexo 9.



## Art. n° 139.- Proceso sancionatorio

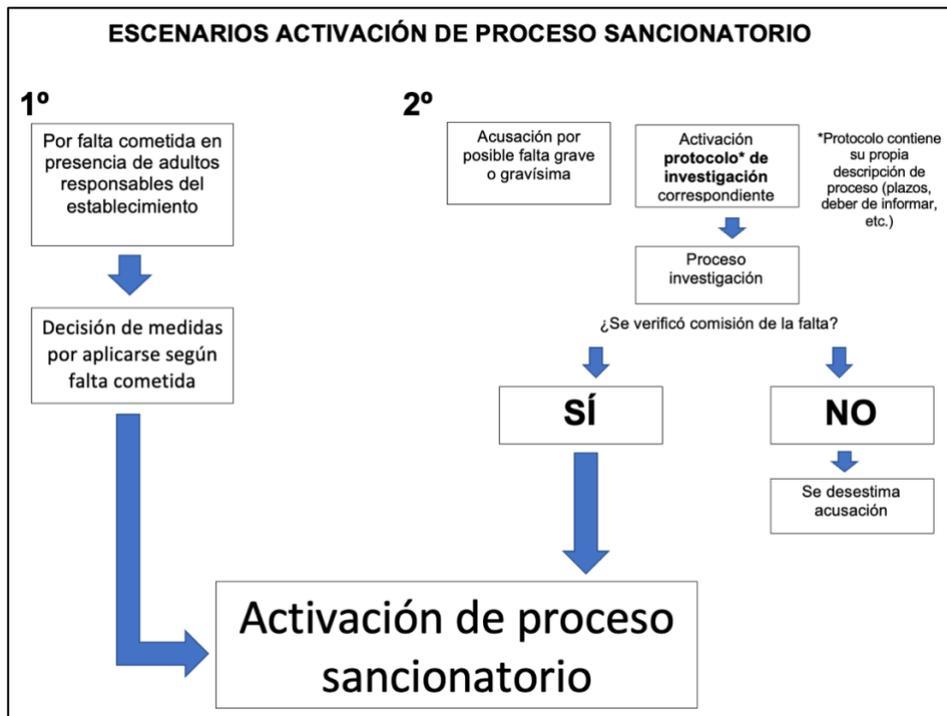
Se llama proceso sancionatorio al conjunto de procedimientos que se deben llevar a cabo para la aplicación de una medida disciplinaria frente a alguna conducta tipificada como falta en este reglamento.

Art. n° 140.- Cabe señalar que la dirección del establecimiento tendrá la facultad de suspender, como **medida cautelar** y mientras dure el proceso, a los estudiantes o miembros de la comunidad que hubieren incurrido en faltas graves o gravísimas establecidas en este reglamento, con objeto de resguardar la seguridad física o psicológica de otro/s miembros de la comunidad que pudieran verse afectados (facultad otorgada por Ley 21128).

Art. n° 141.- Los procesos de aplicación de sanciones se realizan **solamente si ya existe la necesaria evidencia en cuanto a la comisión de una falta por parte del estudiante**. Esto puede darse debido a que:

1. la falta fue cometida ante adulto/s responsable/s (situación flagrante) que la ha registrado pertinentemente en libro de clases, o
2. como resultado de una investigación (por situación presunta) que se ha realizado en el marco de protocolos de este mismo reglamento y siempre de acuerdo con el debido proceso.

Se grafica lo anterior en el siguiente flujograma.





Art. n° 142.- La siguiente tabla describe las etapas y plazos del proceso sancionatorio, dependiendo del tipo de sanción que se aplica.

| Etapas del proceso sancionatorio   | Plazos de cada etapa según el tipo de sanción   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | -Amonestación escrita<br>-Suspensión de clases<br>-Suspensión de ceremonias                             | -Advertencia de condicionalidad<br>-Condicionalidad  | -Cancelación de matrícula<br>-Expulsión  |
| <p><b>1. Notificación inicio de proceso sancionatorio.</b><br/>La dirección, o funcionario que esta designe, notifica al estudiante y su apoderado/a del inicio del proceso sancionatorio en su contra, así como de la falta por la que se le pretende sancionar y los hechos que dan lugar a la falta.<br/>También se le informan las etapas del procedimiento y los plazos correspondientes. Esta notificación debe ser por escrito.</p> | Dentro de 48 horas después de la verificación de la comisión de la falta                                | Dentro de 48 horas después de la verificación de la comisión de la falta                                 | Dentro de 48 horas después de la verificación de la comisión de la falta                                 |
| <p><b>2. Presentación de descargos y medios de prueba.</b><br/>El estudiante y su apoderado/a tienen derecho a presentar los descargos y medios de prueba que estimen convenientes por escrito.</p>  | Tres (3) días hábiles contados desde la fecha en que fue notificado el inicio del proceso sancionatorio | Cinco (5) días hábiles contados desde la fecha en que fue notificado el inicio del proceso sancionatorio | Cinco (5) días hábiles contados desde la fecha en que fue notificado el inicio del proceso sancionatorio |
| <p><b>3. Resolución.</b><br/>La dirección, o funcionario que esta designe, a la luz de los antecedentes presentados resolverá si se aplica o no la medida en cuestión.<br/>Notificará de su resolución y sus fundamentos por escrito a estudiante afectado y su apoderado/a.</p>   | Tres (3) días hábiles contados desde la fecha en que fueron presentados los descargos por escrito       | Cinco (5) días hábiles contados desde la fecha en que fueron presentados los descargos por escrito       | Cinco (5) días hábiles contados desde la fecha en que fueron presentados los descargos por escrito       |
| <p><b>4. Solicitud de reconsideración.</b><br/>El estudiante y su apoderado/a tienen derecho a solicitar ante la dirección, por escrito, la reconsideración de la medida adoptada.</p>   | Tres (3) días hábiles contados desde la fecha en que fue notificada la resolución                       | Cinco (5) días hábiles contados desde la fecha en que fue notificada la resolución                       | Cinco (5) días hábiles contados desde la fecha en que fue notificada la resolución                       |



|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <p><b>5. Resolución final.</b><br/>La dirección del establecimiento resolverá la solicitud de reconsideración, notificándola por escrito a estudiante y apoderado/a. Solo en caso de expulsión y cancelación de matrícula la dirección podrá recurrir a consejo de profesores para definir esta resolución final.</p> | <p>Tres (3) días hábiles contados desde la fecha en que fue presentada dirección la solicitud de reconsideración</p> | <p>Cinco (5) días hábiles contados desde la fecha en que fue presentada dirección la solicitud de reconsideración</p> | <p>Cinco (5) días hábiles contados desde la fecha en que fue presentada dirección la solicitud de reconsideración</p> |
|---|--|---|---|

### **Acciones u omisiones por parte de los/as estudiantes que tienen carácter de falta.**

Art. nº 143.- Faltas leves:

#### **Ámbito académico**

1. Presentarse sin texto escolar y/o materiales.
2. No mantener sus cuadernos y apuntes al día.
3. No desarrollar un trabajo sistemático en clases.
4. Falta de cumplimiento, en una oportunidad, de tareas escolares agendadas y calendarizadas con anterioridad.
5. Interrumpir el trabajo del docente o grupo curso en clases, dentro o fuera de la sala, conversando, parándose de su asiento, saliendo del lugar de trabajo y/o distraendo a sus compañeros por ejemplo con juegos, o uso de elementos tecnológicos no acordes con la clase, eventualmente.
6. Presentarse sin justificativo ante una evaluación pendiente o después de una inasistencia a clases.
7. Presentarse a clases sin comunicación firmada por el apoderado.
8. Ingerir alimentos, bebestibles o masticar chicle en hora de clases.
9. Llegar atrasado al inicio y/o durante la jornada, sin justificación.
10. Presentarse sin agenda escolar.

#### **Ámbito infraestructura**

11. Botar sin intención contenedores de basura ubicados en las dependencias del establecimiento.
12. Botar papeles, envoltorios, recipientes, cáscaras, restos de fruta u otros desperdicios en el suelo de las salas, comedor y/o patio.
13. Pegar chicles en mobiliario.
14. Presentar su texto de estudio o agenda escolar en mal estado (sucio, medio roto, páginas arrancadas, rayado de manera arbitraria, etc.).
15. Rayar material de sus pares.
16. Usar otra dependencia distinta a la establecida para almorzar.
17. Utilizar enchufes de corriente para uso de material no solicitado.
18. Dejar en la sala de clases elementos ajenos a ella.
19. Quebrar accidentalmente vidrios del establecimiento.



20. Olvidar por más de una vez en el colegio artículos personales como prendas del uniforme, útiles escolares, loncheras, mochilas, etc.
21. Usar dependencias del colegio para esconderse de los adultos.

### **Ámbito convivencia-relaciones interpersonales**

22. No responder saludo de inicio de la jornada o de la clase, o hacerlo de manera descortés.
23. Prestar más atención a aparatos electrónicos que a las personas cuando se está conversando con ellas.
24. No cumplir normas de uniforme y presentación personal estipuladas en este reglamento
25. Expresar en el contexto escolar manifestaciones propias de una relación de “pololeo”, el cual corresponde a la esfera privada de la vida de los estudiantes, y que no corresponde exhibir en dependencias del establecimiento.
26. Negarse a participar en actividades propuestas por el establecimiento.
27. Provocar desorden, interrumpiendo la sana convivencia dentro del establecimiento.
28. Correr por pasillos poniendo en riesgo la seguridad de sus pares.
29. Esconder bienes de algún integrante de la comunidad escolar.
30. Usar medios tecnológicos (celulares, reproductores de música, tablet, etc.) en clases cuando no haya sido planificado por el profesor/a.
31. Utilizar un vocabulario inapropiado o grosero.

Art. n° 144.- Medidas ante faltas leves.

Al incurrir el estudiante en una falta leve, docente o coordinación de ciclo debe actuar formativamente aplicando una o más medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, con el objetivo de que el estudiante aprenda a responsabilizarse de sus deberes, abordar conflictos de manera pacífica y dialogante, reconocer consecuencias indeseadas de su actuación, reparar situaciones generadas, etc. Si la medida requiere seguimiento, deberá registrar en libro de clase la fecha en que se revisará cumplimiento de la misma.

Si en libro de clase el estudiante acumula 3 registros de faltas leves, la coordinación del ciclo lo comunicará a apoderado/a respectivo.

En caso de aplicarse medida disciplinaria, deberá estar registrado en libro de clase lo que da lugar a inicio de proceso sancionatorio, en este caso (faltas leves) para la aplicación de amonestación escrita, aplicando entonces proceso sancionatorio descrito en art. n° 142.

| <b>Medidas ante faltas leves</b> |               |
|----------------------------------|---------------|
| Qué hacer                        | Quién lo hace |



|   |  |
|---|--|
| - Medidas de apoyo pedagógico o psicosocial | - Docente y/o Coordinación de ciclo, y/o Coordinación de formación y convivencia |
| - Amonestación escrita                      | - Coordinación de ciclo  |

Art. nº 145.- Faltas graves:

### **Ámbito académico**

32. Incumplimiento reiterado (al menos tres veces) de actividades durante clase en el aula (presencial o sincrónica) con observación en libro de clase.
33. Presentarse (tres veces registradas) sin textos, útiles y/o tareas escolares.
34. Dificultar reiteradamente (tres veces registradas) el desarrollo normal de la clase, sea presencial o sincrónica.
35. Abandonar la sala de clases sin autorización del docente a cargo.
36. Presentar tareas y/o trabajos de otros como propios (plagio).
37. Utilizar celulares y/o elementos tecnológicos durante la clase, ya sea para llamar, grabar, fotografiar escuchar música, jugar en clases, etc., sin autorización del docente para ello.

Si docente detecta esta situación debe proceder del siguiente modo:

- a) Primera vez: indicar al estudiante que guarde celular apagado en mochila
- b) Segunda vez: enviar a estudiante a dejar celular en inspectoría, de donde podrá retirarlo en el siguiente recreo

Si el estudiante es enviado a dejar el celular a inspectoría por segunda vez en una misma semana, coordinación de ciclo comunicará la situación a apoderado/a correspondiente, como medida formativa.

Si luego de ello, el estudiante nuevamente fuera enviado a inspectoría a dejar celular, se aplicará medida correspondiente a falta grave.

38. Entregar una evaluación sin contestar y no haber dado una explicación que realmente justifique la situación.
39. Llegar atrasado a actos, ceremonias, celebraciones litúrgicas, clases u otra actividad del establecimiento, observándose en el estudiante opción de evadir el ingreso puntual a la actividad.

### **Ámbito infraestructura**

40. Romper por mal uso mobiliario escolar, baños, implementos deportivos, contenedores de basura, plantas, material del centro de recursos didácticos, libros, etc.
41. Rayar muros, mobiliario, puertas, baños, etc.
42. Ensuciar o dar mal uso deliberadamente a dependencias o recursos del establecimiento



43. Destruir material propio o de sus pares, como así también trabajos expuestos en diarios murales, exposiciones intra y extra muros.
44. Hacer uso sin autorización ni supervisión de herramientas tecnológicas y/o desmantelarlas, ya sean del colegio o de personas de la comunidad.
45. Ingresar sin autorización a salas cerradas o a cualquier dependencia del establecimiento sin autorización o fuera del horario de funcionamiento.
46. Ingresar sin autorización al establecimiento rodados que pongan en peligro su integridad física y la de los demás.
47. Esconder y/o sacar sin autorización pertenencias propias o ajenas.

### **Ámbito convivencia-relaciones interpersonales**

48. Cualquier falta de respeto a miembros de la comunidad, realizada por cualquier medio, presencial o digital (burlas, coerción, grosería, etc.).
49. Difamar a miembros de la comunidad educativa.
50. Realizar juegos que impliquen peligro para su integridad física y la de otros miembros integrantes de la comunidad.
51. No corregir a compañeros/as que se está viendo que realizan acciones riesgosas para su propia integridad o la de otros miembros de la comunidad.
52. No informar a adultos responsables cuando se tiene conocimiento de compañeros/as que realizan acciones riesgosas para su propia integridad o la de otros miembros de la comunidad.
53. Excluir o rechazar a compañeros para evitar que sean parte de un grupo de trabajo u otra actividad.
54. Presentarse con vestimenta o accesorios de presentación personal que contienen elementos contrarios a los valores del PEI o que son ofensivos, discriminatorios o irrespetuosos de personas o del contexto formal del establecimiento.
55. Defender, apoyar, adherir o crear discursos que menoscaban la dignidad de las personas o las discriminan de manera arbitraria, ya sea de manera presencial o por medios tecnológicos y/o redes sociales (“listas negras”, panfletos, páginas de “confesiones” anónimas, etc.)
56. Hablar mal de otros miembros de la comunidad (murmuración, maledicencia), en vez de manifestar sus posibles críticas de manera constructiva con la persona a la que corresponde dirigirla.
57. Lanzar objetos a los pasillos y al exterior del colegio.
58. Manifestaciones indecorosas de carácter sexualizado hacia algún miembro de la comunidad educativa, ya sea de manera presencial, por medios tecnológicos u otros.
59. Cualquier conducta que signifique discriminación a estudiantes por su condición de embarazo, maternidad o paternidad.
60. Dañar o sustraer pertenencias ajenas.



#### Art. nº 146.- Medidas ante faltas graves.

Al incurrir el estudiante en una falta grave, docente, coordinación de ciclo o equipo de de formación y convivencia, debe actuar formativamente aplicando una o más medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, con el objetivo de que el estudiante aprenda responsabilizarse de sus deberes, abordar conflictos de manera pacífica y dialogante, reconocer consecuencias indeseadas de su actuación, reparar situaciones generadas, etc.

En caso de ser necesario, y siempre teniendo a la vista el interés superior del niño, frente a una falta grave se podrán aplicar las sanciones que van desde amonestación escrita hasta advertencia de condicionalidad, cuya aplicación tendrá siempre presente los criterios de proporcionalidad e imparcialidad, así como la consideración de atenuantes y agravantes que pudieran estar presentes en la situación específica.

Art. nº 147.- La aplicación de sanciones por faltas graves requiere que se haya verificado la comisión de la misma, lo cual constará en libro de clases respectivo o en informe de investigación que haya determinado la responsabilidad del estudiante. Si se cuenta con tal fundamento se procederá de acuerdo con lo estipulado en tabla de Proceso Sancionatorio (art. 142).

| <b>Medidas ante faltas graves</b>           |   |
|---|---|
| <b>Qué hacer</b>                            | <b>Quién lo hace</b>  |
| - Medidas de apoyo pedagógico o psicosocial | - Docente y/o coordinación de ciclo   |
| - Amonestación escrita                      | - Coordinación de ciclo   |
| - Suspensión                                | - Coordinación de ciclo en conjunto con Coordinación de formación y convivencia |
| - Advertencia de condicionalidad            | - Coordinación de ciclo en conjunto con Coordinación de formación y convivencia |

#### Art. nº 148.- Faltas gravísimas:

##### **Ámbito académico**

61. Falsificar la firma del apoderado.
62. Falta de honradez en el rendimiento de una evaluación (copiar a compañeros, o facilitar a otros el copiar en pruebas, no participar ni aportar en trabajo grupal donde aparece su nombre como parte del equipo, etc.)
63. Faltar reiteradamente (en tres ocasiones registradas en libro de clases) a las evaluaciones sin justificación médica.



64. Interrumpir de forma severa la realización de las actividades académicas de una clase.
65. Salir del establecimiento sin autorización en cualquier momento dentro de la jornada de clases.
66. Ausentarse a la jornada escolar sin el conocimiento de su apoderado y para evadir sus obligaciones académicas.
67. Boicotear o sugerir boicotear una evaluación interna o externa
68. Sustraer pruebas o evaluaciones.

### **Ámbito infraestructura**

69. Deteriorar o destruir en forma intencionada libro de clases, pruebas, agenda escolar, certificados u otros documentos oficiales, así como también instalaciones, materiales propios o ajenos, puertas, ventanas, vidrios, aparatos eléctricos del establecimiento, etc.
70. Destruir y/o rayar intencionadamente textos escolares y material del centro de recursos (CRA).
71. Rayar muros, mobiliario, puertas, baños, con intención de perjudicar o dañar a algún integrante de la comunidad educativa (escribir ofensas, burlas, difamaciones, groserías, etc.).
72. Romper intencionadamente herramientas tecnológicas, como parlantes, computadores, proyector data show, cables, micrófonos, etc.
73. Hurtar materiales didácticos, tecnológicos o cualquier otro recurso perteneciente al establecimiento o a algún miembro de la comunidad escolar.
74. Romper intencionadamente, artefactos de los baños (grifería, duchas, etc.).
75. Dibujar figuras obscenas en sus textos de estudio y/o paredes de cualquier sector del establecimiento.

### **Ámbito convivencia-relaciones interpersonales**

76. Agredir físicamente a un integrante de la comunidad escolar con intención de dañarle.
77. Agredir psicológicamente a un integrante de la comunidad escolar (por ejemplo, mediante burlas, amenazas, humillaciones, calumnias, uso de liderazgo propio para generar exclusión de otros/as, etc., sean acciones realizadas de manera presencial o por medios tecnológicos).
78. Mentir o dar información incorrecta para encubrir acciones deshonestas propias o ajenas.
79. Actuar en rebeldía acompañada de actitudes insolentes y descorteses hacia sus profesores, asistentes de educación y pares.
80. Hurtar especies de cualquier índole a miembros de la comunidad educativa.
81. Traer, portar, difundir material pornográfico.
82. Vulnerar símbolos religiosos, patrios y del Colegio, así como también de otros colegios, instituciones, países, regiones o etnias.



83. Consumir o traficar cigarrillos, drogas o alcohol, en cualquiera de sus formas, dentro del establecimiento escolar, o en actividades programadas por el Colegio fuera de él.
84. Falsificar o adulterar documentos oficiales.
85. Intervenir el libro de clases.
86. Realizar acoso escolar (“bullying”), entendido 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”<sup>37</sup>.
87. Ingresar al establecimiento portando sustancias peligrosas<sup>38</sup>.
88. Ingresar al establecimiento con arma blanca, armas de fuego u otros artefactos diseñados para generar daños materiales o a personas.

Art. n° 149.- Medidas ante faltas gravísimas.

Al incurrir el estudiante en una falta gravísima, docente, coordinación de ciclo o encargado de convivencia debe actuar formativamente aplicando una o más medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, con el objetivo de que el estudiante aprenda responsabilizarse de sus deberes, abordar conflictos de manera pacífica y dialogante, reconocer consecuencias indeseadas de su actuación, reparar situaciones generadas, etc.

En caso de ser necesario, y siempre teniendo a la vista el interés superior del niño, frente a una falta grave se podrán aplicar las sanciones que van desde advertencia de condicionalidad hasta cancelación de matrícula o expulsión, cuya aplicación tendrá siempre presente los criterios de proporcionalidad e imparcialidad, así como la consideración de atenuantes y agravantes que pudieran estar presentes en la situación

Art. n° 150.- La aplicación de sanciones por faltas gravísimas requiere que se haya verificado la comisión de la misma, lo cual constará en libro de clases respectivo o en informe de investigación que haya determinado la responsabilidad del estudiante. Si se cuenta con tal fundamento se procederá de acuerdo con lo estipulado en tabla de Proceso Sancionatorio (art. 142).

| <b>Medidas ante faltas gravísimas</b> |                      |
|---------------------------------------|----------------------|
| Qué hacer                             | Quién está facultado |

<sup>37</sup> Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, art. 16 b.

<sup>38</sup> <https://www.achs.cl/portal/trabajadores/Capacitacion/CentrodeFichas/Documents/taller-de-sustancias-peligrosas.pdf>



|   |  |
|---|--|
| - Medidas de apoyo pedagógico o psicosocial | - Docente, coordinación de ciclo, coordinación de convivencia.                     |
| - Advertencia de condicionalidad            | - Coordinación de ciclo en conjunto con coordinación de formación, o con dirección |
| - Condicionalidad                           | - Coordinación de ciclo en conjunto con dirección                                  |
| - Expulsión o cancelación de matrícula      | - Dirección  |

### **Procedimiento en caso de aplicarse medidas excepcionales de expulsión o cancelación de matrícula.**

Art. nº 151.- En virtud de lo señalado en la ley 21.128, el director “tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas”<sup>39</sup> descritas en el Reglamento Interno del establecimiento.

Art. nº 152.- Respetando los principios del debido proceso y asumiendo al estudiante como sujeto de derecho, se describen a continuación los pasos que deben cumplirse cuando se aplica la medida de cancelación de matrícula o la de expulsión.

El procedimiento que seguir en caso de expulsión o cancelación de matrícula contiene los principios fundamentales del debido proceso, resguardando el interés superior de todo estudiante.

Se consideran los siguientes pasos:

1. La dirección emite informe escrito donde se justifica la medida y, en caso de ser pertinente, se señalan las pruebas que dan fe de que el establecimiento ha advertido en ocasiones anteriores a la familia sobre los comportamientos inadecuados del estudiante, así como de las medidas de apoyo y/o sanciones que fueron implementadas al respecto.
2. Dirección del establecimiento notifica por escrito al estudiante y su apoderado del inicio del procedimiento sancionatorio, la posible aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, la falta por la cual se le pretende sancionar, y los hechos que dan lugar a la falta.
3. Dirección podrá suspender la estudiante como medida cautelar, desde el momento de su notificación hasta el término del procedimiento sancionatorio.
4. Si la dirección ha decidido usar la suspensión como medida cautelar, tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver la aplicación de la medida, contados desde que la suspensión se haya decretado.

---

<sup>39</sup> Ley 21.128, art. 1, número 3.



5. El estudiante y su apoderado/a pueden presentar sus descargos y medios de prueba en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación de la posible aplicación de la medida disciplinaria.
6. La dirección resolverá dicha presentación y notificará de su decisión al estudiante y su apoderado/a.
7. El estudiante y su apoderado/a tienen derecho a solicitar la reconsideración de la medida a la dirección del establecimiento, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación de la resolución, lo que deberán hacer por escrito y adjuntando la información que consideren pertinente para tal solicitud.
8. La interposición de la solicitud de reconsideración de la medida ampliará el plazo de suspensión (si es que esta se había decretado como medida cautelar), hasta culminar la tramitación del procedimiento.
9. Una vez recibida la solicitud de reconsideración de la medida, la dirección tendrá 5 días para entregar resolución final.
10. Si lo estima pertinente, dirección puede consultar al consejo de profesores antes de emitir resolución final.
11. Si ha sido consultado, el consejo de profesores deberá emitir a dirección un informe escrito, teniendo a la vista los informes de apoyo al estudiante.
12. Una vez recibido dicho informe, la dirección hará resolución final, la cual será notificada a estudiante y apoderado/a.
13. Si la resolución final determina la expulsión o cancelación de la matrícula, el colegio debe informar la decisión a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de haber sido notificado el estudiante y su apoderado/a.

**Art. nº 153.- Acciones u omisiones de parte de apoderados/as del establecimiento que constituyen faltas.**

1. Inasistencia a reuniones de apoderados.
2. Inasistencia a entrevista con el profesor jefe o de asignatura.
3. Inasistencia a entrevista citada por la dirección.
4. No justificar la inasistencia a clases o pruebas de su hijo(a).
5. Descuido de la presentación personal de su hijo(a).
6. No firmar circulares o comunicaciones en las que se le requiere acusar recibo o que ha tomado conocimiento de lo informado.
7. Interrumpir el normal funcionamiento de las clases.
8. Dejar a niños de primer ciclo básico lejos del sector al llegar atrasados o pasar directamente a la sala sin haberse presentado con su agenda escolar en inspectoría.
9. Manifestar verbalmente, ya sea de manera presencial o escrita, rechazo al Proyecto Educativo Institucional o a los valores en él planteados.
10. Escasa o nula participación y/o apoyo para las actividades académicas y/o formativas de su hijo/a o pupilo/a.



11. Incumplir de manera consciente e intencionada alguna norma del Reglamento interno que se comprometió a respetar al matricular a su hijo/a en el establecimiento.
12. Hablar a favor de la agresión o sugerirla como manera de abordar los problemas de convivencia entre integrantes de la comunidad. Descalificar a los docentes, asistentes de la educación o directivos del colegio a través de cualquier medio (presencial, escrito, en grupos de WhatsApp, etc.).
13. Cualquier conducta que signifique discriminación a estudiantes por su condición de embarazo, maternidad o paternidad.
14. Tomar atribuciones que no le corresponde al interior del establecimiento, como dar instrucciones a niños que están en actividad a cargo de funcionario del establecimiento.
15. Agredir en forma física o psicológica a cualquier estudiante u otro miembro de la comunidad escolar a través de cualquier medio.
16. Portar cualquier tipo de arma.
17. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas por éste.
18. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un miembro de la comunidad educativa.
19. Discriminar arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa, por cualquier medio, ya sea presencialmente o en plataformas tecnológicas.
20. Hurtar, robar o sustraer por cualquier otro medio ilícito bienes del colegio o de otros miembros de la comunidad escolar.
21. Ejercer maltrato infantil.
22. Otras conductas que tengan el carácter de crimen, simple delito o falta penal.

**Art. n° 154.- Protocolo de actuación ante faltas de los/as apoderados/as.**

1. Ante inasistencias a reuniones de apoderados, se debe proceder del siguiente modo:
  - a. primera inasistencia: Justificar por escrito.
  - b. Segunda inasistencia: Citación a entrevista personal.
  - c. Tercera inasistencia: Citación a entrevista con la dirección.
  - d. De no asistir a la entrevista con el profesor jefe o de asignatura. Se le citará a través de la Dirección.
2. Ante incumplimiento de responsabilidades que el apoderado/a tiene para con su pupilo (faltas número 4 a la 11): Citación a entrevista personal con coordinación de ciclo y/o la dirección, para tomar acuerdos y compromisos pertinentes. Si el incumplimiento de deberes persistiera, se aplicará carta de amonestación dirigida al apoderado correspondiente. Si aún así el apoderado continuara cometiendo incumplimiento, se considerará la solicitud de cambio de apoderado/a y/o derivación a organismos externos pertinentes.



3. En caso de denuncias que implican a un apoderado/a como el hechor de una falta contra otro integrante de la comunidad educativa (faltas número 12 a la 21):
  - a. La denuncia debe hacerse ante la dirección del establecimiento, dejándose registro escrito de la misma.
  - b. Dirección puede realizar una investigación o solicitarla al Encargado de Convivencia para dilucidar los hechos y definir responsabilidades.
  - c. La investigación tendrá una duración máxima de 15 días hábiles.
  - d. Durante el período que dure la investigación, la dirección del establecimiento, en conjunto con otros funcionarios que considere atingentes, tomarán las medidas de resguardo que protejan a quien haya sido objeto de los hechos denunciados.
  - e. Al término de la investigación, se contará con un informe que indique los resultados de esta, especialmente en cuanto a los responsables y las acciones cometidas que constituirían faltas; dicho informe también deberá entregar sugerencias adicionales si se considera pertinente.
  - f. En caso de que se comprueben actuaciones violentas de parte de apoderados/as contra otros integrantes de la comunidad, se podrá aplicar por parte de la dirección del establecimiento sanciones tales como:
    - i. Amonestación escrita por parte de dirección del establecimiento.
    - ii. Entrega de amonestación escrita por parte de dirección del establecimiento con copia a Centro Padres.
    - iii. Solicitud de cambio de apoderado/a.Estas medidas se tramitarán con los mismos pasos descritos en el proceso sancionatorio del art. 142.
4. Otras situaciones de mayor gravedad pueden ser causales de denuncia ante Superintendencia de Educación, Policías, OPD, Ministerio Público, o Tribunales competentes.

**Art. nº 155.- Acciones u omisiones de funcionarios del establecimiento que constituyen faltas.**

Faltas graves:

1. Utilizar lenguaje soez en las interacciones con pares o estudiantes, ya sea presencialmente o por medios tecnológicos.
2. Utilizar lenguaje que resulta ofensivo o discriminatorio para con otro/s integrante/s de la comunidad.
3. Faltar a la verdad o actuar de manera deshonesto con cualquier integrante de la comunidad educativa.
4. No intervenir en situaciones de agresión flagrante entre estudiantes para detenerlas.
5. Comunicarse con estudiantes del establecimiento por medio de plataformas tecnológicas ajenas al proceso educativo.



6. Interrumpir, dificultar u obstaculizar de cualquier manera el desarrollo de las actividades de aprendizaje, ya sea en el aula o fuera de ella.
7. Revelar a estudiantes o apoderados/as información interna del establecimiento o que corresponde al ámbito privado de las personas que componen la comunidad educativa.
8. Cualquier conducta que signifique discriminación a estudiantes por su condición de embarazo, maternidad o paternidad.

Faltas gravísimas:

9. Ser incumplido en sus labores asignadas, especialmente si afectan de manera directa al proceso de aprendizaje de los estudiantes o la buena convivencia entre estos.
10. Hablar en contra de los valores del PEI.
11. Cualquier conducta que constituya ausencia del debido pudor en la interacción con estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa.
12. Declarar en favor de la agresión o la violencia como medio deseable para la solución de problemas y/o conflictos.
13. Decir insultos, groserías, hacer gestos groseros o amenazantes o descalificar a cualquier miembro de la comunidad educativa, independientemente del medio en que los haya proferido.
14. Comportarse como par en la interacción con los estudiantes, dejando de lado su responsabilidad de adulto/a en el proceso formativo de niños/as y adolescentes.
15. Discriminar arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa.
16. Agredir psicológicamente a otro integrante de la comunidad, ya sea por medio de palabras, gestos, mensajes u otros medios.
17. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.
18. Injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa por medio de cualquier medio presencial o de plataformas tecnológicas.
19. Agredir físicamente a otro/a integrante de la comunidad educativa.
20. Portar cualquier tipo de arma o sustancia peligrosa.
21. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas por éste.
22. Hurtar, robar o sustraer por cualquier otro medio ilícito bienes del Colegio o de otros miembros de la comunidad escolar.
23. Otras conductas que tengan el carácter de crimen, simple delito o falta penal.



## **Art. n° 156.- Protocolo de actuación ante faltas de los funcionarios/as del establecimiento.**

1. Cualquier integrante de la comunidad puede denunciar ante la dirección del establecimiento a funcionario/a que haya cometido una falta. La dirección deberá dejar por escrito registro de la denuncia, el cual será fundamental para justificar el inicio de la investigación interna.
2. La dirección del establecimiento deberá realizar investigación o solicitarla al Encargado de Convivencia.
3. Dicha investigación tendrá una duración máxima de 10 días hábiles, y deberá considerar indagaciones con ambas partes involucradas, además de otras que sean pertinentes para la aclaración de los hechos y responsabilidades.
4. Si la situación lo amerita, se dispondrá la suspensión transitoria de actividades del funcionario/a denunciado/a<sup>40</sup>.
5. Al término de la investigación, la dirección contará con informe escrito de los hechos y responsabilidades que se haya dilucidado, así como con sugerencias de abordaje de los hechos o faltas cometidas.
6. Se realizarán entrevistas con cada parte involucrada para dar resultados y/o sugerencias de la investigación, aplicando medidas que correspondan.
7. De ser necesario, la dirección del establecimiento acordará, con quienes corresponda, medidas de resguardo para quien hubiere sido afectado/a por las faltas denunciadas y/o cometidas.
8. En caso de que la investigación confirme la comisión de falta por parte del funcionario, se aplicarán las siguientes sanciones:
  - a. Ante faltas graves o gravísimas que no constituyen delito: medidas administrativas estipuladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, descritas en cap. XVII, art. 47 de dicho documento.
  - b. Ante situaciones de mayor gravedad o que constituyen delito: pueden ser causales de denuncia en organismos externos como Superintendencia de Educación, Fiscalía, Policías, Inspección del Trabajo, etc.

### **De los reconocimientos a desempeños destacados**

Art. n° 157.- El establecimiento contempla la realización de diversas instancias de reconocimiento a integrantes que se destacan por diversos motivos, tanto académicos como valóricos, deportivos, espirituales y de convivencia.

Art. n° 158.- A continuación se señalan los reconocimientos que el establecimiento realizará cada año:

---

<sup>40</sup> Facultad señalada en ley 21.128.



1. Reconocimiento a estudiantes “corazonistas”: este reconocimiento se aplica a alumnos y alumnas que son escogidos por sus propios pares por la coherencia con los valores del respeto, la responsabilidad, el compromiso, la solidaridad, entre otros. Se realiza la elección en el mes de celebración del Sagrado Corazón (junio).
2. Reconocimiento al docente “corazonista”. Este se escoge en el mes de junio, por parte de sostenedor y equipo directivo. Se destaca a un/a docente por su especial coherencia con los valores del PEI y su aporte a la labor educativa.
3. Reconocimiento al líder destacado del Centro de Alumnos. Los integrantes de la directiva del centro de alumnos del establecimiento escogen a uno de sus pares como líder destacado, por su especial aporte y valores mostrados en el desempeño como integrante de dicha directiva. Se realiza la elección en el mes de octubre.
4. Reconocimiento entre pares funcionarios. En el mes de octubre, tanto el estamento docente como el estamento de asistentes de la educación, realizan una elección para reconocer a un par destacado/a.
5. Reconocimiento a estudiantes destacados por diversas razones:
  - a. Representar al establecimiento en actividades externas.
  - b. Desempeños destacados (tanto en 8<sup>o</sup> como en 4<sup>o</sup> medio) por áreas: académica, deportiva, pastoral.



## **IX. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar**

### **Art. n° 159.- Composición y funcionamiento del Consejo Escolar**

El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, que cumple con la normativa vigente y tiene participación de todos los estamentos de la comunidad educativa<sup>41</sup>.

Respecto de su funcionamiento, el Consejo Escolar contemplará los aspectos mencionados en los artículos siguientes.

Art. n° 160.- El Consejo Escolar estará constituido al menos por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- e) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo con el procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

Art. n° 161.- El Consejo Escolar será informado, al menos, de las siguientes materias<sup>42</sup>:

- a) Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.

---

<sup>41</sup> Decreto 24 del MINEDUC, 2005.

<sup>42</sup> Decreto 24 del MINEDUC, 2005.



- b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- c) En los establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
- d) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- e) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño

Art. nº 162.- El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.



Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

Art. n° 163.- En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

Art. n° 164.- Para el funcionamiento del Consejo Escolar se considerarán los siguientes aspectos:

- a) En caso de que el Sostenedor decida otorgar facultades resolutivas y decisorias al Consejo Escolar, lo hará en la primera sesión del año que realice el Consejo, lo cual quedará señalado en acta de la reunión, así como los puntos sobre los cuales el Consejo podrá ejercer dicha capacidad. Dichas facultades no podrán revocarse al menos hasta el primer Consejo del año lectivo siguiente. Si no se revocan de manera explícita, se entenderá que las facultades resolutivas del Consejo son prorrogadas<sup>43</sup>.
- b) En caso de que les parezca necesario, los integrantes del Consejo pueden sugerir o solicitar al director considerar alguna temática como parte de la tabla de la reunión.
- c) El Consejo Escolar realizará cuatro sesiones en el año, para las cuales se citará por escrito a los participantes con al menos siete días de antelación; en la citación se indicará tabla de temas por tratarse.
- d) El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.
- e) El Consejo contará con un/a secretario/a que tomará registro de los temas tratados, y confeccionará un acta que mencionará a quienes asistieron, los acuerdos tomados, las sugerencias planteadas, temas debatidos y otros puntos que sean considerados pertinentes.
- f) El acta deberá ser aprobada por los participantes del Consejo, lo que quedará señalado con la firma de cada integrante en el acta elaborada por secretario/a del Consejo.
- g) El acta aprobada por los integrantes del Consejo deberá ser enviada vía email a cada uno de ellos, y además deberá estar disponible en secretaría de la dirección

---

<sup>43</sup> Decreto 24 del MINEDUC, 2005.



para ser conocida por cualquier integrante de la comunidad educativa que desee leerla.

- h) Se podrá citar a sesiones extraordinarias del Consejo a solicitud del director, o por petición de mayoría simple de los integrantes del Consejo.
- i) En cada sesión, el director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad. Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación u otras.

#### Art. n° 165.- **Del encargado de convivencia escolar.**

El encargado de convivencia escolar es un funcionario que es designado de manera formal, y cuya tarea es implementar las acciones que el Consejo Escolar ha aprobado para el Plan de Gestión de Convivencia del año correspondiente.

Art. n° 166.- Cabe destacar que el Encargado de Convivencia “debe conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar así como la normativa que la define y regula, así como los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación”<sup>44</sup>.

Art. n° 167.- Además, “para realizar las tareas que le competen, es fundamental que el Encargado de Convivencia Escolar cuente con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda discutir y en quien delegar tareas; estas condiciones determinan, en gran medida, la consistencia y continuidad de las medidas implementadas”<sup>45</sup>; este respaldo es indispensable, pues el Encargado de Convivencia no tiene facultades directivas, sino solo de ejecución; es el equipo directivo el responsable de liderar la gestión de la convivencia y el clima escolar del establecimiento<sup>46</sup>.

Art. n° 168.- Si bien no existen exigencias de la ley en torno a los requisitos que deben cumplir quienes sean designados como Encargados de Convivencia, la Superintendencia de Educación sugiere que “es deseable que cuente con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución

---

<sup>44</sup> MINEDUC (2013) Gestión de la buena convivencia. Orientaciones para el Encargado de Convivencia Escolar y equipos de liderazgo educativo, p. 6.

<sup>45</sup> MINEDUC (2013) Gestión de la buena convivencia. Orientaciones para el Encargado de Convivencia Escolar y equipos de liderazgo educativo, p. 6.

<sup>46</sup> MINEDUC (2015) Marco para la buena dirección y el liderazgo escolar, p.



pacífica de conflictos, y/o con experiencia en mediación escolar” y agrega que “el establecimiento deberá asignar a dicho encargado un número de horas que le permita cumplir sus funciones, atendidas las necesidades particulares de la comunidad educativa”<sup>47</sup>.

**Art. n° 169.- Plan de gestión de convivencia escolar.**

El establecimiento, acorde con la legalidad vigente, aplicará un Plan Anual de Gestión de la Convivencia, el cual contendrá acciones aprobadas por el Consejo Escolar en el mes de marzo y que serán coherentes con las necesidades formativas en materias de convivencia escolar, así como con los desafíos del PEI.

Art. n° 170.- El Plan de Gestión de la Convivencia 2021 contempla las siguientes acciones:

---

<sup>47</sup> SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN (2018) Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado, p. 28.

|   | CUÁNDO             | QUÉ                   |  | PARA QUIÉN                                 | QUIÉN DISEÑA LA ACTIVIDAD       | QUIÉN GUÍA LA ACTIVIDAD                      |
|---|--------------------|-----------------------|--|--|---------------------------------|--|
|   |                    | TIPO DE ACTIVIDAD     | TEMA DE LA ACTIVIDAD   |  |                                 |  |
| 1 | Marzo a Septiembre | Taller en aula        | Convivencia escolar. Conceptos clave y herramientas para una relación positiva con los/as compañeros/as.   | Estudiantes 5º básico                      | Orientador                      | Orientador                                   |
| 2 | Marzo a Septiembre | Taller en aula        | Inteligencia emocional. Desarrollo de habilidades fundamentales de autoconciencia y automodulación emocional.  | Estudiantes 6º básico.                     | Orientador                      | Orientador                                   |
| 3 | Marzo a noviembre  | Talleres en aula      | Hab. Socioemocionales de autoconocimiento y relaciones interpersonales. Se abordan temáticas variadas acorde a la etapa del desarrollo de los/as estudiantes y su vida de relación | Estudiantes de 7º a 2º medio               | Depto. Orientación              | Depto. Orientación y jefaturas.              |
| 4 | Abril              | Reflexión grupal      | Presentación Plan de apoyo socioemocional: fundamentos y estrategias. Se revisan ideas clave, estrategias, líneas de trabajo y compromisos relevantes..                            | Todos los funcionarios del establecimiento | Dirección – Depto. Orientación. | Diversos responsables según las actividades. |
| 5 | Junio              | Reflexión grupal      | El decálogo del estudiante corazonista. Diálogo en torno a la actualidad del decálogo creado en 2018, valorándolo como criterios para escoger compañeros/as corazonistas.          | Todos los cursos                           | Depto. Orientación              | Jefaturas de cada curso.                     |
| 6 | Junio              | Celebración litúrgica | Reconocimiento a estudiantes corazonistas. Eucaristía donde se destaca a los/as estudiantes escogidos  | Estudiantes y sus familias por ciclos      | Depto. Pastoral                 | Depto. Pastoral                              |



|    |                    |                                |   |                                   |                    |                          |
|----|--------------------|--------------------------------|---|-----------------------------------|--------------------|--------------------------|
|    |                    |                                | por sus propios pares. De prekinder a 1° básico son todos reconocidos.  |                                   |                    |                          |
| 7  | Junio              | Reflexión grupal               | Los símbolos del Sagrado Corazón. Diálogo centrado en la puesta en común de vivencias de los estudiantes, ya sean gratas o no tanto, como instancia de escucha mutua empática   | Todos los cursos                  | Depto. Pastoral    | Jefaturas de cada curso. |
| 8  | Julio              | Difusión documento escrito     | Criterios para el uso de tecnologías y redes sociales. Se abordan elementos clave para las decisiones de los adultos responsables de la crianza.  | Apoderados/as de todos los cursos | Depto. Orientación | Jefaturas de cada curso. |
| 9  | Junio a agosto     | Difusión documento audiovisual | Criterios y herramientas para el fortalecimiento de un ambiente socioemocionalmente saludable en el hogar. Serán al menos 3 cápsulas audiovisuales las que se enviarán.   | Apoderados/as de todos los cursos | Depto. Orientación | Jefaturas de cada curso. |
| 10 | Julio              | Taller grupal                  | Nuevos desafíos y aprendizajes en el contexto actual. Se facilita instancia de reflexión sobre cómo han experimentado el desarrollo de tareas nuevas.   | Asistentes de la educación        | Depto. Orientación | Depto. Orientación       |
| 11 | Agosto a noviembre | Taller en aula                 | Bitácora de experiencias positivas para la promoción de resiliencia. Diálogos formativos con los estudiantes para favorecer sentimientos positivos por medio de la valoración de diversas experiencias vividas a lo largo de las semanas. | Cursos de primer ciclo            | Depto. Orientación | Jefaturas                |



|    |                     |                             |   |   |                    |                                |
|----|---------------------|-----------------------------|---|---|--------------------|--------------------------------|
| 12 | Junio a noviembre   | Taller sincrónico           | Práctica de ejercicios para la promoción de la autorregulación emocional. Se realizan por ciclo momentos semanales de meditación.   | Estudiantes y jefaturas de todos los ciclos | Depto. Orientación | Depto. Orientación             |
| 13 | Agosto - Septiembre | Taller modalidad sincrónica | Espacio formativo y de reflexión sobre aspectos esenciales de la dimensión socioemocional de la persona, para favorecer su autocuidado y el cuidado de otros/as. Al menos dos instancias. | Apoderados de todos los cursos              | Depto. orientación | Depto. Orientación             |
| 14 | Agosto              | Encuesta online             | Sobre la experiencia de convivencia en tiempos de educación remota e híbrida. Se recogen impresiones de los estudiantes.  | Estudiantes de 5º a 4º medio                | Depto. Orientación | Depto. Orientación - Jefaturas |

## **Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.**

Véase capítulo VIII de este Reglamento Interno.

### **Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos<sup>48</sup>**

Art. n° 171.- En caso de que los integrantes de la comunidad educativa deseen contar con apoyo para la resolución de algún conflicto, pueden utilizar los canales regulares para contar con apoyo de parte de personal del establecimiento.

1. Apoderados deberán ocupar conductos regulares señalados en capítulo II de este Reglamento Interno
2. Funcionarios podrán recurrir a su jefatura directa
3. Estudiantes podrán recurrir a: inspectoría, docente, profesor/a jefe, coordinación de ciclo, encargado de convivencia, u otra autoridad pertinente.

Art. n° 172.- En casos que lo ameriten, se contará con la posibilidad de solicitar mediación externa a Superintendencia de Educación.

### **Art. n° 173.- Estrategias de prevención del maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.**

El establecimiento promoverá la convivencia armónica entre los diversos integrantes de la comunidad educativa y prevendrá los hechos de violencia con diversas acciones informativas y formativas dirigidas a los diversos estamentos, teniendo conciencia de que el clima de convivencia es un factor de radical importancia en el logro de aprendizajes<sup>49</sup>.

Art. n° 174.- En el marco de la comunidad educativa se pueden dar diversos fenómenos que afectan la convivencia, tales como los conflictos, la agresividad, la violencia, la agresión y/o el acoso escolar. Su abordaje efectivo hace necesario poder diferenciarlos claramente, tal como se expone a continuación<sup>50</sup>:

---

<sup>48</sup> Recuérdese que la noción de conflicto corresponde a situaciones que involucran a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses verdadera o aparentemente incompatibles, donde las emociones y los sentimientos tienen especial preponderancia. Por tanto, no se está aludiendo a situaciones que impliquen faltas, ni agresiones ni hechos de violencia. Estas últimas situaciones son de otra naturaleza, no son conflictos.

<sup>49</sup> Para contar con conceptos y distinciones claras sobre el tema de convivencia escolar, se utilizará preferentemente el aporte del documento del MINEDUC "CONVIVENDO MEJOR EN LA ESCUELA Y EN EL LICEO". Este documento entrega definiciones, criterios y herramientas muy útiles para el abordaje positivo y correcto de esta temática.

<sup>50</sup> Definiciones tomadas del documento "CONVIVENDO MEJOR EN LA ESCUELA Y EN EL LICEO", MINEDUC, (2011).



- a) **Conflicto:** Un conflicto es una situación en que dos o más personas entran en desacuerdo u oposición de intereses, que pueden ser aparentemente o realmente incompatibles. En los conflictos las emociones de las personas influyen mucho, pues de ellas depende cómo se mira la contraposición que se tiene con los otros, y la disposición a encontrar resoluciones adecuadas. Los conflictos no son ni buenos ni malos en sí mismos; es la manera de abordarlos y gestionarlos lo que puede ser positivo o negativo para la convivencia<sup>51</sup>. Ejemplo: En un grupo de trabajo un estudiante propone una idea, y otro estudiante propone algo muy distinto. Comienzan a discutir dando argumentos de por qué es mejor una idea u otra. Como discuten de una manera que los hace enojar, entonces les cuesta mucho llegar a acuerdo o pensar en alternativas que les satisfagan a ambos.
- b) **Agresividad:** Es un comportamiento que surge espontáneamente cuando se experimenta una situación como amenazante a la propia integridad. Es algo que está en todo animal. La agresividad no es algo que se decida hacer. Mientras menos capacidades emocionales y sociales tiene una persona, más probable es que se sienta amenazada en diversas situaciones y por tanto con riesgo de actuar con agresividad. Ejemplo: un estudiante va tranquilo caminando y de repente siente que alguien por detrás le grita generándole una reacción de alarma por sentirse amenazado. Espontáneamente gira con el brazo extendido y la mano empuñada y pasa a golpear la persona que le gritó.
- c) **Violencia:** La violencia se da si tenemos dos elementos juntos: 1) hay abuso del poder o de la fuerza; 2) se genera un daño a otro/a como consecuencia. Hay que tener presente que a veces las personas actúan violentamente sin que hayan buscado conscientemente dañar. También cabe mencionar que el abuso de poder puede ser físico, emocional, social, intelectual, económico, etc.
- d) **Agresión:** Una agresión es un acto específico que se realiza contra alguien y que busca causar algún tipo de daño. Ejemplo: Escribir en redes sociales descalificaciones y ofensas contra el otro; decir bromas para hacer sentir mal a otro; tratar con indiferencia para generar malestar en otro.

Art. n° 175.- Respecto del acoso escolar u hostigamiento, corresponde a una forma de violencia que la ley 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

---

<sup>51</sup> Véase MINEDUC (2006) Conceptos clave para la resolución pacífica de conflictos en el ámbito escolar, cap. 1.



medio, tomando en cuenta su edad y condición”<sup>52</sup>. Por lo anterior, se entiende que para que se constituya la figura de acoso escolar deben estar presentes tres aspectos: a) es entre pares estudiantes; b) hay reiteración de acciones; c) existe desequilibrio de poder. Esto es importante tenerlo presente para no hacer un uso inadecuado del término “acoso escolar”, “hostigamiento” o “bullying”, ya sea en las conversaciones habituales de los integrantes de la comunidad educativa, o en la elaboración de registros formales sobre problemáticas de convivencia entre estudiantes.

Art. n° 176.- Para prevenir hechos de violencia y/o acoso escolar, en el caso de los estudiantes se impartirán talleres y reflexiones en distintos niveles sobre temáticas de convivencia escolar, buen trato, inteligencia emocional, uso correcto de las redes sociales, entre otros. Además, los profesores que realizan jefatura de curso promoverán de manera frecuente el conocimiento y uso del RI entre los estudiantes a su cargo. También desde las acciones pastorales del establecimiento se enfatizará el buen trato a los otros/as como una manifestación fundamental de los valores del Evangelio.

Art. n° 177.- En cuanto a los funcionarios del establecimiento, recibirán información y formación sobre temáticas relevantes para la promoción de un clima de buen trato en la convivencia, así como capacitación pertinente. El establecimiento apoyará también los casos particulares en que algún funcionario necesite una intervención específica, apoyo o asesoramiento en temáticas de convivencia, ya sea en el contexto de su relación con pares o con estudiantes y/o sus familias. Este apoyo debe ser solicitado a su jefatura directa, la cual deberá gestionar las conversaciones y redes internas que sean pertinentes para concretar el apoyo correspondiente al caso.

Art. n° 178.- En el caso de los apoderados/as, el establecimiento difundirá criterios, información y reflexiones sobre temáticas de convivencia escolar y prevención de la violencia, enfatizando la corresponsabilidad de las familias en la construcción de una convivencia propicia para los aprendizajes de todos/as los estudiantes. En los casos que resulte pertinente, se entregará a las directivas de subcentros de padres y apoderados/as documentos sobre la materia, y/o se gestionarán otras instancias formativas extraordinarias que manifiesten requerir, cuya realización estará sujeta al compromiso previo y por escrito de asistencia de los apoderados/as del curso que la solicitan, así como a las disponibilidades de los funcionarios que estarían implicados en su realización.

---

<sup>52</sup> Ley sobre Violencia Escolar, art. 16 b.



**Art. n° 179.- Protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre estudiantes de la comunidad educativa.**

Los hechos constitutivos de violencia o las sospechas de acoso escolar en las relaciones entre estudiantes, deben abordarse en el establecimiento de acuerdo a lo estipulado en los siguientes protocolos.

**Art. n° 180.- Protocolos de actuación ante situaciones de violencia o agresión entre estudiantes.**

Para organizar de la manera más efectiva posible las actuaciones del establecimiento en la gestión de situaciones problemáticas de la convivencia entre estudiantes, se distinguirán dos escenarios: aquellas en que la acción que constituye falta es **flagrante** (cometida en presencia de adultos/as responsables del establecimiento), y aquellas en que la acción que constituye falta es **presunta** (no ha sido cometida en presencia de adulto/a responsable del establecimiento, por lo que amerita investigación).

**Art. n° 181.- SITUACIONES FLAGRANTES**

- a) Situaciones en que **un/a adulto/a funcionario/a del establecimiento presencia una situación flagrante de violencia entre estudiantes.**
1. Todo/a funcionario/a que sea testigo de una agresión, debe intervenir inmediatamente para detenerla.
  2. Seguidamente, debe informar al profesor/a jefe o a inspectoría o coordinación de ciclo correspondiente de los/as estudiantes implicados/as.
  3. Profesor jefe o coordinación de ciclo se reunirá con los involucrados para confirmar la información y ampliarla si es que es necesario. Dejará registro escrito en formato correspondiente de los hechos y de lo conversado con los estudiantes implicados.
  4. En hoja de vida del estudiante registrará aspecto central de los hechos cometidos y que constituyen faltas según Reglamento Interno. Idealmente señalará artículo y numeral de la falta cometida.
  5. Según la información recopilada, profesor/a jefe o coordinación de ciclo o dirección, recurrirán al Reglamento Interno para distinguir las sanciones y medidas formativas que puedan ser aplicadas en el caso.
  6. Teniendo definido lo anterior, se dará lugar al inicio del proceso sancionatorio (descrito en página art. 142 de este reglamento)
  7. En cualquier caso que sea necesario, el equipo de Formación y convivencia gestionará apoyo a los implicados según corresponda, lo cual se informará a apoderado/a.



## Art. n° 182.- SITUACIONES PRESUNTAS

- a) Adulto/a Integrante de la comunidad educativa denuncia una situación de violencia o agresión entre estudiantes (violencia, agresiones, acoso u hostigamiento escolar, etc.).**
1. **Adulto/a Integrante de la comunidad educativa** informará a profesor/a jefe, coordinación de ciclo o encargado de convivencia los hechos que conoce y por los cuales hace la denuncia.
  2. Funcionario registrará por escrito toda la información entregada por apoderado en relación con la situación.
  3. Funcionario que recibió la denuncia informará de la presentación de la misma vía correo electrónico a los otros funcionarios señalados según corresponda.
  4. Encargado de convivencia abrirá expediente de investigación respectivo.
  5. Coordinación de ciclo informará a apoderados/as de estudiantes implicados sobre el inicio del proceso de investigación y las causas que lo originan.
  6. En caso de que los hechos denunciados requieran tomar medidas inmediatas de protección, serán aplicadas por la autoridad correspondiente y en coordinación con quienes sea necesario (dirección, depto. Orientación, equipo docente, inspectorías).
  7. Según las necesidades del caso, podrán participar de la investigación: encargado/a de convivencia, coordinación de ciclo, integrantes del área de formación y convivencia, dirección; realizando las indagaciones necesarias para esclarecer hechos y responsabilidades en torno a la denuncia presentada. Esta investigación puede considerar recolección de antecedentes generales, entrevistas, visitas a cursos, u otras pertinentes.
  8. La investigación tendrá una duración máxima de quince (15) días hábiles, a contar desde la fecha de la denuncia.
  9. Al término de dicho período se emitirá un informe de cierre de la investigación, con conclusiones de lo investigado, sugerencias de medidas formativas por aplicarse y, si corresponde, sugerencias de sanciones pertinentes.
  10. Si el informe de cierre señala la aplicación de una medida disciplinaria, se dará inicio a proceso sancionatorio descrito en art. 142 por parte de autoridad correspondiente según grado de la falta, citando a entrevista a apoderado/a de quien cometió la falta para notificación.
  11. También se hará entrevista de entrega de resultados de investigación a apoderado/a de estudiante afectado/a.
  12. Las medidas de tipo formativo que se consideren aplicar, serán debidamente registradas con evidencias respectivas.



**b) Estudiante denuncia una situación de violencia o agresión de la que ha sido objeto o que ha sido cometida contra otros/as estudiantes (violencia, agresiones, acoso u hostigamiento escolar, etc.).**

1. Estudiante informará a profesor/a jefe, coordinación de ciclo o encargado de convivencia los hechos que conoce y por los cuales hace la denuncia.
2. Funcionario registrará por escrito toda la información entregada por estudiante en relación con la situación.
3. Funcionario que recibió la denuncia informará de la presentación de la misma vía correo electrónico a los otros funcionarios señalados según corresponda.
4. Encargado de convivencia abrirá expediente de investigación respectivo.
5. Coordinación de ciclo informará a apoderados/as de estudiantes implicados sobre el inicio del proceso de investigación y las causas que lo originan.
6. En caso de que los hechos denunciados requieran tomar medidas inmediatas de protección, serán aplicadas por la autoridad correspondiente y en coordinación con quienes sea necesario (dirección, depto. Orientación, equipo docente, inspectorías u otros).
7. Según las necesidades del caso, podrán participar de la investigación: encargado/a de convivencia, coordinación de ciclo, integrantes del área de formación y convivencia, dirección; realizando las indagaciones necesarias para esclarecer hechos y responsabilidades en torno a la denuncia presentada. Esta investigación puede considerar recolección de antecedentes generales, entrevistas, visitas a cursos, u otras pertinentes.
8. La investigación tendrá una duración máxima de quince (15) días hábiles, a contar desde la fecha de la denuncia.
9. Al término de dicho período se emitirá un informe de cierre de la investigación, con conclusiones de lo investigado, sugerencias de medidas formativas por aplicarse y, si corresponde, sugerencias de sanciones pertinentes.
13. Si el informe de cierre señala la aplicación de una medida disciplinaria, se dará inicio a proceso sancionatorio descrito en art. 142 por parte de autoridad correspondiente según grado de la falta, citando a entrevista a apoderado/a de quien cometió la falta para notificación.
14. También se hará entrevista de entrega de resultados de investigación a apoderado/a de estudiante afectado/a.
10. Las medidas de tipo formativo que se considere aplicar serán debidamente registradas con evidencias respectivas.

**Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el establecimiento**

Art. n° 183.- En el establecimiento existe un Centro de Alumnos y un Centro General de Padres y Apoderados/as, lo cuales poseen estatutos propios. Se puede revisar el



estatuto del Centro de Alumnos en el anexo 2, y el del Centro de Padres en el anexo 1. Además, el establecimiento contará con un funcionario designado como asesor para estos organismos (un asesor/a para el Centro de Padres, y un asesor/a para el Centro de Alumnos).

Art. nº 184.- Los equipos docentes contarán con instancias de participación y diálogo permanente con integrantes del equipo directivo, mediante reuniones de ciclo que se aplicarán semanalmente y estarán encabezadas por coordinación de ciclo respectiva.



## **X. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno.**

### Aprobación y modificaciones

Art. n° 185.- Para que el reglamento interno y sus actualizaciones sean aprobadas, se realizará previamente una presentación y consultas al consejo escolar, cuyo pronunciamiento no tiene carácter vinculante.

Art. n° 186.- Para aprobar modificaciones, el consejo escolar recibirá una presentación con las actualizaciones del reglamento, para que formulen los planteamientos que considere pertinentes, los cuales deberán constar en acta para ser comunicados al sostenedor.

Art. n° 187.- Sobre esos pronunciamientos del consejo escolar, sostenedor y/o la dirección dará respuesta en un plazo de máximo 30 días.

### Difusión.

Art. n° 188.- El RI será difundido por medios impresos y digitales, especialmente por medio de la página web del establecimiento. En el momento de matricular a su pupilo/a, apoderado/a deberá firmar documento que acredita recepción de copia el documento.

Art. n° 189.- Las modificaciones que se realicen durante el año serán informadas al SIGE y por circular a los apoderados.

Art. n° 190.- En cuanto a los funcionarios, el establecimiento estimulará el conocimiento del RI por medio de la gestión de los integrantes del equipo directivo, quienes tienen una responsabilidad mayor en la convivencia escolar, y en la actuación acorde con lo declarado en este reglamento.

Art. n° 191.- En cuanto a los estudiantes, el equipo directivo planteará a equipo docente y de asistentes de la educación estrategias de trabajo con el RI de tal manera que se convierta en una herramienta útil para el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento responsable de deberes.

### Actualización.

Art. n° 192.- El RI se revisará anualmente para realizar las actualizaciones que sean pertinentes, incluyendo en el proceso la consulta que la ley estipula se haga al consejo escolar.





## ANEXOS



## ANEXO 1 ESTATUTOS DEL CENTRO DE PADRES

### ESTATUTO CENTRO DE PADRES

#### TITULO I

##### DENOMINACION, OBJETO Y DOMICILIO

**ARTICULO 1º:** Constitúyese una organización comunitaria funcional, de duración indefinida regida por la Ley N° 19.418, denominada “Centro de Padres y Apoderados Colegio Sagrado Corazón de Talagante”, nombre de fantasía “Cepa Cosaco Talagante” con domicilio en la Comuna de Talagante

El Centro de Padres y Apoderados tendrá por objeto:

- a) Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el colegio y propender a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen los hábitos, aptitudes e ideales que hacen posible su educación.
- b) Apoyar la labor del colegio interesándose por su prestigio moral y propiedad material;
- c) Cooperar con la labor del colegio, generando iniciativas en su beneficio y estimulando la cooperación y participación de la comunidad local hacia éste;
- d) Mantener, mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente con la Dirección del Establecimiento, para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Padres;
- e) Proponer y patrocinar ante las autoridades del colegio, iniciativas en beneficio de la educación de los alumnos;
- f) Interesar a sus miembros en la mejor formación de sus hijos o pupilos y capacitarlos para ello mediante actividades adecuadas de perfeccionamiento en los aspectos moral, educacional, cívico y social;
- g) Orientar sus recursos, preferentemente, al apoyo de las actividades educativas del alumno y su familia, para mejorar la calidad de la educación;
- h) Incentivar la cooperación de los padres y apoderados en materias relacionadas con aspectos de bienestar, salud, socio-económicas y educacionales de los alumnos, a través de programas elaborados por el Centro de Padres y otros de la misma naturaleza;



**ARTICULO 2º:** El objetivo general se buscará a través de todos los medios de que se disponga realizando al efecto y sin que la enumeración sea taxativa, las siguientes acciones:

- a) Promover todo tipo de actividades sociales, culturales y/o recreativas, en cualquiera de sus formas;
- b) Organizar cursos, seminarios, congresos, charlas y otras actividades de perfeccionamiento;
- c) Colaborar con otras organizaciones relacionadas;
- d) Propiciar y elaborar estudios e investigaciones educativas para facilitar la labor del establecimiento;
- e) Difundir sus estudios, trabajos y actividades;
- f) Asociarse y colaborar con entidades afines;
- g) En general realizar sin restricción alguna, toda clase de actividades destinadas a cumplir el objeto fundamental.

**ARTICULO 3º:** Para todos los efectos legales el domicilio del Centro de Padres y Apoderados, es la comuna de Talagante.

## TITULO II

### DE LOS SOCIOS

**ARTICULO 4º:** Los socios podrán ser de tres clases: activos, cooperadores y honorarios.

**ARTICULO 5º:** Serán socios activos del Centro de Padres y Apoderados, el padre o madre, o en su defecto el tutor o curador, mayor de 18 años, que tengan hijos o pupilos en calidad de alumnos del establecimiento, que así lo soliciten, sin perjuicio de su derecho de designar a un tercero para que actúe en su representación.

**ARTICULO 6º:** Serán socios cooperadores las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres y Apoderados.

Si esta contribución fuera de carácter económico, el Directorio y el socio cooperador fijarán su monto de común acuerdo.

Corresponde al Directorio aceptar o rechazar la designación de socio cooperador.

Los socios cooperadores no tendrán más derechos que el de ser informados anualmente de la marcha de la institución, ni otra obligación que la de cumplir oportunamente con la contribución a que se hubieren comprometido.



**ARTICULO 7°:** Serán socios honorarios, aquellas personas que el Directorio por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del Centro de Padres y Apoderados, otorgue esta distinción por unanimidad. Los socios honorarios no tendrán derechos ni obligaciones.

**ARTICULO 8°:** Los socios no podrán pertenecer simultáneamente a otro Centro de Padres y Apoderados.

**ARTICULO 9°:** La calidad de socio activo se adquiere por:

- a) Suscripción voluntaria y personal del Acta de constitución del Centro de Padres y Apoderados, o
- b) Por inscripción en el Registro respectivo una vez que el Centro de Padres se encuentre constituido.

**ARTICULO 10°:** La persona que voluntariamente desee ingresar a la organización, deberá presentar personalmente una solicitud dirigida al Directorio.

El Directorio deberá pronunciarse sobre la solicitud de ingreso en su primera sesión siguiente y su aceptación o rechazo no podrá fundarse en razones de orden político o religioso.

La inscripción en el registro de socios debe efectuarse el mismo día de la aceptación de la solicitud.

**ARTICULO 11°:** Los socios tienen las siguientes obligaciones:

- a) Servir los cargos para los cuales sean designados y colaborar en las tareas que la organización les encomiende;
- b) Asistir a las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias a que sean citados;
- c) Pagar puntualmente sus cuotas sociales;
- d) Cumplir las disposiciones de la Ley N° 19.418, de los estatutos y reglamentos internos de la organización;
- e) Acatar los acuerdos de las Asambleas Generales y del Directorio, adoptados en conformidad a la Ley y a los estatutos;
- f) Cumplir con todas las demás obligaciones contraídas individual, voluntariamente y por escrito, para con la organización o a través de ella.



**ARTICULO 12º:** Los socios tienen los siguientes derechos:

- a) Elegir y poder ser elegidos para servir los cargos representativos de la organización;
- b) Presentar cualquier iniciativa, proyecto o proposición de estudio al Directorio. Si esta iniciativa es patrocinada por el 10% de los afiliados a lo menos, el Directorio deberá someterla a la consideración de la Asamblea, para su aprobación o rechazo;
- c) Participar con derecho a voz y voto en las Asambleas Generales;
- d) Tener acceso a los libros de actas, de contabilidad y de registros de afiliados en la organización, y
- e) Proponer censura a cualquiera de los miembros del Directorio, en conformidad con lo dispuesto en la letra d) del artículo 24º de la Ley 19.418
- f) Ser atendido por los dirigentes.
- g) Usar los bienes comunes del Centro de Padres de acuerdo a la reglamentación interna que se fija para los fines establecidos.

**ARTICULO 13º:** En el evento de no cumplir con sus obligaciones los socios activos pueden ser sancionados con las siguientes medidas, atendiendo a lo siguiente:

- 1) Faltas leves, con amonestación verbal o escrita;
- 2) Incumplimiento reiterado o grave, con suspensión hasta por seis meses de todos sus derechos, y en especial:
  - 1.1. El atraso injustificado por más de 90 días en el cumplimiento de sus obligaciones pecuniarias para con la organización. Esta suspensión cesará de inmediato una vez cumplidas todas las obligaciones morosas;
  - 1.2. El incumplimiento injustificado de las obligaciones señaladas en las letras a), b), c), d), e) y f) del artículo 7º precedente o incurrir en infracción al artículo 14º, ambos del presente Estatuto. En el caso de la letra b) del referido artículo 7º. la suspensión se aplicará por tres inasistencias injustificadas a las Asambleas;
  - 1.3. Arrogarse la representación de la organización o derechos que en ella que no posea;
  - 1.4. Usar indebidamente bienes de la organización.



3) Actos graves que comprometan el prestigio o existencia de la institución, con la exclusión. En el evento que estos actos fueran constitutivos de delitos, además de la sanción señalada en esta letra, se ejercerán las acciones civiles y criminales que correspondan.

**ARTICULO 14º:** El Centro de Padres y Apoderados no podrá perseguir fines de lucro y deberá respetar la libertad religiosa y política de sus integrantes, quedando prohibida toda acción proselitista de la organización en tales materias.

**ARTICULO 15º:** La calidad de asociado terminará:

- a) Por pérdida de alguna de las condiciones legales habilitantes para ser miembro de la organización;
- b) Por renuncia;
- c) Por exclusión acordada en Asamblea General Extraordinaria por los dos tercios de los miembros presentes, fundada en infracción grave de las normas legales, de los estatutos o de sus obligaciones como miembro de la organización. Se considera grave la falta de pago de cuotas por más de seis meses consecutivos.

Acreditada la causal y previa investigación y acuerdo de la Asamblea en el caso de la letra c) precedente, el secretario procederá a cancelar la inscripción. Quien fuera excluido de la organización por esta causal sólo podrá ser readmitido hasta después de un año.

La exclusión requerirá la audiencia previa del afectado para recibir sus descargos. Si a la fecha de la Asamblea Extraordinaria el afectado no ha comparecido o no ha formulado sus descargos, estando formalmente citado para ello, la asamblea podrá obrar en todo caso.

El acuerdo debe ser notificado al afectado por carta certificada, acompañando copia de los antecedentes que lo ameritaron. Se debe entender practicada esta notificación transcurridos tres días, desde la fecha de su despacho por la Oficina de Correos.

El afectado una vez notificado podrá, dentro del plazo de treinta días, contado desde la fecha de la notificación del acuerdo, solicitar al Directorio por escrito, reconsideración de la medida, el cual deberá resolver dentro del plazo de quince días, contado desde la fecha en que se presentó la reconsideración. El afectado podrá, además, dentro del plazo de treinta días señalado en el inciso anterior, por escrito apelar ante la Asamblea General. El Directorio pondrá la apelación en conocimiento de la Asamblea General Ordinaria de Socios, que se celebre, la cual resolverá, en definitiva, conservando el socio sus derechos y obligaciones de tal, en el tiempo intermedio.

- d) Por incapacidad física y mental permanente de forma que afecte la convivencia que exigen los fines del Centro de Padres, circunstancia que deberá ser evaluada por el Directorio.



- e) Por otra causal establecida en la Ley, Reglamentos o los Estatutos.

**ARTICULO 16º:** Corresponde al Directorio pronunciarse sobre la solicitud de ingreso y las medidas de suspensión. Se requerirá el voto afirmativo de los dos tercios de los Directores en ejercicio para rechazar la solicitud de ingreso y acordar la medida de suspensión.

**ARTICULO 17º:** Acordada la medida de suspensión, el afectado podrá apelar a la Asamblea General, dentro del plazo de 15 días contados desde la fecha en que se notifique personalmente el acuerdo correspondiente. Para ratificar el acuerdo del Directorio, o acoger la apelación la Asamblea requerirá el voto de los dos tercios de los socios presentes.

### TITULO III

#### DE LAS ASAMBLEAS GENERALES

**ARTICULO 18º:** La Asamblea General de socios es el órgano resolutorio superior de la organización y estará constituido por la reunión del conjunto de sus afiliados.

Existirán Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, los que deberán celebrarse con el quórum que los estatutos establezcan, el que en todo caso no podría ser inferior a la proporción mínima establecida en el inciso 2º del artículo 7º de la Ley 19.418.

**ARTICULO 19º:** Las Asambleas Ordinarias se celebrarán en los meses de Marzo, Agosto y Noviembre de cada año, y en ellas podrá tratarse cualquier asunto relacionado con los intereses de la respectiva organización. Serán citadas por el presidente y el secretario o quienes estatutariamente los reemplacen y se constituirán y adoptarán acuerdos con los quórum que establezcan los estatutos de la organización.

Las Asambleas Extraordinarias se verificarán cuando lo exijan las necesidades de la organización, los estatutos o esta ley, y en ellas sólo podrán tratarse y adoptarse acuerdos respecto de las materias señaladas en la convocatoria. Las citaciones a estas asambleas se efectuarán por el presidente a iniciativa del directorio o por requerimiento de a lo menos el veinticinco por ciento de los afiliados, con una anticipación mínima de cinco días hábiles a la fecha de su realización, y en la forma que señalen los estatutos.

En las citaciones deberá indicarse el tipo de asamblea de que se trate, los objetivos y la fecha, hora y lugar de la misma. Los acuerdos aprobatorios de estatutos y aquellos que en conformidad a esta ley deban adoptarse en asamblea extraordinaria, deberán



ser necesariamente materia de votación nominal, sin perjuicio de los casos en que los estatutos exijan votación secreta.

**ARTICULO 20º:** Toda convocatoria a Asamblea General se hará con a lo menos cinco días hábiles de anticipación, mediante la fijación de tres carteles en lugares visibles del establecimiento y se enviará carta, circular o e-mail a la dirección que los socios tengan registrados en el Centro de Padres.

En la primera Asamblea General Ordinaria de cada año se procederá a determinar los lugares visibles para la fijación de los carteles. Uno, al menos, de estos carteles, deberá fijarse en la sede social del Centro de Padres, si la hubiera.

**ARTICULO 21º:** Los carteles a que se refiere el artículo anterior deberán permanecer durante cinco días anteriores a la Asamblea y deberán contener, a lo menos, las indicaciones señaladas en el artículo 19º precedente.

**ARTICULO 22º:** Las Asambleas Generales se celebrarán con los socios que asistan. Los acuerdos se tomarán por la mayoría de los presentes, salvo que la Ley N° 19.418 o el presente Estatuto exijan una mayoría especial. Los acuerdos serán obligatorios para los socios presentes y ausentes.

Cada socio tendrá derecho a un voto. El voto será unipersonal e indelegable, y sólo podrá ejercerse cuando se esté al día en las cuotas sociales.

Los Acuerdos aprobatorios de estatutos y aquellos que en conformidad a la Ley deban adoptarse en Asamblea Extraordinaria, deberán ser necesariamente materia de votación nominal, sin perjuicio de los casos en que los estatutos a la ley exijan votación secreta.

**ARTICULO 23º:** Las asambleas Generales serán presididas por el Presidente de la organización o quien lo subrogue y actuará como Secretario quien ocupe este cargo en el Directorio.

**ARTICULO 24º:** De las deliberaciones y acuerdos que se produzcan en las Asambleas Generales, se dejará constancia en un Libro de Actas, que será llevado por el Secretario de la Organización.

Cada acta deberá contener, a lo menos:

- a) Día, hora y lugar de la Asamblea;
- b) Nombre de quien la presidió, de quien actuó como secretario y de los demás directores presentes;
- c) Número de asistentes;



- d) Materias tratadas;
- e) Un extracto de las deliberaciones, y
- f) Acuerdos adoptados.

**ARTICULO 25º:** El acta será firmada por el Presidente de la organización, y por el Secretario.

**ARTICULO 26º:** En la asamblea ordinaria que se realice el mes de MARZO de cada año deberá rendirse cuenta de la Administración correspondiente al año anterior y además nombrar la Comisión Fiscalizadora de Finanzas.

**ARTICULO 27º:** Sólo en Asambleas Generales Extraordinarias podrán tratarse las siguientes materias:

- a) La reforma a los estatutos;
- b) La adquisición, enajenación y gravamen de los bienes raíces de la organización;
- c) La determinación de las cuotas extraordinarias;
- d) La exclusión o la reintegración de uno o más afiliados, cuya determinación deberá hacerse en votación secreta, como asimismo la cesación en el cargo de dirigente en los casos establecidos en el artículo 24º de la Ley N° 19.418;
- e) La elección del primer directorio definitivo;
- f) La convocatoria a elecciones y nominación de la Comisión Electoral.
- g) La disolución de la organización;
- h) La incorporación a una Unión Comunal o el retiro de la misma;
- i) La aprobación del plan anual de actividades, y
- j) La aprobación del presupuesto de ingresos y gastos para el respectivo período anual.
- k) La censura a alguno de los directores, acordada por los dos tercios de los socios presentes.

## TITULO IV

### DEL DIRECTORIO

**ARTICULO 28º:** El Directorio tendrá a su cargo la dirección y administración superior de la organización en conformidad a la Ley N° 19.418 y al presente Estatuto.

**ARTICULO 29º:** El Directorio deberá estar compuesto por 3 (mínimo tres) miembros titulares elegidos por un período de tres años en una Asamblea General Ordinaria, pudiendo ser reelegidos.

En el mismo acto se elegirá igual número de miembros suplentes, los que, ordenados según la votación obtenida por cada uno de ellos de manera decreciente, suplirán al o



a los miembros titulares que se encuentren temporalmente impedidos de desempeñar sus funciones, mientras dure tal imposibilidad, o los reemplazarán cuando por fallecimiento inhabilidad sobreviviente, imposibilidad u otra causa legal no pudieren continuar en el desempeño de sus funciones.

**ARTICULO 30º:** Para ser dirigente del Centro de Padres y Apoderados se requerirá:

- a) Tener 18 años de edad, a lo menos;
- b) Tener un año de afiliación como mínimo, al momento de la elección. Este requisito no será exigido para la elección del primer Directorio.
- c) Ser chileno o extranjero avecindado por más de tres años en el país;
- d) No estar procesado ni cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva y
- e) No ser miembro de la Comisión Electoral de la organización.

**ARTICULO 31º:** En las elecciones de Directorio serán considerados candidatos todos los afiliados que reúnan los requisitos para ser dirigentes y se inscriban a lo menos con diez días de anticipación a la fecha de la elección, ante la comisión electoral, resultandos electos quienes en una misma y única votación obtengan las más altas mayorías.

La elección será en votación directa, secreta o informada. En estas elecciones cada uno de los miembros de la organización tendrá derecho a un voto.

Si se produjere igualdad de votos entre los candidatos, se dirimirá el empate por la antigüedad en la organización y si este subsiste, se procederá a un sorteo entre los empatados.

**ARTICULO 32º:** Corresponderá el cargo de Presidente del Directorio a quien haya obtenido la primera mayoría individual.

**ARTICULO 33º:** Dentro de la semana siguiente a la elección de los directores por la Asamblea, deberá constituirse el nuevo Directorio, eligiéndose de entre sus miembros al Secretario y Tesorero, en cuyos cargos durarán todos, el período que les corresponde como Directores.

El Directorio se constituirá, a lo menos, con la concurrencia de la mayoría de los Directores.

**ARTICULO 34º:** Dentro de la semana siguiente al término del período del Directorio, el nuevo directorio deberá recibirse del cargo, en una reunión en la que les harán entrega de todos los libros, documentos y bienes que hubiere llevado o administrado. De esta reunión se levantará un acta en el libro respectivo, la que firmarán ambos Directorios.



**ARTICULO 35º:** El Directorio sesionará con la mayoría de sus miembros. Sus acuerdos se adoptarán por la mayoría de los directores asistentes, salvo que la Ley o el presente Estatuto señalen una mayoría distinta. En caso de empate decidirá el Presidente.

**ARTICULO 36º:** De las deliberaciones y acuerdos del Directorio se dejará constancia en un libro de actas. Cada acta deberá contener las menciones mínimas señaladas en el artículo 24º del presente estatuto, y será firmada por el Presidente y por el Secretario.

El Director que desee salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá exigir que se deje constancia de su opinión en el acta.

**ARTICULO 37º:** Los Directores cesarán en sus cargos:

- a) Por el cumplimiento del período para el cual fueron elegidos;
- b) Por renuncia al cargo directivo, la que deberá presentarse por escrito al Directorio;
- c) Por inhabilidad sobreviniente, calificada en conformidad con los estatutos;
- d) Por censura, acordada en Asamblea Extraordinaria especialmente convocada al efecto, por los dos tercios de los miembros presentes;
- e) Por pérdida de la calidad de afiliado, y
- f) Por pérdida de la calidad de ciudadano.

**ARTICULO 38º:** Será motivo de censura a los Directores:

- a) La transgresión de cualquiera de los deberes que el presente estatuto y la Ley establecen;
- b) Impedir el ejercicio de los derechos establecidos en el artículo 12º de la Ley N° 19.418 a uno o más de los socios.

**ARTICULO 39º:** Si cesa en sus funciones un número de directores que impida sesionar, y no hubiere directores suplentes para reemplazarlos, deberá procederse a una nueva elección, con el objeto exclusivo de llenar las vacantes.

No se aplicarán las normas contenidas en este artículo si faltare menos de 6 meses para el término del período del Directorio. En este caso el Directorio sesionará con el número de miembros que continúen en ejercicio, no aplicándose el mínimo indicado en el artículo 36º del presente estatuto.

**ARTICULO 40º:** El Presidente del Directorio lo será también de la organización.

**ARTICULO 41º:** Son atribuciones y deberes del Directorio:

- a) Dirigir la organización y velar porque se cumplan sus estatutos y las finalidades contenidas en ellos;
- b) Redactar los reglamentos que se estimen necesarios para el mejor



funcionamiento de la organización y de los diversos comités y comisiones que se creen para el cumplimiento de sus fines y someter dichos reglamentos a la aprobación de la Asamblea General;

- c) Poner en conocimiento de la Asamblea todos los asuntos relacionados con los objetivos de la organización;
- d) Poner en conocimiento de la Asamblea para su aprobación o rechazo las iniciativas que estén patrocinadas por, a lo menos, el 10% de los afiliados;
- e) Solicitar al Presidente, por la mayoría de sus miembros, la citación a Asamblea General Extraordinaria;
- f) Proponer a la Asamblea, en el mes de marzo, el plan anual de actividades y el presupuesto de ingresos y gastos;
- g) Colaborar con el Presidente en la ejecución de los acuerdos de la Asamblea;
- h) Colaborar con el Presidente en la elaboración de la cuenta anual a la asamblea sobre el funcionamiento general de la organización, especialmente en lo referido al manejo e inversión de los recursos que integran su patrimonio, y
- i) Concurrir con su acuerdo a las materias de su competencia que señala la ley o los estatutos.
- j) Representar a la organización en los casos en que expresamente lo exija la ley o los estatutos, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso segundo del art. 4° de la Ley 19.418.

**ARTICULO 42°:** Los miembros del Directorio serán civilmente responsables hasta la culpa leve en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere afectarles, en el caso de la comisión de un delito.

**ARTICULO 43°:** Acordado por el Directorio cualquier acto relacionado con las facultades indicadas en el artículo 42° del presente estatuto, lo llevará a cabo el Presidente, o quien lo subrogue en el cargo, conjuntamente con el Secretario. Además, intervendrá el Tesorero cuando se trate de inversión de fondos. Deberán ceñirse fielmente a los términos de los acuerdos del Directorio o de la Asamblea General en su caso y serán responsables ante la organización en caso de contravenirlos. Sin embargo, no será necesario a los terceros que contraten con la organización, conocer los términos del acuerdo.

**ARTICULO 44°:** Son atribuciones y deberes del Presidente:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente la organización, sin perjuicio de lo establecido en la letra
- j) del Art. 42° del presente estatuto.
- b) Administrar los bienes que conforman el patrimonio de la organización;
- c) Presidir las reuniones del Directorio y las Asambleas Generales;
- d) Convocar a sesión de Directorio y de la Asamblea General Ordinaria o



Extraordinaria, cuando corresponda;

- e) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Directorio y de la Asamblea;
- f) Organizar los trabajos del Directorio y proponer un programa general de las actividades de la organización;
- g) Supervigilar el cumplimiento de los Reglamentos Internos y acuerdos de las diversas agrupaciones de la organización;
- h) Rendir cuenta anualmente a la Asamblea del manejo e inversión de los recursos que integran el patrimonio de la organización y del funcionamiento general de esta durante el año anterior.
- i) Las demás obligaciones y atribuciones que establezcan la Ley, este Estatuto y los reglamentos internos de la organización.

**ARTICULO 45º:** Como Administrador de los bienes de la organización, el Presidente está facultado para realizar, sin necesidad de autorización de la Asamblea, los siguientes actos: abrir y cerrar cuentas de ahorro y cuentas corrientes en Bancos Comerciales y otras instituciones de crédito y girar sobre ellas en los términos del artículo 53º de éste estatuto; endosar y cobrar cheques, retirar talonarios de cheques; depositar dineros a la vista, a plazo o condicionales y retirarlos, girar, aceptar, descontar, endosar en toda forma y hacer protestar letras de cambio, cheques, pagarés y demás documentos mercantiles; celebrar toda clase de contratos y estipular en ellos, los precios, plazos y condiciones que juzgue convenientes, anular, rescindir, resolver, revocar y resciliar los contratos que celebre; exigir rendiciones de cuentas; aceptar o rechazar herencias con beneficio de inventario y concurrir a los actos de partición de las mismas; pedir y aceptar adjudicaciones de toda clase de bienes; convenir y aceptar estimación de perjuicios; recibir correspondencia, giros y encomiendas postales; cobrar y percibir cuanto se adeudare a la organización por cualquier razón o título; conferir mandatos; firmar todas las escrituras, instrumentos, escritos y documentos; someter asuntos o juicios a decisión de jueces árbitros; nombrar síndicos, depositarios, tasadores, liquidadores y demás funcionarios que fueren necesarios.

Para la realización o celebración de otros actos o contratos, será menester un acuerdo de la Asamblea General que las autorice.

**ARTICULO 46º:** El Presidente será civilmente responsable hasta de la culpa leve en el desempeño de la administración de los bienes de la organización, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere corresponderle.

## TITULO V

### DEL SECRETARIO Y TESORERO



**ARTICULO 47º:** Son atribuciones y deberes del Secretario:

- a) Llevar los libros del Directorio y de la Asamblea General y el Registro Público de socios afiliados. Este Registro deberá contener el nombre, RUT, domicilio, fecha de nacimiento y firma o impresión digital de cada socio, la fecha de su incorporación y el número correlativo que le corresponde. Además, deberá dejarse un espacio libre para anotar la fecha de la cancelación de su calidad de miembro de la organización en caso de producirse esta eventualidad y las suspensiones que le afectaren;
- b) Entregar en el mes de marzo de cada año copia actualizada y autorizada del Registro en la Secretaría Municipal de la Municipalidad de Talagante;
- c) Entregar, por lo menos con un mes de anticipación a la fecha de elección de la directiva, copia actualizada y autorizada del Registro de Socios, a los representantes de las diferentes candidaturas;
- d) Despachar las citaciones a Asamblea General y reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales y otorgar copias autorizadas de ellas cuando se le solicite, y
- e) Recibir y despachar la correspondencia;
- f) Autorizar con su firma y dar fe de legitimidad de las actas de las reuniones del Directorio y de las Asambleas Generales y otorgar copias autorizadas de ellas cuando se le solicite, y
- g) Realizar las demás gestiones relacionadas con sus funciones que el Directorio o el Presidente le encomienden.

**ARTICULO 48º:** Son atribuciones y deberes del Tesorero:

- a) Cobrar las cuotas de incorporación, ordinarias y extraordinarias y otorgar los recibos correspondientes;
- b) Llevar la contabilidad de la organización;
- c) Mantener al día la documentación financiera de la organización, especialmente el archivo de facturas recibos y demás comprobantes de ingresos y egresos;
- d) Elaborar estados de caja que den a conocer a los socios las entradas y gastos en la forma indicada en el artículo 52º inciso tercero del presente Estatuto;
- e) Preparar un balance anual del movimiento de fondos y la cuenta de resultados;



- f) Mantener al día el inventario de los bienes de la organización;
- g) Realizar las demás gestiones relacionadas con sus funciones que el Directorio o el Presidente le encomiende.

## TITULO VI

### DEL PATRIMONIO

**ARTICULO 49°:** Integran el patrimonio de la organización:

- a) Las cuotas o aportes ordinarios y extraordinarios que acuerde la Asamblea, conforme a los estatutos;
- b) Las donaciones o asignaciones por causa de muerte que se le hicieren;
- c) Los bienes muebles o inmuebles que adquieran a cualquier título;
- d) La renta obtenida por la administración de centros comunitarios, de canchas deportivas y cualesquiera otros bienes de uso de la organización que posea;
- e) Los ingresos provenientes de sus actividades, como beneficios, rifas, fiestas sociales y otros de naturaleza similar;
- f) Las subvenciones, aportes o fondos fiscales o municipales que se le otorgue;
- g) Las multas cobradas a sus miembros en conformidad a sus estatutos, y
- h) Los demás ingresos que perciba a cualquier título.

**ARTICULO 50°:** Las cuotas de incorporación, las cuotas extraordinarias y las cuotas ordinarias mensuales, serán determinadas anualmente en pesos en la primera Asamblea General Ordinaria. (en el caso que procedan)

Las multas serán fijadas por el Directorio y no podrán ser inferiores a 10% ni superior al 90% de una Unidad de Fomento.

**ARTICULO 51°:** Los fondos del Centro de Padres y Apoderados deberán ser depositados, a medida que se perciban, en Banco o Instituciones Financieras legalmente reconocidas, a nombre de la organización.

No podrá mantenerse en caja y en dinero efectivo una suma superior a 4 Unidades Tributarias Mensuales.



El movimiento de los fondos se dará a conocer por medio de estados de caja, que se fijarán cada dos meses en la sede social.

**ARTICULO 52º:** El Presidente y el Tesorero de la organización deberán girar conjuntamente sobre los fondos depositados.

Las cuotas extraordinarias sólo se destinarán a financiar los proyectos o actividades previamente determinadas, y deberán ser aprobadas en Asamblea Extraordinarias por las 3/4 partes de los afiliados presentes.

**ARTICULO 53º:** Los cargos de Directores de la organización y miembros de la Comisión Electoral y de la Comisión Fiscalizadora de Finanzas son esencialmente gratuitos, prohibiéndose la fijación de cualquier tipo de remuneración.

**ARTICULO 54º:** No obstante, lo establecido en el artículo anterior el Directorio podrá utilizar el pago de viáticos a los directores o socio que deban trasladarse fuera de la localidad o ciudad asiento de la organización, cuando deben realizar una comisión encomendada por él y que diga relación directa con sus intereses, finalmente esta deberá rendirse cuenta circunstancia del empleo de los fondos al Directorio.

**ARTICULO 55º:** La organización deberá confeccionar anualmente un balance o una cuenta de resultados, según el sistema contable con que opere, y someterlo a la aprobación de la Asamblea. El incumplimiento de esta obligación será causal de censura para todo el Directorio de la organización.

## TITULO VII

### DE LA COMISION ELECTORAL

**ARTICULO 56º:** En Asamblea General Extraordinaria se elegirá una Comisión Electoral compuesta de cinco miembros, la que durará 3 años y tendrá a su cargo la organización y supervigilancia de las elecciones internas del Centro de Padres y Apoderados.

**ARTICULO 57º:** Los miembros de la Comisión Electoral deberán tener a lo menos un año de antigüedad en el Centro de Padres y Apoderados, excepto cuando se trate de la constitución de la primera comisión electoral y no podrán formar parte del Directorio en ejercicio ni ser candidatos a dicho cargo.

**ARTICULO 58º:** La Comisión Electoral deberá constituirse y ejercer sus funciones, en el tiempo que medie entre los dos meses anteriores a la elección y el mes posterior a ésta.

**ARTICULO 59º:** La Comisión Electoral tiene los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Velar por el normal desarrollo de los procesos electorarios y de los cambios de



Directorios;

- b) Impartir las instrucciones y adoptar las medidas que considere necesarias para el desarrollo de los procesos electorarios del Centro de Padres y Apoderados.
- c) Realizar los escrutinios de las elecciones y custodiar las cédulas y demás antecedentes electorales, hasta el vencimiento de los plazos legales establecidos para la presentación de reclamaciones y solicitudes de nulidad que se presenten;
- d) Calificar las elecciones del Centro de Padres y Apoderados.

**ARTICULO 60º:** De las reclamaciones respecto de la elección y de la calificación que haga la comisión electoral, se podrá recurrir ante Tribunal Electoral Regional, conforme a lo establecido en el artículo 25º de la Ley N° 19.418.

## TITULO VIII

### DE LA COMISION FISCALIZADORA DE FINANZAS

**ARTICULO 61º:** La Asamblea General elegirá anualmente a la Comisión Fiscalizadora de Finanzas, que estará compuesta por tres miembros, a la cual corresponderá revisar las cuentas e informar a la Asamblea General sobre el balance o cuenta de resultados, inventario y contabilidad del Centro de Padres y Apoderados.

**ARTICULO 62º:** Los integrantes de la Comisión Fiscalizadora durarán un año en sus funciones y se elegirán en las asambleas ordinarias a que se refiere el artículo 19º aplicándose el sistema electorario señalado en el artículo 31º del presente estatuto.

Presidirá la Comisión Fiscalizadora el miembro que obtenga mayor número de votos en la respectiva elección.

La Comisión Fiscalizadora sesionará y adoptará sus acuerdos con dos de sus miembros, a lo menos. Para tomar acuerdos se necesita la aprobación de la mayoría absoluta de los miembros presentes.

**ARTICULO 63º:** El Directorio y, especialmente, el Tesorero estarán obligados a facilitar los medios para el cumplimiento del objetivo de la Comisión; en tal sentido, la Comisión Fiscalizadora podrá exigir en cualquier momento la exhibición de los libros de contabilidad y demás documentos que digan relación con el movimiento de los fondos y sus inversiones.

**ARTICULO 64º:** Regirá para los miembros de la Comisión Fiscalizadora lo dispuesto en los artículos 38º y 39º del presente estatuto.



Los nuevos integrantes elegidos en la forma señalada en el artículo 31º del presente estatuto, informarán a los socios en cualquier Asamblea General sobre la situación financiera de la organización. En todo caso, esta información deberá proporcionarla siempre en la Asamblea Anual.

**ARTICULO 65º:** La Comisión Fiscalizadora dará su opinión respecto a los estados bimestrales a que se refiere el artículo 52º inciso 3º, precedente, e informará a los socios en cualquier Asamblea General sobre la situación financiera de la organización. En todo caso, esta información deberá proporcionarla siempre en la Asamblea anual.

## TITULO IX

### DE LOS COMITES

**ARTICULO 66º:** Para la mejor realización de sus fines el Directorio de la organización podrá delegar el ejercicio de algunas de sus atribuciones en Comisiones que estime conveniente, encargándoles el estudio o la atención de cualquier asunto determinado, dentro del plazo y según las normas que les señale.

**ARTICULO 67º:** El Directorio de la organización determinará en sus Reglamentos el funcionamiento de los Comités y Comisiones.

## TITULO X

### DE PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES

**ARTICULO 68º:** En Asamblea General Extraordinaria, celebrada en el mes de Agosto, se aprobará el Plan Anual de Actividades a que se refiere la letra i) del artículo 18º de la Ley N° 19.418.

**ARTICULO 69º:** El Plan anual de Actividades contemplará las siguientes materias:

- a) Programas de actividades.
- b) Proyectos específicos de ejecución.
- c) Presupuesto de ingresos y gastos.

**ARTICULO 70º:** Los documentos a que se refiere el artículo precedente, deberán ser aprobados por la mayoría absoluta de los socios presentes.

**ARTICULO 71º:** Los miembros del Centro de Padres y Apoderados podrán presentar al Directorio, en la forma y plazos establecidos, los proyectos y programas que estimen necesarios para el adecuado cumplimiento de sus fines.



## TITULO XI

### DE LA MODIFICACION DE LOS ESTATUTOS

**ARTICULO 72º:** La modificación de los estatutos se aprobará en Asamblea General Extraordinaria especialmente convocada al efecto y con el acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros asociados.

La modificación regirá una vez aprobada por el Secretario Municipal en la forma establecida por el artículo 8º de la Ley Nº 19.418.

## TITULO XII

### DISOLUCION

**ARTICULO 73º:** El Centro de Padres y Apoderados podrá disolverse por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria, adoptado por la mayoría absoluta de los afiliados con derecho a voto, de acuerdo con la letra g) del Art. 18º de la Ley 19.418.

**ARTICULO 74º:** Se disolverá además por las siguientes causales establecidas en el artículo 35º de la Ley Nº 19.418:

- a) Por incurrir en alguna de las causales de disolución previstas en los estatutos;
- b) Por haber disminuido sus integrantes a un porcentaje o número, en su caso, inferior al requerido para su constitución, durante un lapso de seis meses, hecho éste que podrá ser comunicado al Secretario Municipal respectivo por cualquier afiliado a la organización;
- c) Por caducidad de la personalidad jurídica, de acuerdo con lo establecido en el inciso quinto del artículo 8º de la señalada Ley.

La disolución será declarada mediante Decreto Alcaldicio fundado, notificado al Presidente del Centro de Padres y Apoderados, personalmente o, en su defecto por carta certificada. El Centro de Padres tendrá derecho a reclamar ante el Tribunal Electoral Regional, dentro del plazo de treinta días contado desde la notificación.

**ARTICULO 75º:** Acordada la disolución, se designará un funcionario de la Dirección de Desarrollo Comunitario para efectuar la liquidación de los bienes que conformen el patrimonio de la organización, los cuales pasarán a dominio de Centro de Alumnos bajo de la pastoral del colegio.

## TITULO XIII

### INCORPORACION A UNA UNION COMUNAL DE CENTROS DE PADRES



**ARTICULO 76º:** La incorporación del Centro de Padres a una Unión Comunal de Centros de Padres y el retiro de la misma, deberá ser acordada en una Asamblea General Extraordinaria, especialmente convocada al efecto por los dos tercios de los miembros presentes.

**ARTICULO 77º:** Sólo se podrá pertenecer a una Unión Comunal de Centros de Padres.



## ANEXO 2 ESTATUTOS DEL CENTRO DE ALUMNOS

### Introducción

La redacción de este reglamento estuvo bajo la convicción de posibilitar la necesaria inclusión en nuestra comunidad educativa, y de todos los miembros de ella; siempre enfocándose en la formación de las futuras generaciones, aquellas que alimentarán la vida democrática en nuestro país. Por ello, se pretende que con una normativa renovada y actualizada al contexto actual, se le pueda otorgar al alumnado aquel rol importante que poseen como estudiantes y protagonistas del presente.

Como fruto de un proceso importante, para muchos jóvenes dentro del margen escolar, esta normativa pretende enfocar y esclarecer en mayor amplitud el manejo de un Centro de Alumnos íntegro y consciente de diversos cambios de distintas índoles que están ocurriendo a diario. Invitando a todos los jóvenes a ser parte de este proceso, a colaborar en el avance de la educación comunitaria, ya sea de manera interna y externa, porque en ellos están las funciones más importantes, el compañerismo, la unión y la participación con un enfoque crítico y práctico. Queremos que se formen más y mejores líderes juveniles, en el ámbito social, deportivo, político, etc., y que estos surjan de nuestro colegio, como líderes capaces de debatir, con opinión y respeto por la de los otros.

Además, se quiere enfatizar que el Centro de Alumnos está formado por todos los estudiantes del establecimiento, el cual será presidido por una Directiva que como principal actor, tomará en cuenta las normas expuestas para facilitar la vida cívica del estudiantado, y también darle al Consejo de Delegados de Curso una posición más firme dentro del margen escolar.

Por todo lo anterior, se recuerda y manifiesta que este Reglamento está al alcance de todos, y pues como alumnos, se debe estar al tanto de sus diversos puntos, ya que el Centro de Alumnos está conformado por ti, por nosotros y por todos; y siempre recordando que este documento fue redactado por jóvenes, jóvenes que han tomado un rol aparte de sus actividades lectivas, para así poder entregarle a otros jóvenes nuevas oportunidades para seguir siempre avanzando a futuro.

Para finalizar, el presente documento está basado en la actual legislación en materia de educación: "*Ley General de Educación*", la cual identifica al Centro de Alumnos como una entidad indispensable dentro de cualquier comunidad educativa, debido a su rol de promover la participación y el pensamiento crítico en la sociedad.

### **I. Capítulo Primero: Declaración de fines, principios y valores del Centro de Alumnos**



Artículo 1º: El Centro de Alumnos es una organización autónoma y con autodeterminación, que representa a los estudiantes de segundo y tercer ciclo escolar del Colegio Sagrado Corazón de Talagante. Este basa su accionar como organización estudiantil, en apoyo al proyecto educativo del colegio.

Artículo 2º: Su finalidad es servir y velar por la participación del estudiantado en su proceso de formación, entendiendo como puntos fundamentales el fomento del pensamiento reflexivo y la voluntad de acción, la cual siempre debe enmarcarse en el contexto escolar.

Artículo 3º: El Centro de Alumnos se adhiere totalmente al proyecto educativo del colegio.

Artículo 4º: El Centro de Alumnos se define como una entidad pluralista, respetuosa de toda creencia e ideología, siempre y cuando no atente contra el bien común de la comunidad estudiantil, ni transgreda los DD.HH.

Artículo 5º: El Centro de Alumnos debe buscar fortalecer la identidad corazonista dentro de éste, y promover entre sus miembros una actitud acorde con los distintos rasgos de la formación personal que hace propia la misión del colegio.

Artículo 6º: El Centro de Alumnos se constituye como una instancia fundamental para la educación cívica, asimismo, para la formación de la vida en democracia, del desarrollo de la oratoria, las distintas artes, los deportes, entre otros.

Artículo 7º: Es deber del Centro de Alumnos ser agente consciente de los cambios sociales, culturales, políticos y de cualquier ámbito, desde nuestro colegio, con miras a la sociedad promoviendo la formación íntegra del estudiantado.

Artículo 8º: El Centro de Alumnos se declara como una entidad siempre abierta al dialogo con el resto de las entidades de la comunidad educativa, representando fielmente la voluntad del estudiantado.

## **II. Capítulo Segundo: Deberes del Centro de Alumnos**

Artículo 1º: Promover la libre manifestación de los intereses, inquietudes y aspiraciones del estudiantado, de forma organizada y democrática. Entendiendo la libertad como un beneficio, siempre y cuando no transgreda la integridad de alguna persona del establecimiento.

Artículo 2º: Coordinar con las autoridades pertinentes, la participación del alumnado en todas las acciones que dan vida a su desarrollo escolar, tanto en actividades de orden curricular como extracurricular.



Artículo 3º: Fortalecer entre los distintos miembros de la comunidad, un ambiente de respeto mutuo, que favorezca el desarrollo íntegro y recíproco. Además de ser una entidad en la que se propicie la solidaridad entre sus miembros, así como todos aquellos valores que ayudan a la construcción de una mejor comunidad educativa.

Artículo 4º: Representar los problemas, necesidades y aspiraciones del alumnado ante las autoridades y organismos que correspondan, tanto dentro como fuera del colegio, en actividades como reuniones con distintas autoridades del colegio, y de entidades externas, ya sean seminarios, foros, diálogos participativos, etc.

### III. Capítulo Tercero: Estructura del Centro de Alumnos

Artículo 1º: El Centro de Alumnos (CEAL) se organiza de la siguiente manera:

- a) Una Directiva, que representa el Poder Ejecutivo de la organización estudiantil.
- b) Un Consejo de Delegados de Curso (CODECU), que se constituye como un órgano consultivo, que tiene derecho a voz y voto en las proposiciones que haga la DCEAL al alumnado. Está constituido por los Presidentes de curso, acompañados de un delegado adicional.
- c) El Consejo de Curso, que es la asamblea popular, y su presidente respectivo es quien los relaciona con la Directiva del Centro de Alumnos

Artículo 2º: La Directiva del Centro de Alumnos (DCEAL) se compone por las siguientes entidades:

\*Todo miembro de la DCEAL debe cumplir con el perfil de un estudiante responsable, respetuoso, con vocación hacia el mejoramiento de la comunidad estudiantil y en pos de mejorar la convivencia en el establecimiento.

- a) Presidente: Es el máximo representante dentro de la DCEAL, quien representa a los alumnos frente a las autoridades del colegio y a organismos externos con los que se desea asociar o trabajar.
- b) Vicepresidente: Es quien colabora con el presidente en la consecución de los objetivos propuestos. En la ausencia del presidente, debe tomar su lugar en calidad de subrogante temporal o permanentemente, dependiendo de la situación.
- c) Tesorero(a): Es el encargado de llevar las finanzas, tanto de ingresos como de gastos efectuados, con su respectiva calendarización. Debe fomentar el aumento de los fondos, para posibilitar todas las actividades propuestas.
- d) Secretario(a): Es quien debe llevar las actas, directrices de proyectos y lineamientos acordados en las diversas instancias de organización, con su respectiva calendarización.
- e) Vocero(a): Es el encargado de mantener el flujo de información entre el alumnado y la Directiva del Centro de Alumnos, actuando como intermediario. Es quien dará comunicados sobre temas importantes en el actuar de la DCEAL.



f) Departamento Social: Este departamento tiene el deber de fomentar las artes, cultura, deporte, y al mismo tiempo encargarse del área académica. Su orgánica siempre responde a los cambios socioculturales que nos afectan diariamente, actuando como planificador e incluso mediador en las diversas actividades o proyectos a su cargo, las cuales deben ser coordinadas con los distintos departamentos del colegio que sean atingentes a su función.

g) Departamento de Pastoral y Acción Social: Es el departamento encargado de fomentar la acción social en su amplio sentido, estando en contacto directo con la sociedad, nuestra comunidad y coordinándose con el Departamento de Pastoral. Por tanto, debe apoyar las iniciativas solidarias de ayuda a hogares, escuelas y otras obras de tipo social.

Artículo 3º: Los únicos cargos que pueden ser asumidos por más de una persona son los

f) y g) del Artículo 2º del presente capítulo.

Artículo 4º: La DCEAL se constituye por un mínimo de 7 integrantes, y un máximo de 10.

Artículo 5º: La DCEAL debe contar con el apoyo de un Profesor Asesor, designado por la misma, quien los asistirá durante toda su gestión.

Artículo 6º: La elección del Profesor Asesor debe proceder de la siguiente manera:

- Al momento de que una lista salga electa y asuma el mando, tendrá el plazo máximo de una semana para presentar la propuesta de su profesor al CODECU, organismo que deberá votar a favor o en contra de éste.
- El quórum necesario para que un Profesor Asesor sea electo es del 50%+1.
- Si el CODECU rechaza la propuesta de la DCEAL, esta tendrá la obligación de levantar la candidatura de cualquier otro docente en el colegio en un plazo máximo de una semana, y repetir el proceso eleccionario.

Artículo 7º: Las funciones del Profesor Asesor son las siguientes:

- Asistir a las reuniones expresamente comunicadas por la DCEAL.
- Asesorar a la DCEAL, estando a su disposición y orientándolos en la consecución de sus proyectos.
- Velar por que las acciones de la DCEAL se enmarquen en el P.E.I y se ajusten a lo dispuesto en el siguiente reglamento.
- Estudiar y asesorar el Plan Anual de la DCEAL, como los documentos o inquietudes que nazcan de cada uno de sus comités o departamentos.
- Actuar como mediador entre la DCEAL y los distintos estamentos dentro del colegio.



- Firmar y aprobar las actas de presupuestos y gastos efectuados por la DCEAL.

Artículo 8º: Si un miembro de la DCEAL o el CODECU renuncia, mediante un documento escrito, el mecanismo de reemplazo será el mismo que en el caso de las amonestaciones definitivas, explicado en el Capítulo VII, Artículo 7º.

#### **IV. Capítulo Cuarto: Deberes de la Directiva del Centro de Alumnos**

Artículo 1º: La DCEAL deberá contar con dos libros de actas. Uno en el que se detalle el quehacer de sus reuniones, administrado por el Secretario, y otro en el que se deberán transparentar todos los movimientos monetarios, administrado por el Tesorero. Ambos libros son de carácter público, por lo que estarán disponibles para todo el alumnado.

Artículo 2º: Durante el cambio de mando, la DCEAL deberá hacer entrega de ambos libros de actas a la nueva administración.

Artículo 3º: Se deberá realizar una cuenta pública semestralmente, en la cual se detallen tanto las actividades financieras (ingresos y egresos) como los proyectos efectuados, con su respectiva calendarización. Previamente, la DCEAL deberá contar con una autorización por escrito que de fe de la veracidad de la información, de parte de una Comisión Fiscalizadora, integrada por 4 miembros del CODECU (que estén fuera de la DCEAL), el Profesor Asesor y el Tesorero del DCEAL.

Artículo 4º: Al finalizar su período, la DCEAL deberá entregar ordenadamente todos los fondos excedentes de su gestión, monto que debe ser igual o superior a los \$50.000, además de una planilla de Excel que justifique los ingresos y egresos, en conjunto con el documento firmado por los miembros de la Comisión Fiscalizadora, que certifique la veracidad de la información.

Artículo 5º: La DCEAL debe hacer una revisión anual del reglamento y si circunstancialmente es necesario, someterlo a cambio; siempre bajo el conducto regular.

Artículo 6º: El Presidente de la DCEAL debe participar activamente en el Consejo Escolar, órgano consultivo y colegiado por el MINEDUC, representando fielmente el sentir del alumnado en esta instancia. El Presidente de la DCEAL debe ser notificado sobre esta reunión con el debido tiempo de antelación.

Artículo 7º: La DCEAL debe responsabilizarse por el cuidado y preservación de todo bien mueble e inmueble que le sea facilitado por cualquier entidad o particular.

Artículo 8º: En los últimos 45 días hábiles del año escolar, deberán escogerse, entre los delegados del CODECU, los 4 integrantes del Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL), cuyo funcionamiento es explicado en el capítulo sexto, artículo 4º.



Artículo 9º: Como medio de fomentar la unión y la sana competencia, la DCEAL se encargará de organizar, supervisar y evaluar actividades en el Día del Alumno y en la Semana del Colegio, donde participarán los alumnos de 5º básico a 4º medio.

#### V. Capítulo Quinto: Son facultades de la Directiva del Centro de Alumnos

Artículo 1º: La DCEAL tiene facultades extraordinarias frente al funcionamiento cotidiano escolar, y también ante diversas actividades internas propias del CEAL. Estas facultades son:

a) Llamar a plebiscito de carácter consultivo en situaciones que le competan al alumnado, para el conocimiento de la postura general de este frente a problemáticas tanto internas como externas, con el previo consentimiento de la dirección. En dicho plebiscito participan alumnos de 7º básico hasta 4º medio. (Dirigirse al Capítulo VIII, Artículo 1º, para ver más sobre las circunstancias en las que NO se puede llamar a plebiscito).

b) Cancelar o posponer alguna actividad organizada por ésta, siempre y cuando sea por motivos previamente justificados y comunicados al estudiantado.

c) Vetar a personas de ciertas actividades, cuando estas se involucren en alguno de los siguientes actos, regulado por el Artículo 2º del presente Capítulo:

- Dañar o menoscabar la dignidad de alguna persona o entidad.
- Incurrir en alguna actividad que vulnere el trabajo de la DCEAL o de algún miembro de la comunidad, o que netamente banalice a alguna de estas entidades.
- No cumplir el Reglamento Interno del CEAL, Manual de Convivencia Escolar o el Reglamento Interno del Colegio.
- Convocar a actividades oficiales o actuar en nombre de la DCEAL, sin el previo consentimiento de éste.

Artículo 2º: El procedimiento formal para vetar a cualquier estudiante es el siguiente:

a) Emitir un informe detallado de las causas por las cuales se le acusa, en donde se tendrá que especificar la falta cometida.

b) Presentar este informe en la próxima reunión del CODECU, el cual evaluará si se acepta o no la sanción, por una votación de mayoría simple.

Artículo 3º: Manifestar libremente el pensamiento y sentir del estudiantado respecto a un tema tanto interno como externo, ante cualquier autoridad o entidad, en cualquier momento que así lo requiera, independientemente del contexto que se esté viviendo en el colegio. Siempre respetando los conductos regulares.

Artículo 4º: La DCEAL tiene la facultad de tomar decisiones basadas exclusivamente en la normativa vigente, y producto del poder que le entrega el alumnado, tomar una decisión, como parte de su tarea. Lo anterior, siempre en pos del sentir del estudiantado, y con una deliberación interna efectuada responsablemente junto al Profesor Asesor.



Artículo 5º: La DCEAL dispondrá de un fuero estudiantil, el cual le permitirá disponer de una cantidad de horas con previa organización con los distintos coordinadores de ciclo, para la organización de actividades como: elecciones, campeonatos deportivos, etc.

Artículo 6º: La DCEAL contará con 18 reuniones anuales además de 3 reuniones adicionales de carácter extraordinario, si así lo amerita la ocasión. Las reuniones de ésta se realizarán en horario de clases, siempre y cuando éstas sean avisadas con anterioridad.

Artículo 7º: La DCEAL tiene la facultad de exigir que el plazo estipulado (15 días como máximo) frente a cualquier petición de ésta hacia a las autoridades del colegio, sea respetada.

Artículo 8º: El presidente de la DCEAL tiene la facultad para participar en una reunión con el Equipo Directivo una vez al mes, siempre y cuando ésta sea informada con previo aviso.

Artículo 9º: La DCEAL, está autorizada para poder utilizar espacios del colegio, tales como la sala de electivo, biblioteca, sala de reuniones o auditorio, según lo amerite la ocasión.

Artículo 10º: Se le permite a la DCEAL cobrar una cuota fija, por un determinado monto a los alumnos de 7º básico a 4º medio a principios de año, además de poder contar con un “stand” durante los días del proceso de matriculación, para los apoderados que deseen hacer un aporte.

Artículo 11º: El Profesor Asesor, o un miembro de la DCEAL en su nombre y con su autorización, puede hacer uso de la fotocopiadora del colegio para documentos oficiales.

## **VI. Capítulo Sexto: Sobre las listas postulantes a la Directiva del Centro de Alumnos**

Artículo 1º: Los integrantes de la DCEAL podrán ser alumnos(as) de 7º básico a 4º medio, a excepción del Presidente, quien debe estar cursando primero, segundo o tercero medio en el año de la elección.

Artículo 2º: En caso de presentarse una sola lista, el procedimiento no sufre ningún cambio, a excepción de que el alumnado votara a favor o en contra de la lista postulante. De ser rechazada dicha lista, guiarse por el Artículo 12º de este mismo capítulo, que establece los pasos a seguir.

Artículo 3º: En caso de existir el 50% +1, de los integrantes de la DCEAL actual en una lista, se considerará como un eventual proceso de reelección.



Artículo 4º: Las elecciones de la Directiva del Centro de Alumnos serán realizadas en los primeros 45 días del año, siguiendo un proceso previo que se detalla a continuación. El TRICEL deberá realizar los siguientes pasos para llevar a cabo la elección:

- a) Llamado a la formación de listas: se deberá realizar un llamado tanto verbal como propagandístico, durante las primeras dos semanas de clases.
- b) Inscripción de listas (requisitos de inscripción en el Artículo 5º de este capítulo).
- c) Reunión de la(s) lista(s): Luego del llamado y de la inscripción de listas, se debe hacer una reunión consensual sobre cómo se llevará a cabo la semana de campaña, las reglas de éstas y las fechas próximas. El TRICEL mediará, definiendo fechas, y debe estar presente el Profesor asesor de la DCEAL a cargo.
- d) Semana de campaña: Durará 3 días (lunes, martes y miércoles), y culminará con una mesa redonda (jueves) en donde participará el Presidente junto a 4 miembros de la lista a elección, y quién organice esta mesa será el TRICEL. Las reglas de éste, se encuentran en el Artículo 6º; y los derechos de los postulantes, en el Artículo 8º.
- e) Votación: Se realiza luego de la semana de campaña establecida por el estatuto, es decir, el día viernes. (Ver Artículo 9º del presente capítulo).
- f) Cambio de mando: Será organizado por la DCEAL que sale del cargo, la cual deberá informar con anticipación la fecha, hora y lugar en dónde se llevará a cabo, y mantener la formalidad necesaria para un acto de dicha naturaleza. Además, este es el espacio en que la DCEAL saliente deberá realizar su segunda cuenta pública.

Artículo 5º: Requerimientos para la inscripción de listas:

- a) Presentar 60 firmas de alumnos entre 7ºbásico y 4ºmedio, que apoyen la iniciativa. La falsificación de firmas será sancionada con la expulsión de la lista y con el veto de los integrantes de ella; además se aplica el reglamento interno del colegio por fraude y falta a la verdad.
- b) Presentar un Profesor Asesor. Entre las listas no se pueden repetir los profesores.
- c) Presentar como mínimo 3 proyectos en diferentes áreas, los cuales no se pueden someter a cambio durante la campaña ni aumentar en número.

Artículo 6º: Sobre las reglas en la semana de campaña

- a) No se podrán realizar actos que atenten contra la integridad física y/o moral de los estudiantes.
- b) Los integrantes de la DCEAL a cargo y del TRICEL deberán mostrarse totalmente imparciales públicamente, respecto a las listas en campaña. Esto, con el objetivo de mantener el proceso con plena neutralidad y confianza.
- c) Cualquier material, permiso o infraestructura relacionada con la campaña que se entregue por parte del TRICEL a las listas postulantes, deberá ser repartido o



entregado de forma equitativa, no beneficiando ni perjudicando a ninguna lista.

d) La campaña podrá realizarse dentro o fuera del colegio, sin embargo, hechos sucedidos fuera del colegio, que no involucren gente relacionada con cargos dentro del colegio o de la DCEAL, no serán materia de este reglamento, y no podrán ser calificadas por el TRICEL.

e) Toda propaganda (carteles, chapitas, panfletos, etc.) debe ser retirada después de los 3 días de campaña, quedando única y exclusivamente un lienzo o pendón de cada lista.

f) Las campañas, debates o acciones vía web, WhatsApp, Facebook o cualquier red social, no podrán ser calificadas por el TRICEL, a menos que contengan algún tipo de ofensa o descalificación que busque denostar a alguna persona o a alguna entidad, y en este caso se deberá dar a conocer al TRICEL, quien actuará de acuerdo a este reglamento.

Artículo 7º: Durante el período de campaña se constituye al TRICEL como el único árbitro junto al Profesor Asesor, quienes tendrán la última palabra en cualquier materia, además de tener las facultades totales de vetar, expulsar o censurar, según lo estipule el presente reglamento.

Artículo 8º: Las listas postulantes, en el proceso de campaña, tienen derecho a:

a) Exigir al TRICEL información oportuna acerca de la campaña y las votaciones.

b) Recibir un trato igualitario, respetuoso, puntual y formal por parte del TRICEL.

c) En caso de incurrir en alguna falta, ser sancionados de acuerdo al presente reglamento o cualquier otro establecido por el colegio.

d) Cada lista tendrá por lo menos 2 horas libres en la semana de campaña para disponerlas con la previa coordinación con las autoridades. Esto será previamente planificado por el TRICEL en ejercicio y las respectivas autoridades.

e) Las listas tienen derecho a pasar entre 10 y 20 minutos por cada sala, presentando sus integrantes y proyectos, o bien tiene derecho a utilizar algún mecanismo alterno que ocupe el tiempo destinado de manera transparente, es decir, 4 horas pedagógicas como máximo, que podrán estar repartidas durante los días de campaña y previamente planificadas con los coordinadores de ciclo correspondientes.

Artículo 9º: Procedimiento de votación para la elección de la DCEAL: (ver LGE)

a) Del CODECU saldrá una terna que se constituirá en diciembre del año anterior a las elecciones. Esta terna se denomina Tribunal Calificador Electoral (TRICEL), el cual tiene como principal función el velar para que el proceso electoral cumpla con los requisitos de equidad y transparencia, no pudiendo manifestar de ningún modo alguna preferencia electoral en el acto de votación.



- b) Los alumnos de 7º básico a 4º medio serán llamados a sufragar durante el día, a través del TRICEL y los Coordinadores de 2<sup>do</sup> y 3<sup>er</sup> Ciclo. El lugar de votación debe estar acondicionado para realizar la misma, incluyendo una mesa para el TRICEL, una urna, cámaras de votación y listados con los alumnos de cada curso para verificar su asistencia.
- c) Una vez efectuada la elección, el TRICEL debe firmar un acta, que incluya la hora de inicio y de término.
- d) En el acto de escrutinio se podrán hacer presentes los profesores que deseen participar o cualquier otra identidad del establecimiento, además de la DCEAL, las listas y los presidentes de los cursos de 7º básico a 4º medio. El escrutinio debe realizarse a viva voz.
- e) Los miembros del TRICEL deberán verificar que coincida el número de votos presentes en la urna con el de firmas del registro electoral. Cualquier anomalía debe quedar estampada en el acta de votación y el TRICEL junto a su profesor asesor deberán intervenir y dar solución a dicha anomalía.
- f) Al contar los votos de cada preferencia, el TRICEL declarará ganadora a la lista que obtenga la mayoría absoluta de los votos, es decir, el 50% +1 de votos.

Artículo 10º: En caso de haber más de 2 listas, y ninguna de ellas obtenga el 50% +1 de los votos, se realizará una segunda vuelta entre las dos listas con mayor cantidad de votos, cumpliendo el siguiente procedimiento:

- a) El TRICEL se reunirá con la DCEAL y planificarán en conjunto la segunda vuelta, calendarizándola debidamente, y coordinando esta calendarización con las autoridades correspondientes del colegio.
- b) El TRICEL por medio de un acta ratificará la segunda vuelta, dando prueba efectiva de que ninguna lista obtuvo el 50% +1.

Artículo 11º: Tipos de votos

- a) Votos válidos: Aquellos que marcan una preferencia clara sobre una de las opciones propuestas.
- b) Votos blancos: Aquellos votos que no marcan ninguna preferencia sobre las opciones propuestas.
- c) Votos nulos: Aquellos votos que marcan 2 o más preferencias sobre las opciones propuestas. En el caso de que exista solo una lista postulante, este tipo de votos corresponderán a una preferencia por la opción “no”.
- d) Votos objetados: Aquellos votos que aunque marcan una preferencia sobre alguna de las opciones propuestas, contiene elementos ajenos o no responde a la formalidad del sufragio. Finalmente, deben ser sumados a la preferencia marcada.



Artículo 12º: En caso de no presentarse ninguna lista o que el porcentaje de votos nulos y blancos sea mayoría absoluta, la DCEAL será compuesto por miembros del CODECU, electos internamente, y ratificados por el mismo, con un quórum mínimo del 80% y una asistencia mínima del 70%.

Artículo 13º: En caso de que algún miembro de la DCEAL existente desee participar en una lista para postularse a la nueva DCEAL, este deberá dejar su cargo oficialmente a más tardar, la segunda semana de marzo, para que al momento de entrar en periodo de campaña e inscripción de listas, éste ya no pertenezca a la Directiva; manteniendo así la transparencia del proceso. De no respetarse la fecha establecida, el alumno(a) queda automáticamente inhabilitado(a) para participar del proceso electoral del año en curso.

## **VII. Capítulo Séptimo: Sobre las amonestaciones a miembros del CEAL**

Artículo 1º: El mecanismo de la “amonestación”, será utilizado esporádica o permanentemente para inhabilitar de su cargo a cualquiera de los miembros de la DCEAL o del CODECU, por alguno de los siguientes motivos:

- a) No cumplimiento de las responsabilidades respectivas del cargo.
- b) Asumir arbitrariamente facultades de otra persona, en caso de que el amonestado sea de la DCEAL.
- c) Incumplimiento del presente reglamento o de cualquier otro.

Artículo 2º: El requisito para realizar esta amonestación, es contar con un quórum del 60% de aprobación por parte del CODECU.

Artículo 3º: El procedimiento formal para realizar la amonestación de cualquier miembro del CEAL es el siguiente:

- a) Emitir un informe detallado de las causas por las cuales se le acusa, en donde se tendrán que especificar las faltas cometidas, asumiendo la responsabilidad total de dicha acusación.
- b) Presentar este informe al CODECU, el cual evaluará si se cita a una sesión extraordinaria para llevar a cabo el juicio, por una votación de mayoría simple.
- c) En la sesión extraordinaria, se deberá realizar una interpelación al amonestado, sugiriendo la sanción que crea correspondiente y argumentando a la misma.
- d) El CODECU tendrá que realizar la investigación correspondiente, y luego hacer pública la resolución. Al presentarla deberá estar presente, como testigo, el Profesor Asesor de la DCEAL.



Artículo 4º: Si el CODECU estima necesaria la sesión extraordinaria, el amonestado deberá inmediatamente detener sus funciones, dejando el cargo temporalmente, hasta que se entregue la resolución del CODECU.

Artículo 5º: Las amonestaciones, de acuerdo a la gravedad de la infracción, podrán ser caracterizadas como esporádicas o definitivas. En caso de ser esporádica, la amonestación inhabilitará a la(s) persona(s) por 10 días hábiles. Si ésta es definitiva, el o los amonestados deberán retirarse oficialmente del cargo.

Artículo 6º: Durante cualquier amonestación debe estar presente el Profesor Asesor, quien será el mediador en la interpelación y asesorará a los miembros del CODECU al momento de tomar la resolución final.

Artículo 7º: Si un integrante de la DCEAL llega a ser expulsado del cargo, el Presidente puede escoger a algún otro alumno para tomar aquel puesto vacío. Si el amonestado es del CODECU, su curso deberá escoger a alguien en su reemplazo.

### **VIII. Capítulo Octavo: Consejo de Delegados de Curso**

Artículo 1º: El CODECU se constituye como una instancia de participación dirigida por la Directiva del Centro de Alumnos. Éste se organiza y rige por el Reglamento Interno del CEAL.

Artículo 2º: El CODECU se constituye sólo por alumnos. El poder de voto sólo recae en los alumnos.

Artículo 3º: El CODECU debe contar con 2 representantes por curso, de 7º básico a 4º medio. Siendo expreso y necesario que entre estos 2 integrantes figure el Presidente de Curso, junto a 1 alumno electo por su curso respectivo. Los únicos requisitos para ser miembro del CODECU, es tener como mínimo un año de antigüedad en el colegio, tener el apoyo popular del curso al que representa y como sugerencia tener una situación estable dentro del colegio, es decir, buena conducta, buena situación académica, etc.

Artículo 4º: El CODECU sesionará como máximo 2 veces al mes; una podrá realizarse en horario de clases y la otra, de ser necesaria, se hará fuera de éste. La calendarización de la reunión en horario de clases deberá ser entregada al inicio de cada semestre con la fecha y hora de cada sesión, y las que sean fuera de éste también deberán ser avisadas, pero es aceptable un menor tiempo de antelación.

Artículo 5º: El presidente de la DCEAL actuará como mediador de las distintas sesiones, es decir, no tendrá voto. Los únicos representantes que tendrán voto de la DCEAL serán el Vicepresidente, el Tesorero, el Secretario y un Delegado dependiendo del proyecto que se vote.



Artículo 6º: Para reformar cualquier artículo del Reglamento Interno del CEAL, deberá ser propuesta una modificación. Esta será votada en una sesión que determinará si se aprueba o no. El quórum mínimo necesario es del 50% +1. Para esto será necesaria una asistencia mínima del 80%.

## **IX. Capítulo Noveno: Consejo de Curso**

Artículo 1º: El Consejo de Curso es el núcleo básico del CEAL, integrado por todos los alumnos del curso; son representados por una directiva elegida en votación universal, en el horario correspondiente, y en presencia del profesor jefe, que actuará como asesor.

Artículo 2º: El Consejo de Curso se organiza de la siguiente manera:  
Una Directiva formada por: un Presidente, un Secretario, un Tesorero y Delegado de pastoral.

Artículo 3º: El Consejo de Curso tiene la facultad de manejar fondos propios, los cuales pueden ser utilizados en forma que el curso estime conveniente, siempre que cuente con el consentimiento del profesor jefe y la Dirección del Colegio.

Artículo 4º: El Consejo de Curso tiene la función de comunicar a cada curso con la DCEAL y el CODECU, y organizar actividades a nivel de curso.

## **X. Capítulo Décimo: Sobre los plebiscitos**

Artículo 1º: El presidente de la DCEAL, con la previa autorización del CODECU, posee la facultad de llamar a plebiscito, el cual será de carácter consultivo sobre cualquier tema excluyendo el ámbito administrativo y académico. Para realizar un plebiscito se deberá emitir una declaración pública, donde se especifiquen las razones del plebiscito y la moción a votar.

Artículo 2º: Para que el plebiscito se lleve a cabo, debe asistir por lo menos el 85% del alumnado de séptimo básico a cuarto medio.

Artículo 3º: El procedimiento a seguir en el plebiscito es el mismo que se especifica en el Capítulo V, Artículo 9º.

Artículo 4º: Cualquier modificación que se quiera realizar al Reglamento Interno de Centros de Alumnos, se tendrá que realizar siguiendo los procedimientos detallados por la Ley vigente de Centros de Alumnos, actualmente el "*Reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales de educación media reconocidos oficialmente por el ministerio de educación*" publicada el 11-05-1990. Esto comprende la ratificación del estudiantado ante el nuevo reglamento, por medio de un plebiscito.



**ANEXO 3**  
**TRÍPTICO DE LA PUC:**  
**CONSEJOS PARA APODERADOS**  
**SOBRE USO DE TECNOLOGÍAS Y REDES SOCIALES**

## Peligros asociados al uso de tecnologías

**Acceso a contenidos inapropiados:** al estar solo en internet se puede encontrar contenido violento o dañino (ej. promover la anorexia).

**Grooming:** es recurrente que desconocidos con perfiles falsos intenten extorsionar a menores para pedirles imágenes con contenido sexual. Muchos los encaran o los eliminan, pero es necesario denunciar.

**Exposición de la intimidad:** Han aumentado los casos de jóvenes que envían voluntariamente imágenes sexuales y terminan filtrándose. El 87% de las veces las ven todo el curso.

**Bullying:** una dinámica en la que no sólo participa el agresor y la víctima, sino también todos los testigos. Es fundamental enseñarles a todos los escolares a vencer el bullying, aún sin estar involucrados.

El 80% de las veces los testigos no intervienen cuando ven cyberbullying. Cuando lo hacen, logran parar el bullying en más del 50% de los casos.

### ¿Qué pueden hacer los testigos del bullying?

**Partir dando el ejemplo:** si los amigos cercanos rechazan una agresión o defienden a la víctima, es probable otros sigan el ejemplo.

**Mostrarse en desacuerdo:** no apoyar las burlas en redes sociales ni reírse es un punto de partida.

**Aprovechar los recursos:** usar a las mismas redes sociales para evitar agresores (rechazar solicitudes, bloquear, eliminar, enviar denuncias al sitio, etc.).

**Empatizar:** Tratar de ponerse siempre en el lugar del otro, aunque no se lleven muy bien.

## Sobre grupos de WhatsApp del curso

Los sitios de chat, por ser comunicación escrita, son eficientes para ponerse de acuerdo y enviar información urgente: ayuda para recordar tareas entre compañeros y organizar eventos. Discutir temas personales en el grupo puede provocar peleas interminables y malentendidos, es mejor conversar cara a cara. También es preferible darles autonomía y no involucrar a profesores en temas de los niños.

### Grupos de WhatsApp entre apoderados

#### ¿Qué prácticas deberían evitarse?

**Ser "agenda"** de los hijos: Querer controlar todo sobre los quehaceres de los hijos y organizarse entre padres perjudica a los niños a hacerse cargo de sus propias responsabilidades.

**Usar el espacio para criticar:** Expresar disconformidad sobre profesores u otros apoderados dentro del grupo, aunque sin decirlo directamente, crea discusiones poco constructivas.

**Problemas por los rumores:** Comentar lo que se cree o se escucha tiende a confundir, dando información poco clara y creando malentendidos. En ocasiones pueden ser sobre los estudiantes y perjudicar la imagen de los niños.

**Denunciar problemas con el profesor:** Realizar quejas o críticas sobre situaciones que no se pueden solucionar dentro del grupo ensucia el ambiente y no llegan a nada. Es mejor trabajar los problemas que se tengan en persona conversando.

**Crear grupos nuevos:** Cuando se hacen subgrupos por afinidades o por distanciamientos se separa la relación y hay información a la que no acceden todos como curso.



FACULTAD DE COMUNICACIONES  
PONTIFICIA UNIVERSIDAD  
CATÓLICA DE CHILE



### LOGO COLEGIO

- 1) Poner cuadro blanco tapando este cuadro gris.
- 2) Colocar imagen marca del colegio en esta área.

## EL USO POSITIVO DE LAS TECNOLOGÍAS CONSEJOS PARA PADRES Y APODERADOS

Las nuevas tecnologías están transformando la vida de nuestros hijos. Puede tener efectos muy positivos cuando se emplean de forma adecuada, pero hay peligros que debemos prevenir como padres y es responsabilidad nuestra conocerlas y conversar sobre sus efectos con ellos. Este tríptico ofrece una serie de consejos para aprovechar las ventajas de las tecnologías y así evitar sus peligros.



## ¿A qué edad tener un celular con internet?

Si bien hay diversas opiniones, los especialistas recomiendan:

- No antes de los 12 años, preferentemente desde los 14
- Desde que andan solos en la calle
- Mejor postergar ese momento lo más posible

**Qué aspectos deben considerarse para entregarle a un niño su propio Smartphone:**

- ¿Tiene sentido de responsabilidad?
- ¿Necesita estar comunicado por temas de seguridad?
- ¿Sus relaciones sociales se verán beneficiadas por este contacto permanente?
- ¿Le dará un uso serio y responsable? Como no usarlo durante clases...
- ¿Seguirá las reglas sobre cantidad de uso y tipo de contenido que bajan?
- ¿Lo usarán para fomentar relaciones positivas o para dañar al otro?
- ¿Cuida sus pertenencias o las pierde constantemente?

La exposición excesiva (llegan a ser más de 6 horas al día) puede traer consecuencias como ansiedad, falta de sueño, desórdenes alimenticios, etc. Por eso preguntamos a diversos expertos:

**¿Hasta cuánto tiempo se recomienda el uso de las tecnologías en un día?**

- Hasta 2 años: No recomendable.
- Entre 2 y 7 años: Hasta 1 hora.
- Entre 7 y 12 años: 1 hora.
- Entre 12 y 15 años: 1 ½ horas.
- 16 años y más: 2 horas.

## ¿Qué ventajas y desventajas tienen el uso de las tecnologías?

Rendimiento académico: Usar tecnologías con moderación puede servir al estudiar, realizar tareas y comunicarse entre compañeros. En exceso podría afectar negativamente el promedio de notas.

Sensación de soledad: Estar en redes sociales puede ayudar a conectarse con los amigos, pero debe haber un balance entre la realidad virtual y pasar tiempo socializando cara a cara.

Autoestima: Socializar en redes sociales sirve al recibir comentarios de apoyo en momentos difíciles, pero hay que poner ojo a la adicción que generan los "Me gusta" y las consecuencias de los comentarios negativos.

Dependencia: Pasar mucho tiempo pegado al celular o computador puede generar ansiedad y temor al desconectarse. No hay que querer saber todo lo que pasa en internet todo el tiempo.

## Uso de redes sociales

**¿Qué debemos saber sobre las redes sociales?**

- Se puede crear una cuenta a los 13 o 14 años.
- Si no se definen las condiciones de privacidad, los perfiles son de libre acceso.
- Los jóvenes pueden causar daño fácilmente (anónimo, pantallazos...).
- En los sitios de "Confesiones" se envían mensajes anónimos, los que en su mayoría son burlas o insultos.
- Los sitios como Facebook tienen manuales de ayuda en que aconsejan usos apropiados para padres.

## ¿Cuáles son las redes sociales más usadas?

- WhatsApp: mensajería instantánea online
- Facebook: redes sociales masivas
- Instagram: Sitio para compartir imágenes
- Snapchat: Envío de fotografías por chat
- YouTube: Portal de videos
- Ask y Kiwi: Sitio de preguntas anónimas
- Twitter: publicar mensajes cortos
- Tumblr y Pinterest: para compartir gustos
- Skype y Omegle: Sitios de video chat
- Wattpad: Sitios para compartir literatura
- Videojuegos online

**✳** Es fundamental saber qué sitios usan los escolares, de qué se tratan y a qué peligros pueden estar expuestos (muchas veces ellos mismos lo saben). Mostrar interés y conversar sobre lo bueno y lo malo es importante en la supervisión.

**Qué conductas pueden ser peligrosas en redes sociales:**

- Publicar datos de contacto personales
- Subir o enviar material íntimo/provocativo
- Tener el material personal para todo público
- Etiquetar los sitios en los que se encuentra (dirección de la casa)
- Dejar que todo el público comente, revise y suba material al muro
- Aceptar a desconocidos
- Dar información a desconocidos
- Entrar en grupos para molestar
- Entrar a grupos con desconocidos
- Seguir a desconocidos con contenido inapropiado.
- Entrar en discusiones con desconocidos
- Involucrarse en discusiones agresivas

### Referencias:

Secretary behaviour and screen-time: [1.usa.gov/20YtRR](http://1.usa.gov/20YtRR)  
10 consideraciones para comprar un celular a tu hijo: [abt.cm/1tGTTs](http://abt.cm/1tGTTs)  
Grupo de Whatsapp de madres y padres: oportunidad o peligro: [bit.ly/1T0S0JL](http://bit.ly/1T0S0JL)  
PDI Chile: No más bullying: [bit.ly/1VCFX9U](http://bit.ly/1VCFX9U)  
[www.commonensemedia.org](http://www.commonensemedia.org)



## **ANEXO 4**

### **PROTOCOLO DE USO SALA DE COMPUTACIÓN Y CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)**

Docentes y estudiantes pueden hacer uso de los espacios de las salas de computación y CRA procediendo de acuerdo a lo señalado en este protocolo:

1. Existirá siempre a cargo de la sala de computación y biblioteca un/a asistente de la educación destinado/a la organización de estos espacios y sus materiales siempre en función del trabajo docente y del aprendizaje de los estudiantes del establecimiento.
2. La sala permanecerá cerrada en los horarios de desayuno y almuerzo del funcionario y su horario de atención estará en un cartel visible en la entrada principal de cada una de las salas.
3. El docente que desea utilizar la sala de computación o de biblioteca deberá inscribirse previamente con asistente de la educación encargado/a del área quien registrará hora, fecha, curso, docente a cargo, asignatura, requerimientos tecnológicos o material de biblioteca que utilizará y actividad a realizar. No está permitido usar estas salas para la evaluación de exposiciones de los estudiantes a excepción de las clases de orientación de 7<sup>o</sup> a 2<sup>o</sup> medio que utilizan las salas para el tercer grupo de taller.
4. Encargado/a dispondrá la sala con lo requerido por el docente para la fecha y hora indicada. Habiendo verificado previamente el estado de los materiales y teniendo al día registro de fallas técnicas o deterioro de materiales.
5. Si por algún motivo el docente debe cancelar o suspender la actividad, informará al encargado hasta el bloque anterior de la hora solicitada. Lo que quedará consignado en cuaderno bitácora de la sala.
6. El docente debe recordar a los estudiantes en cada una de las clases que realice en estos espacios el buen uso de los materiales y del lugar, pidiéndoles además que le informen de inmediato si se encuentran con un problema o algo se encuentra dañado. Al final de la clase el docente debe solicitar a estudiantes dejar los computadores en su pantalla de inicio, guardando en pendrive o correos el/los trabajo/s realizado/s y en biblioteca entregar el material utilizado a encargado/a.
7. Luego de cada actividad realizada, encargado/a de la sala registra en cuaderno de bitácora hora de inicio y término, docente a cargo y desarrollo de la actividad para dejar constancia de lo acontecido y si hubo alguna dificultad y cómo esta fue resuelta.
8. Los estudiantes pueden utilizar las salas de computación y biblioteca para realizar trabajos, revisar correo electrónico, hacer lectura personal o grupal en horarios



disponibles y con el/la encargado/a en sala. El/la encargado/a registrar nombre, curso, horario de visita y la actividad que realizará/n el/los estudiantes.

9. Los estudiantes deben mantener una conducta y actitud adecuada de trabajo en estos espacios.
10. Encargado/a debe informar a coordinación de ciclo cuando se produzca algún problema en estos espacios.
- 11. Encargado/a debe enviar por correo electrónico a su jefe directo, el último día hábil del mes, con copia a rectoría, informe que dé cuenta del funcionamiento de la sala a cargo, actividades realizadas con docentes, cantidad de estudiantes que utilizaron de manera independiente el espacio, daños y/o desperfectos si los hubiera**



## ANEXO 5

### REGLAMENTO DE BECAS ESCOLARES SOCIOECONÓMICAS 2022

#### I. Fundamentación:

**A.-** El Colegio Sagrado Corazón de Talagante, es un Establecimiento de Financiamiento Compartido, por tal razón y con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa legal vigente y en conformidad con la Ley 19.532/97; DSE N° 755/98 y DFL N° 2/98, además de las actuales modificaciones al sistema por la Ley 19.979/06, noviembre 2004 Decreto N° 196 y Ley de inclusión 20.850 pone a disposición de los apoderados el presente Reglamento de Becas que regirá para el año escolar 2019.

El presente reglamento, de acuerdo con la Política Educacional vigente y en un marco de libertad de educación en que prime la equidad, la participación, la pertinencia social y cultural, tiene como finalidad normar el otorgamiento de Becas de Financiamiento Compartido, destinadas a beneficiar a los alumnos(as) matriculados en el Colegio “Sagrado Corazón de Talagante”.

Otorgar becas educacionales que permitan a los alumnos de escasos recursos que estén en condiciones de Vulnerabilidad Socioeconómica (V.S.E.) 15% vulnerabilidad, Decreto N° 196 y que ingresen o estudien en el Colegio “Sagrado Corazón de Talagante” y recibir una educación de calidad.

De acuerdo con lo anterior, **dos tercios de las exenciones se otorgarán atendiendo exclusivamente a las condiciones socioeconómicas y de vulnerabilidad de los niños y niñas y su grupo familiar.** El propósito de estas becas es atender puntualmente un problema de carácter “**socioeconómico**” que impide a las familias cancelar total o parcialmente la educación de sus hijos(as). Es un fondo solidario y para mantenerlo como tal, debe ser veraz en la información proporcionada por los participantes.

La calificación y la selección de los beneficiarios serán efectuadas por la evaluación que Colegio realiza a través de un trabajo con asistente social externa, contratada para este proceso. Las exenciones concedidas como Becas socioeconómicas tendrán vigencia hasta el término del año escolar respectivo, y las concedidas como vulnerabilidad socioeconómica Decreto N° 196, reevaluándose con una periodicidad que no podrá ser inferior a 2 años ni superior a 4 años.



## **Normas Generales que Regularán el Funcionamiento del diferencial de los programas de becas escolares en el ámbito “socioeconómico” y de “vulnerabilidad”. (V.S.E.) 15%**

### Artículo 1: Las Becas Escolares

Con motivo de estar acogido al sistema de Financiamiento Compartido, el colegio otorgará becas a sus alumnos en conformidad con la Ley N° 19.532/97; Decreto N° 196, DSE N° 755/98 y DFL N° 2/98, y por el presente Reglamento Interno de Becas.

- a) Se entiende por Beca un beneficio consistente en una liberación total o parcial del pago mensual por escolaridad fijado por el colegio, de acuerdo a las normas legales que afectan al sistema de financiamiento compartido.
- b) Las Becas Escolares estarán destinadas a financiar todo o parte de la Colegiatura Mensual que deben cancelar los alumnos regulares de Pre-Básica, Básica y Media del Colegio “Sagrado Corazón de Talagante” (toda rebaja sobre el arancel general mensual que fije el establecimiento educacional se considerara beca parcial).
- c) Las becas se concederán y mantendrán hasta el término del respectivo año escolar.
- d) Cada beca podrá ser asignada ya sea a un solo alumno o distribuida entre dos o más, según estudio caso a caso que haga la Comisión de Becas del Establecimiento.
- e) Las becas otorgadas por vulnerabilidad a los cursos mencionados en “1a. Fundamentación”, no tendrán cobro alguno. Así mismo si no hubieran postulantes suficientes, se consideraran a los alumnos becados con un 100% en el sistema socioeconómico, como alumnos becados dentro del porcentaje obligatorio del 15% (V.S.E.).

### II. Requisitos para Obtener el Beneficio:

Artículo 2: Podrán optar a Becas Escolares anualmente todos los padres y apoderados del Colegio “Sagrado Corazón de Talagante”, cuyos hijos(as) se encuentren en una situación “socio-económica real” o “vulnerabilidad socio económica” y no puedan costear la educación de sus hijos(as) y/o pupilos(as).

### III. Beneficio Otorgado

Artículo 3: La Comisión de Becas del Colegio Sagrado Corazón de Talagante, otorgará el beneficio en base a los siguientes porcentajes:



- a) Cubrir el 25% de la Colegiatura Mensual.
- b) Cubrir el 50% de la Colegiatura Mensual.
- c) Cubrir el 100% de la Colegiatura Mensual, para optar a esta rebaja se obtendrán los antecedentes Socioeconómico de la familia a través del puntaje de la Ficha de Protección Social, escolaridad de la madre y ubicación geográfica del establecimiento y evaluación realizada por asistente Social del colegio.

#### IV. Asignación de Becas

**Artículo 4: El proceso de asignación de Becas se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:**

Se informará en el segundo semestre del año escolar en curso, a través de circular escrita a todos los padres y apoderados del establecimiento, el período, requisitos y formas de postulación al proceso de becas del siguiente año escolar.

Dicha circular se entrega en reunión de apoderados y queda como comprobante de recepción una colilla firmada por el apoderado en donde toma el conocimiento.

Se recuerda al señor Apoderado, que el Establecimiento Educacional tiene la obligación de entregar un determinado número de Becas, cumplido este mínimo, el Sostenedor, voluntariamente, de acuerdo a sus propios recursos podrá autorizar nuevos beneficiarios.

Los apoderados postularán al beneficio, mediante la presentación de una Ficha de Postulación, cada postulante deberá adjuntar los documentos que acrediten y respalden la información solicitada por el presente Reglamento, como además, cualquier otro documento que el postulante estime necesario incluir en su solicitud. Los documentos deben ser presentados en originales y en los casos que adjunten fotocopias, esta deberá ser visada por el Rector o Administrador del Establecimiento como constancia que es copia fiel del original tenido a la vista, solamente una vez cumplido este tramite, podrán ser devueltos a sus dueños.

**Para el presente año, además de la revisión rigurosa de los antecedentes socioeconómicos aportados, personal del área social especialmente contratada para este efecto, visitará los domicilios de las familias que resulten sorteadas, para comprobar la veracidad de la información proporcionada y de esta forma focalizar el beneficio en las familias que realmente lo requieran. Dada la alta cantidad de postulantes solo son visitadas un porcentaje de las familias postulantes, las cuales son contactadas por la profesional para fijar fecha y horario.**

Los apoderados que presenten documentos o información adulterada o falsa, automáticamente serán excluidos del proceso de Becas.



Esto, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales correspondientes que puedan existir.

#### Artículo 5: **Documentación a presentar:**

Los alumnos postulantes a Beca que cumplan con los requisitos de vulnerabilidad socioeconómica, deberán presentar los siguientes documentos al momento de postular al beneficio:

---

1. Ficha de Postulación.
2. Trabajador Dependiente: Para sueldos y pensiones se deben presentar las 3 últimas liquidaciones de Sueldo y cartola de AFP de los últimos 12 meses.
3. Para el grupo familiar cuyo sostenedor se encuentra cesante, se debe presentar una Declaración de Gastos mensuales, además finiquito o documento emitido por la Inspección del trabajo correspondiente. Si se encuentra inscrito en la Municipalidad, presentar certificado de la oficina de colocaciones.
4. Pensionados, adjuntar la última liquidación de pago recibida en el año vigente. Las pensiones Asistencial y de Invalidez, también deben ser presentadas.
5. Trabajadores a Honorarios, deben presentar fotocopia de boletas de honorarios de los últimos 6 meses, se incluyen las boletas nulas (es necesario que todas las boletas presentadas sean correlativas). además de presentar los Formularios 29 del año vigente o declaración anual de la renta.
6. En caso de percibir ingresos por arriendo de inmueble o vehículo, adjuntar copia del contrato de arriendo más los comprobantes de pagos recibidos por arriendo o venta durante enero a diciembre del año vigente.
7. Actividades Independientes (Comerciantes, Transportistas, entre otras) Presentar declaración de IVA (Formulario 29) del período enero a diciembre del año vigente y declaración de impuesto a la renta (Formulario 22) correspondiente al año tributario anterior, certificado de retiros emitido por el contador del último período y Carpeta Tributaria del contribuyente para crédito.
8. Pensión Alimenticia, se debe adjuntar resolución judicial o fotocopia de la libreta del banco donde el padre/madre deposita. Si el padre o madre demandado se encuentra moroso, se debe adjuntar la "Liquidación de Pensión" que certifique dicha situación o en su defecto una fotocopia de la libreta del banco con los registros de transacciones y saldo.



9. En el caso de las familias que cuenten con Ficha de protección Social aplicada por un período no mayor a un año, pueden presentarla.
10. Boletas de pagos de servicio básicos, dividendo, luz, agua, teléfono, internet.
11. Certificados Médicos (por enfermedad grave de algún miembro del grupo familiar, con tratamiento costoso de salud o por discapacidad).
12. Certificado de defunción, en caso de viudez.
13. Certificado de matrícula y/o certificado de alumno regular, para el caso de hermanos en educación superior.
14. Para familias monoparentales explicitar mediante una carta la situación familiar, si se reciben aportes del padre o madre indicar los montos y adjuntar todo tipo de documentación que permita evaluar correctamente dicha situación.

#### Artículo 6: **Recepción de documentos:**

La documentación de postulación debe ser entregada en la oficina de administración, las fechas se informan cuando se realiza el proceso de postulación, junto a la ficha, reglamento e instructivo de llenado.

#### Artículo 7: **Disposiciones varias:**

- El presente Reglamento se entregará a todos los padres y apoderados de este Establecimiento Educacional que desean participar de este proceso, no obstante, existirán ejemplares de este documento a disposición de quien desee informarse al respecto (alumnos nuevos u otros), en las oficinas de la Dirección y Administración del Colegio.
- En cumplimiento con el Artículo N° 59 del DSE N° 755/98, se enviará una copia de este Reglamento al Departamento Provincial de Educación de Talagante, como además cualquier modificación que efectúe el Establecimiento Educacional, la que tendrá vigencia a contar del período escolar siguiente.
- En caso de retiro voluntario de un alumno beneficiado del Establecimiento Educacional, el Colegio debe proveer de inmediato el cupo producido, ya sea asignándole a uno o mas alumnos ubicados en la lista de espera, y en estricto orden de apelación, y entregando el total del porcentaje de exención vacante.
- En caso de renuncia voluntaria de un alumno al beneficio otorgado, al igual que en el caso anterior, deberá proveerse de inmediato el porcentaje renunciado, con aquellos alumnos integrantes de la lista de espera y en el mismo orden.
- El Establecimiento Educacional, deberá registrar en cada comprobante de pago de escolaridad emitido, a aquellos alumnos beneficiados parcial o completamente con una exención, el porcentaje y el valor de la beca otorgada.



- Será de exclusiva responsabilidad del padre o apoderado firmante y de todo su grupo familiar mantener la reserva de la situación de becario de su pupilo(a).
- Asimismo, será de responsabilidad de los padres y apoderados comunicar oportunamente a la Dirección del Colegio, cualquier variación que haya experimentado su situación sobre las condiciones por las cuales solicitó la Beca.
- En el sistema de Financiamiento Compartido, el pago oportuno de la cuota parcial que haya sido acordada con el Colegio, constituye una obligación personal que el padre o apoderado debe cumplir puntualmente, haciendo innecesario el recuerdo u otra acción por parte del Colegio.

### **Pérdida del Beneficio**

**Los alumnos perderán el beneficio por una o más de las siguientes causas:**

- Retiro o cambio de colegio del alumno.
- Si con posterioridad al otorgamiento de la beca se descubren adulteraciones o falsedad en los datos o antecedentes entregados para acceder a dicho beneficio, en forma parcial o total, este acto imposibilitará el volver a postular en los años venideros.
- Renuncia escrita voluntaria y libremente decidida por mejoramiento de la situación socio-económica del grupo familiar.
- Por término del año escolar, duración establecida en la legislación vigente. (La beca tendrá una duración de un año académico).

### **Renovación de Becas**

**Para renovar la Beca los alumnos deberán:**

- Mantener la condición “**socio-económica**” que le hizo acreedor a ella.
- Mantener la condición de “**vulnerabilidad socioeconómica (V.S.E.) 15%**”, que les hizo acreedor a ella.
- Cumplir con las normas establecidas en el presente Reglamento, postulando cada año si su situación así lo amerite, asimismo, en cada postulación deberá presentar la documentación actualizada que respalde sus antecedentes.

**FUNDACIÓN EDUCACIONAL  
COLEGIO SAGRADO CORAZÓN DE TALAGANTE**



## ANEXO 6 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

### Plan integral de seguridad escolar (PISE)

#### I. INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los procesos y acciones de seguridad de cada comunidad educativa, su elaboración está a cargo del Comité de Seguridad del colegio y se rige por los lineamientos de la ONEMI y el Ministerio de Educación bajo la resolución N° 51/2001. El PISE pretende que se alcancen dos objetivos centrales;

- La planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgo y de recursos de cada establecimiento educacional.
- Aportar sustantivamente a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad

El comité de Seguridad del Colegio Sagrado Corazón de Talagante es liderado por su director quien junto a un coordinador de seguridad y representantes de todos los estamentos (Sostenedor, Apoderados, Estudiantes, Asistentes de la Educación y Profesores) y que son parte del Consejo Escolar, tienen como tarea gestionar los procesos y actividades del PISE reuniéndose para ello al menos 4 veces en el año.

#### II. ANTECEDENTES DEL COLEGIO

| REGIÓN        | PROVINCIA | COMUNA    |
|---------------|-----------|-----------|
| Metropolitana | Talagante | Talagante |

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO</b>        | Colegio Sagrado Corazón de Talagante                                 |
| <b>MODALIDAD (DIURNA/VESPERTINA)</b>     | Diurna   |
| <b>NIVELES (PARVULARIO/BÁSICO/MEDIA)</b> | Educación Parvularia (NT1 y NT2), Educación básica y Educación Media |
| <b>DIRECCIÓN</b>                         | Francisco Leyton Blest n° 304  |
| <b>SOSTENEDOR</b>                        | Fundación Educacional Colegio Sagrado Corazón de Talagante           |
| <b>NOMBRE DIRECTOR/A</b>                 | Irene Ramírez Herrera  |



|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE COORDINADOR/A SEGURIDAD ESCOLAR</b> |  |
| <b>RBD</b>                                    | 25843-1  |
| <b>WEB</b>                                    | <a href="http://www.cosaco.org">www.cosaco.org</a> |

|   |  |
|---|--|
| <b>AÑO DE CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO</b> | Hay construcciones de diversos años  |
| <b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b>             | Autopista del Sol, 967 0000 Talagante, Chile<br>Latitud: -33.6667109 Longitud: -70.9173345 |
| <b>OTROS</b>                            |  |

### III. MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO

| NIVELES DE ENSEÑANZA        |                             | CANTIDAD DE MATRÍCULA | JORNADA ESCOLAR |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------|
| <b>EDUCACIÓN PARVULARIA</b> | Transición Menor Pre-Kinder | 68                    | Mañana          |
|                             | Transición Mayor Kinder     | 68                    | Mañana          |
| <b>EDUCACIÓN BÁSICA</b>     | 1º año EGB a 8º año EGB     | 672                   | Completa        |
| <b>EDUCACIÓN MEDIA</b>      | 1º AÑO EM a 4º AÑO EM       | 260                   | Completa        |

| NÚMERO DE DOCENTES |           | NÚMERO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN |           | NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES |           |
|--------------------|-----------|-----------------------------------|-----------|-----------------------------|-----------|
| Femenino           | Masculino | Femenino                          | Masculino | Femenino                    | Masculino |
| 37                 | 12        | 20                                | 10        | 466                         | 466       |

| CANTIDAD DE ESTUDIANTES POR NIVEL DE ENSEÑANZA |    |                         |    |                     |    |           |    |           |    |           |    |
|--|----|-------------------------|----|---------------------|----|-----------|----|-----------|----|-----------|----|
| EDUCACIÓN PARVULARIA                           |    |                         |    | PRIMER CICLO BÁSICO |    |           |    |           |    |           |    |
| Transición Menor Pre-Kinder                    |    | Transición Mayor Kinder |    | 1º Básico           |    | 2º Básico |    | 3º Básico |    | 4º Básico |    |
| F  | M  | F                       | M  | F                   | M  | F         | M  | F         | M  | F         | M  |
| 32   | 36 | 43                      | 25 | 28                  | 38 | 34        | 36 | 32        | 35 | 33        | 35 |



| SEGUNDO CICLO BÁSICO |    |           |    |           |    |           |    | ENSEÑANZA MEDIA |    |          |    |          |    |          |    |
|----------------------|----|-----------|----|-----------|----|-----------|----|-----------------|----|----------|----|----------|----|----------|----|
| 5º Básico            |    | 6º Básico |    | 7º Básico |    | 8º Básico |    | 1º Medio        |    | 2º Medio |    | 3º Medio |    | 4º Medio |    |
| F                    | M  | F         | M  | F         | M  | F         | M  | F               | M  | F        | M  | F        | M  | F        | M  |
| 37                   | 31 | 37        | 28 | 27        | 39 | 28        | 38 | 37              | 29 | 33       | 33 | 32       | 35 | 33       | 28 |

#### IV. AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

| DIRECTORIO EMERGENCIA   |                 |                  |
|-------------------------|-----------------|------------------|
|                         | Nombre Contacto | Números Contacto |
| Director/a              | Irene Ramírez   | 987579179        |
| Coordinador/a Seguridad | Claudia Meza    | 998833108        |

| INSTITUCIÓN              | NOMBRE CONTACTO | EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA)                        | NÚMEROS DE CONTACTO              | DIRECCIÓN |
|--------------------------|-----------------|--|----------------------------------|-----------|
| Carabineros de Talagante |                 | Delitos flagrantes                                     | +56228151528                     |           |
| Bomberos de Talagante    |                 | Incendios<br>Rescates                                  | +56228151140                     |           |
| PDI Talagante            |                 | Tenencia, porte o consumo sustancias ilícitas          | +56228150045                     |           |
| Talavecinos              |                 | Varios   | 800386000                        |           |
| Hospital de Talagante    |                 | Emergencias médicas                                    | +56225744324                     |           |
| CITUC                    |                 | Emergencias<br>Toxicológica<br>Emergencias<br>Químicas | +56226353800<br><br>+56222473600 |           |

#### V. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

| CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR |
|--|
| DIRECTOR/A: Irene Ramírez Herrera            |
| COORDINADOR/A SEGURIDAD ESCOLAR:             |
| FECHA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ:            |



Firma Director/a Establecimiento

| Nombre        | Género | Estamento o Profesión u Oficio | Nivel     | Rol (Responsabilidad en la operacionalización del PISE) | Contacto E-MAIL  |
|---------------|--------|--------------------------------|-----------|---|--|
| Irene Ramírez | Fem    | Directivo                      | Directora | Director  | <a href="mailto:Irene.ramirez@edutalagante.cl">Irene.ramirez@edutalagante.cl</a> |
|               |        | Docente Directivo              |           | Coordinador de Seguridad                                | @  |
|               |        |                                |           |   |  |

## VI. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente, más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas. (Plan Integral de Seguridad Escolar)

Acciones del Comité de seguridad:

1. Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
2. 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 las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
3. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- a) En todas las salas de clases, talleres, oficinas y casino, las puertas y pasillos deben encontrarse siempre en buenas condiciones y libres de obstáculos.
- b) Las mesas de las salas deben estar ordenadas con al menos dos pasillos de evacuación.



- c) Las mochilas deben colocarse colgadas o paradas detrás de la silla. Si el espacio de la sala lo permiten los bolsos, instrumentos musicales u otros materiales se ubicarán al fondo de ésta.
- d) Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica, hospitales, etc.) deben estar en un lugar visible en la Recepción para el uso de la persona asignada para esta tarea y al acceso de cualquier persona que los necesite.
- e) De acuerdo con las características del establecimiento se determinarán las Zonas de Seguridad y también las rutas de evacuación de cada piso y salas correspondientes.
- f) Los profesores, alumnos, personal administrativo y auxiliar deben conocer la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se deberá además de tomar conocimiento, realizar ensayos generales con y sin aviso previo.
- g) Los alumnos deben revisar y cuidar sus cordones de zapatos y zapatillas, éstos deben estar siempre atados.
- h) Los coordinadores de ciclo del Colegio serán quienes darán la alarma para iniciar la evacuación.
- i) En caso de que la situación de emergencia genere una salida anticipada de los estudiantes, se deberán cumplir las siguientes normas:
  - a. Solo se podrán retirar del establecimiento aquellos que tengan la autorización de su apoderado/a, la cual expresarán presencialmente llegando al establecimiento.
  - b. Los estudiantes que no sean retirados por sus apoderados/as, permanecerán en el establecimiento hasta el horario normal de salida.
  - c. Ningún furgón escolar tiene autoridad para solicitar ni exigir retirar anticipadamente a estudiantes que transporta.

## **VIII. PLAN DE EMERGENCIA**

### **1. EMERGENCIA EN CASO DE SISMO**

#### **a) RECOMENDACIONES GENERALES**



- Mantener lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted y otras personas.
- Procurar mantener los pasillos libres de obstáculos.
- Evitar almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos.
- No actuar impulsivamente ya que aumenta el riesgo de lesiones propias y de otros.
- El profesor a cargo del curso designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

#### b) DURANTE EL SISMO

- Evitar correr, gritar o jugar. Debe escuchar y seguir las instrucciones de una persona adulta y concentrarse en ellas.
- Las personas que se sientan cerca de las ventanas deben desplazarse hacia el centro de la sala u oficina.
- Agacharse al lado de las mesa, lo más cerca de ella, apoye piernas flexionadas en el suelo y proteja su cabeza con los brazos.
- Si tiene demasiado susto, acercarse a otra persona para que le sirva de guía y apoyo.
- No intente llamar por celular, además de que seguramente no tendrá señal, se desconcentrará de las instrucciones.
- Si se encuentra en el gimnasio, deberá dirigirse al centro de la cancha, agacharse apoyando sus piernas flexionadas en el suelo protegiendo su cabeza con los brazos.
- Si se encuentra en otro lugar no especificado en este documento, dirigirse a la zona de evacuación más cercana, según mapa de Zonas de Seguridad, debidamente conocidos por todos.

#### c) INDICACIONES AL MOMENTO DE EVACUACION

- Una vez que pase el primer movimiento, debe esperar la señal por si se considera necesario salir de la sala u oficina.
- En las salas de clase, el alumno que se ubique más cerca de la puerta, será el encargado de abrirla.



- El mismo alumno comandará el grupo hacia el lugar de formación (zona de seguridad respectiva según mapa) cuando el profesor lo indique.
- El orden será por filas, comenzando por aquellas que se encuentren cerca de las ventanas.
- El profesor debe ser el último en salir y verificará que no quede nadie en la sala de clases. Debe portar el libro de clases.
- Los alumnos deben caminar, no correr, no apurar, no empujar, tratar de mantener silencio. No regresar a la sala por algo que olvidó.
- Si debe bajar escaleras, sujétese firme del pasamano y baje en hileras.
- Si se encuentra en el gimnasio, siga las instrucciones del profesor para dirigirse a la zona de evacuación correspondiente.
- Si se encuentra en recreo o colación (almuerzo) u otros, dirigirse a la zona de seguridad más cercana según mapa.
- Una vez en la zona de seguridad y los alumnos formados (no agrupados), el profesor los contará y verificará que estén todos presentes.
- Estar atentos a las indicaciones dadas por el profesor guía y/o los encargados, para el regreso a las salas de clases.
- Los profesores deben ir apoyándose, haciendo una especie de posta para que el desplazamiento de los alumnos sea tranquilo, provechoso y se pueda tener el control de ellos.

## **2. SIMULACRO DE EVACUACIÓN**

- Comenzar el operativo cuando se escuche el sonido del timbre, silbato o campana, 10 sonidos intermitentes. Esta señal durará aproximadamente 30 segundos (no significa evacuación).
- Toda persona debe actuar de acuerdo con el lugar donde se encuentre.
- Para realizar la evacuación se tocará el timbre, campana o silbato sin interrupción. (Sonido continuo, iterativo)
- Dirigirse en fila a la zona de seguridad indicada para el lugar donde se encuentre en ese momento, en orden y silencio.
- Formarse en la zona no amontonados.
- El profesor con su libro de clases verificará si están todos los alumnos.



- Estar atento a las indicaciones de regreso a la sala, lo cual debe ser formados en orden, bajo la atenta supervisión del profesor a cargo del curso.

**LOS RESULTADOS POSITIVOS DE ESTOS ENSAYOS DEPENDERÁN DEL COMPROMISO REAL DE TODOS LOS ADULTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS ALUMNOS.**

### **3. EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO**

#### **a) RECOMENDACIONES GENERALES**

- Mantener siempre los extintores en buen estado y libres de obstáculos.
- Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados.
- Si manipula sustancias inflamables manténgalos en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor.
- En el laboratorio la persona encargada del uso debe confeccionar un inventario con los productos inflamables que se poseen y mantenerlo en un lugar de fácil acceso.
- Realizar revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y de gas.
- Al producirse un principio de incendio se debe informar a la Dirección y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores.
- Junto con la alarma interna de evacuación, el personal asignado procederá a llamar a los Bomberos y Carabineros.
- El profesor designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

#### **b) DURANTE EL INCENDIO:**

- Suspender inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- Mantenerse en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
- En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño debe evacuar de inmediato.
- Evacuar el lugar rápidamente pero no corra, el desplazamiento de las personas debe procurar dejar el espacio central de los pasillos o escaleras libres para el ingreso de las unidades de emergencia.
- No produzca aglomeración.



- No se detenga, manténgase en silencio y calmado.
- No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacúen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo; deberá informar las novedades al Coordinador/a de Ciclo y aguardar instrucciones.
- Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna tela (de preferencia húmeda.)
- Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación.
- En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la Zona de Seguridad correspondiente a su sala.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo de vueltas o pida ayuda.
- Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada a su curso u oficina.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a la suya (laboratorio, biblioteca, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.

#### c) DESPUÉS DEL INCENDIO

- Manténgase en su Zona de Seguridad.
- Procurar tranquilizar los alumnos que se encuentren muy asustados.
- No relatar historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.
- Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los alumnos del curso a su cargo.
- No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
- Coordinadores/as e inspectores se cerciorarán que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios.
- En caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto hacia la calle.
- Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

#### **4. EMERGENCIA EN CASO DE FUGA DE GAS**



## **RECOMENDACIONES GENERALES**

- Los recintos donde se utilice gas deben poseer ventilación adecuada al tipo de gas que se utiliza.
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas debe cerciorarse de que después de ser utilizado quede cerrada la llave el paso.
- Toda persona quien detecte olor a gas debe dar informe de inmediato para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.
- En el caso que necesite ubicar una fuga de gas utilice solo agua jabonosa o líquidos que produzcan burbujas.
- Se debe negar el acceso a personal no calificado a la zona afectada.
- En ningún caso debe usar artefactos que produzcan fuego o chispa si se siente olor a gas.

## **DURANTE LA FUGA DE GAS:**

- El personal asignado suspenderá el suministro de gas.
- En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto a las Zonas de Seguridad o a la calle.
- Durante la evacuación deben dirigirse a su Zona de Seguridad.
- La evacuación se realizará rápidamente, pero sin correr y en silencio.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo informará las novedades al Director de Ciclo y aguardará instrucciones.
- El profesor designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.
- No produzca aglomeraciones ni obstruya a los demás.
- No se devuelva por pertenencias olvidadas.
- En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego, en caso de necesitar luz utilice solo linternas a pilas.



- Si se encuentra en el comedor o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada a su curso.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a la suya (laboratorio, biblioteca, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.

### **DESPUÉS DE LA FUGA DE GAS:**

- Manténgase en su Zona de Seguridad en silencio para recibir nuevas órdenes.
- No relate historias de eventos desastrosos ya que puede incrementar el miedo de las personas
- Se deberá evaluar la situación antes de retornar las salas.

### **5. GLOSARIO**

Emergencia: Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.

Alarma: Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.

Alerta: Es un estado declarado, indica mantenerse atento. Ejemplos para declarar Alerta "se maneja información de un incendio cercano que puede comprometer el recinto",

Evacuación: Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada

Evacuación parcial: Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.

Evacuación total: Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.

Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimientos de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

Vías de evacuación: Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen



una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.

**Flujo de ocupantes:** Cantidad de personas que pueden pasar a través del ancho útil de una vía de evacuación por unidad de tiempo (personas por minuto)

**Zona de Seguridad:** Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto.

**Incendio:** Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.

**Sismo:** Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.

## 1. ZONAS DE SEGURIDAD







## ANEXO 7 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

### INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento comprende las modificaciones sobre el documento anterior del año 2007, surgidas de la reflexión del Consejo de Docentes sobre el tema de Evaluación en el Marco de la Buena Enseñanza, el Aprendizaje de Calidad y el Principio de Inclusión, que lideran la Reforma Educacional actual. Fue modificado para guiar y colaborar con el proceso de enseñanza y aprendizaje, tomando en consideración las prácticas subyacentes, acuerdos preestablecidos y el espíritu de progreso que anima a la actual Reforma Educacional y el Proyecto Educativo del colegio.

Sus disposiciones y modificaciones realizadas, están en concordancia con lo establecido por los Decretos de Evaluación 511/97, 112/99, 83/2001, las Bases Curriculares para la Educación Parvularia (Agosto, 2005), Bases Curriculares para la enseñanza básica y el Marco curricular vigente con actualización del año 2009 del Ministerio de Educación.

Este Reglamento comenzará a regir, con sus modificaciones aprobadas por el Consejo de Profesores y el Equipo Directivo, desde marzo del año 2016.

Para los efectos de su aplicación, se entenderá como propósito fundamental asignado a la evaluación, el mejoramiento de la calidad de la educación y los logros y niveles del aprendizaje determinados por la Agencia de Calidad de la Educación. Asimismo, se entenderá la evaluación como un proceso permanente, cuya finalidad es proporcionar información al docente, estudiantes y apoderados, para orientar las decisiones a nivel colegio, apoyar a los estudiantes en su proceso de enseñanza – aprendizaje y lograr criterios y procedimientos evaluativos comunes en los docentes de los diferentes sectores y/o asignaturas.

En este sentido, la evaluación no solo se restringe a la calificación de los objetivos y contenidos logrados por los estudiantes, sino que también involucra los aspectos del desarrollo actitudinal, de habilidades, otros indicadores y estándares de desempeño, considerados por la Agencia de Calidad de la Educación.

Formarán parte de la evaluación: los conocimientos, conceptos, procesos, habilidades, actitudes, valores, criterios, normas, procedimientos, objetivos (capacidades, competencias) desarrollados por los estudiantes. Es decir, todas aquellas actividades que el estudiante viene a realizar al colegio y que contribuyen de manera integral, a su pleno desarrollo personal y social.

### NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1.- Apruébense las siguientes disposiciones sobre la evaluación, calificación y promoción de estudiantes de Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media, según sea el caso.

ARTÍCULO 2.- Los tipos de evaluación para todos los sectores serán de régimen semestral, tanto parciales como de coeficiente 2.



ARTÍCULO 3.- Los estudiantes deben ser evaluados en todos los sectores y/o asignaturas y actividades aprobados en los Planes, Programas de Estudio y documentos curriculares aprobados por el Consejo Nacional de Educación y hoy vigentes.

## TÍTULO I FORMAS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 4.- Las formas adoptadas para evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje serán:

- a) EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA: Destinada a lograr evidencias sobre las experiencias y conocimientos previos de los estudiantes, necesarios para enfrentar los nuevos aprendizajes, ya sea con un instrumento de evaluación o como unidad “0” con su correspondiente evaluación.
- b) EVALUACIÓN FORMATIVA: Destinada a potenciar una constante relación con el proceso enseñanza-aprendizaje.
- c) EVALUACIÓN SUMATIVA: Destinada a comprobar en forma parcial o total el logro de aprendizajes de contenidos y habilidades de una o más unidades de los sectores y asignaturas.

## TÍTULO II INSTRUMENTOS

ARTÍCULO 5.- Se entenderán como Instrumentos de evaluación las pruebas, orales y escritas, los proyectos de investigación grupales e individuales, presentaciones orales y dramatizaciones, informes orales y escritos, ensayos, bitácoras, revistas y diarios de aprendizaje, dibujos, portafolios, controles, observaciones, mapas conceptuales, inventarios, entrevistas, cuestionarios, lista de indicadores, tareas de ejecución (elaboración y construcción de...), síntesis (de diversas fuentes), compromisos de trabajo, discusiones, juegos, asambleas, así como todas las actividades propuestas por cada docente con el fin de lograr la consecución de sus respectivos objetivos. Cuando se trate de pruebas escritas y trabajos de distinto tipo, el docente señalará previamente los aspectos a evaluar, los criterios y las puntuaciones correspondientes.

ARTÍCULO 6.- La evaluación de una prueba o trabajo puede dar lugar a una o más calificaciones, según sea el caso, para que el docente pueda discriminar por separado el logro de objetivos de aprendizaje, habilidades o dominio de contenidos diferentes incluidos en el mismo instrumento. Ejemplo: un trabajo de investigación puede tener dos calificaciones: el contenido y el método. Una prueba de Lenguaje, puede tener calificaciones separadas por redacción, conocimiento del tema y ortografía. En cualquiera de estos casos, cuando se evalúe más de una dimensión del objetivo, aprendizaje o dominio de contenidos, esto, deberá ser informado a los estudiantes con anticipación.

Artículo 7.- El valor de las evaluaciones en los procesos de aprendizaje del colegio será:



Evaluación Coeficiente 1 (PC1): Instrumento con calificación coeficiente 1 de carácter parcial, destinado a evaluar aprendizajes alcanzados por los estudiantes sobre algunos contenidos y habilidades de las Unidades de Aprendizaje.

Evaluación Coeficiente 2 (PC2): Instrumento con calificación coeficiente 2 destinado a evaluar aprendizajes relevantes y fundamentales alcanzados por los estudiantes que correspondan a contenidos y habilidades de una o más Unidades de Aprendizaje del semestre.

Examen: Instrumento escrito de evaluación con calificación con un valor de 20% sobre el promedio anual, que se aplica al final del año lectivo en los sectores de Lenguaje y Comunicación y Matemática desde 7º básico a 3º medio, para aquellos alumnos cuyo promedio anual sea inferior a 6.0.

### Titulo III

#### NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE PC1, PC2 Y EXAMEN

Artículo 8.- Cuando las evaluaciones coeficiente 1 (PC1) y coeficiente 2 (PC2) tengan carácter de prueba escrita, tendrán las siguientes modalidades:

Las pruebas PC1 se calendarizarán debidamente por el docente de la asignatura y serán programadas como parte del proceso de aprendizaje. En ningún caso se aplicarán como una forma de castigo. No obstante lo anterior, no pueden aplicarse sin previo aviso.

Las evaluaciones deben realizarse en el tiempo estipulado. Si un estudiante no alcanza a responder o desarrollar el instrumento, no se dará otra oportunidad para terminar, con excepción de estudiantes con evaluación diferenciada y estudiantes de 1º básico.

Se aplicará una PC2 semestral en todas las asignaturas y/o sectores y cursos desde 1º año de Educación Básica a 4º año de Educación Media. En el segundo semestre puede eximirse de esta modalidad de evaluación a los 4ºs medios; no obstante lo anterior, un docente puede aplicar una PC2 en su asignatura, ciñéndose a las normas de este Reglamento para este proceso.

La PC2 de Lenguaje, Matemática, Historia, Geografía, Inglés (prueba escrita), Ciencias Sociales y Ciencias Naturales y Biología, según corresponda tiene las siguientes características:

Se plantea en un contexto de solemnidad. (No se acepta Jeans Day)

Se aplica en un mismo día en todos los cursos y niveles, pudiendo diferir 1er ciclo básico (1º a 4º año básico), previa información a Coordinación Académica.

Abarca los aprendizajes relevantes de la Unidad o Unidades de Aprendizaje tratadas durante el semestre.

Se elabora de acuerdo a una Tabla de Especificaciones pertinente, que contemple los objetivos/aprendizajes esperados a evaluar y sus claves, considerando los Objetivos de Aprendizaje logrados y los Objetivos fundamentales y Contenidos mínimos (contenidos, habilidades y actitudes).



Se estructura sobre la base de preguntas de alternativa, preguntas de desarrollo y preguntas de respuesta breve.

El docente respectivo dará a conocer a los estudiantes y a la Coordinación Académica, con 10 días de anticipación y antes de aplicarse el instrumento, los temarios y criterios de evaluación correspondientes. En el caso de 1er ciclo básico, los docentes informarán los temarios vía comunicación escrita a los padres y/o apoderados de los estudiantes.

Esta prueba se aplicará de acuerdo a un calendario semestral general considerando un período de a lo menos 2 días entre una PC2 y otra.

ARTICULO 9.- Deben rendir el examen escrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación del MINEDUC, los estudiantes de 7° básico a 3° medio que obtengan como promedio anual una calificación inferior a 6,0 en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y Matemática.

Si un estudiante que debe rendir dicho examen según el párrafo anterior, no se presenta el día y/o a la hora fijada para ello, y no presenta certificado médico, se evaluará con nota 2.0.

ARTÍCULO 10.- En un mismo día, se podrá aplicar procedimientos evaluativos previamente calendarizados con un máximo de dos asignaturas o sectores, pero solo uno de ellos podrá ser PC2. No obstante lo anterior, se podrá aplicar una tercera evaluación cuando esta corresponda a una evaluación de proceso, en los sectores y asignaturas del área artística, tecnología y educación física.

ARTÍCULO 11.- De ninguna manera puede suspenderse una evaluación del tipo que sea, previamente fijada con un grupo curso, sin previa autorización de la Coordinación Académica y/o la Coordinación de Ciclo.

#### TÍTULO IV DE LAS CALIFICACIONES

Los estudiantes, serán evaluados y/o calificados en evaluaciones semestrales, según la cantidad de horas de cada asignatura o sector de aprendizaje, de acuerdo con la siguiente tabla:

| Nº de horas                         | Nº de calificaciones semestrales   |
|-------------------------------------|--|
| Sectores de 2 horas semanales       | 4 calificaciones, una PC2 y dos evaluaciones coeficiente 1                   |
| Sectores de 3 a 5 horas semanales   | Calificaciones de acuerdo a la cantidad de horas más una, incluyendo una PC2 |
| Sectores de 6 y más horas semanales | Mínimo 6 calificaciones, incluyendo una PC2                                  |



ARTÍCULO 12.- Universalmente en todos los cursos, asignaturas o actividades curriculares calificadas, el mínimo de aprobación de rendimiento será de 60% y corresponderá a la calificación cuatro punto cero (4.0).

Artículo 13.- La calificación se determinará por el logro de objetivos y contenidos y objetivos de aprendizaje de las asignaturas y sectores. La escala será de 2 a 7 (dos a siete) hasta con un decimal, salvo situaciones especiales. La calificación mínima de aprobación será 4,0 (cuatro).

Artículo 14.- La correspondencia entre 0%=2.0, 60%=4.0 y 100%=7.0 en la escala de calificación, no podrá ser modificada en ninguna circunstancia toda vez que corresponde a una evaluación por criterio de rendimiento y no por norma.

Excepcionalmente, estas correspondencias podrán ser modificadas transitoriamente en casos de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales y en otros, especificados en este mismo reglamento.

artículo 15.- Las notas que correspondan a trabajos individuales o grupales no podrán exceder del 20% de las calificaciones de cada semestre, en las diferentes asignaturas y/o sectores con excepción de Artes; Educación Física; Educación Tecnológica, Educación en la Fe u otra asignatura o sector, siempre que exista una justificación pedagógica y con autorización de Coordinación Académica, y que esté explícito en la planificación anual. Se entenderán como trabajos los siguientes: disertaciones, dramatizaciones, informes de laboratorios, informes de investigación bibliográfica, esquemas de movimiento rítmico corporales, coreografías, ensayos de interpretación musical, maquetas, ensayos, historietas, videos (cortometrajes, documentales, publicidad), dibujos, pinturas, esculturas, proyectos de investigación, preparación de apoyo a la exposición (power point, papelógrafos, etc.), entrevistas, encuestas y otros de la misma naturaleza.

Puntos a considerar en los trabajos:

Las disertaciones de primer ciclo son planificadas para ser realizadas con apoyo en el hogar y/o en el aula con el apoyo de la docente.

Los trabajos que se realicen, habiéndose dado el tiempo adecuado en clases y que los estudiantes no alcancen a cumplir por razones tales como: no traer materiales, ausentarse a una/s clase/s, desaprovechar el tiempo en clases, etc., deberán ser completados en casa.

Existe también la posibilidad de enviar trabajos para ser realizados en casa, para ellos regirá la siguiente regulación:

Debe existir un tiempo mínimo de 3 semanas entre la fecha en que se entregan las instrucciones y la fecha de presentación del trabajo. Junto con las instrucciones debe enviarse una pauta de evaluación.

Cada clase de la asignatura que exista entre una fecha y otra, debe destinar al menos un 30% del tiempo para que los estudiantes trabajen en sala y el docente debe monitorear el avance del trabajo y, al mismo tiempo, evitar que los estudiantes se lleven la carga académica total a su casa.

En todos los casos, deberá dejarse un registro de lo que cada estudiante y/o grupo trabaje clase a clase, como una manera de cautelar el aprovechamiento del tiempo por parte de los estudiantes.



ARTÍCULO 16.- La calificación final anual de Educación en la Fe se expresará en conceptos y no incidirá en la promoción. Pero las calificaciones se registrarán por las mismas normas aplicadas a todas las asignaturas del plan de estudios.

Artículo 17.- Los resultados de las evaluaciones deberán entregarse a los estudiantes, en un tiempo máximo de 10 días hábiles después de su aplicación, retroalimentando con ellos el resultado obtenido, los aciertos y errores, y registrando inmediatamente la calificación en el libro de clases.

ARTÍCULO 18.- De la misma manera se procederá con los resultados de las evaluaciones de los trabajos de investigación o proyectos, considerándose un período de 12 días hábiles para su corrección y entrega.

ARTÍCULO 19.- En caso de que un docente no cumpla con el período de corrección y entrega de pruebas en el plazo de 10 ó 12 días hábiles, no podrá aplicar una nueva evaluación de la misma naturaleza a ese curso.

## Título V

### SITUACIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 20.- Del artículo 14 se exceptúan las siguientes situaciones:

a) Cuando el estudiante entrega la prueba en blanco o se niega a rendir una evaluación.  
b) Cuando a un estudiante se le sorprenda copiando, plagiando o traspasando información a un compañero o compañera. En ambos casos se evaluará con nota 1.1 (uno, uno) y también se tomarán las medidas señaladas en el manual de convivencia. Este artículo incluye el eventual mal uso de nuevas formas de comunicación o tecnologías para fines de plagio, robo intelectual o copia (entiéndase Internet, telefonía celular, aparatos para mensajería, cámaras digitales, grabadoras de imágenes, tablets, reproductores de archivos de audio, etc.), y todo lo que la tecnología incorpore.

Artículo 21.- Los casos de manifestaciones grupales en contra de la aplicación de un procedimiento o instrumento de evaluación, por ejemplo, la negativa de un curso completo o de un grupo de estudiantes a la aplicación de una prueba, serán entendidos como conductas personales por parte de los estudiantes involucrados y cada uno de ellos, asumirá su propia responsabilidad individual y las consecuencias de ello (aplica Art. 21 letra a). No obstante, si del estudio del caso por parte de la Coordinación Académica surge que la evaluación no se ajusta a lo estipulado en este reglamento, se tomarán las medidas que correspondan buscando una solución al problema.

ARTÍCULO 22.- Toda situación de eximición a una asignatura o sector de aprendizaje, deberá ser respaldada por un certificado médico o por un informe de un especialista (psicólogo/a, psicopedagogo/a, educador diferencial, fonoaudiólogo/ a) previa revisión del Departamento de Orientación y resolución de la Dirección del colegio, situación que deberá quedar resuelta e informada por el apoderado a más tardar el último día hábil del mes de mayo, debiendo renovarse año a año.

ARTÍCULO 23.- En el caso de que los resultados de un curso en una evaluación superen un 50% de notas deficientes, antes de registrarlas en el Libro de Clases se deberá presentar el caso a la Coordinación Académica, quien analizará en conjunto con el docente, los procedimientos previos a la evaluación, el instrumento en sí y las variables



que puedan haber influido en la aplicación de este. Lo anterior no implica que esas notas se eliminen o que al final del análisis no puedan registrarse en el Libro de Clases.

ARTÍCULO 24: Si un estudiante quiere participar en programas de intercambio estudiantil, su apoderado podrá solicitar autorización mediante una carta al Director con copia a Coordinación de Ciclo, siempre y cuando el promedio del primer semestre del año, sea igual o superior a 6.0 (seis) y cuya situación final, estudiados los antecedentes del caso, será motivo de una resolución interna del director del colegio.

## TÍTULO VI

### De las inasistencias a las evaluaciones

ARTÍCULO 25.- La evaluación de los aprendizajes es una responsabilidad propia de la acción docente, por tanto, corresponde a cada docente regularizar las situaciones evaluativas pendientes de sus estudiantes en los plazos indicados para ello.

ARTÍCULO 26.- Para el caso de ausencia debidamente justificada, con certificado médico, a una evaluación, cada docente entregará un nuevo instrumento en Inspectoría (indicando claramente el nombre del estudiante, el curso y la fecha de aplicación), quien después de verificarlo, procederá a citar a los estudiantes el día miércoles en la tarde para que rindan la evaluación correspondiente. En el caso de los niños y niñas de 1er a 4to año básico, la docente informará vía agenda a los apoderados, el miércoles que corresponda rendir dicha evaluación.

Es importante que cada inasistencia a una evaluación, sea de carácter parcial o coeficiente dos, debe quedar registrada en la hoja de vida del estudiante, siendo el docente de la asignatura o sector correspondiente, el encargado de registrarla por escrito.

ARTÍCULO 27.- Los estudiantes que no se presenten a rendir una evaluación en la fecha fijada, sin la debida justificación (certificado médico), deberán rendirla el día que se reintegran, bajo las condiciones de clase, con una exigencia del 70% de logro para obtener la nota 4.0 (cuatro).

ARTÍCULO 28.- Si por cualquier motivo el estudiante no rinde las pruebas atrasadas en los plazos establecidos en los artículos anteriores, el docente las calificará con nota 1.1 (uno, uno).

## TÍTULO VII

### DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 29.- Para la promoción de todos los estudiantes de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, se considerarán conjuntamente el logro de los objetivos de los sectores de aprendizaje y/o asignaturas del plan de estudio del establecimiento educacional y, la asistencia a clases.

ARTÍCULO 30.- Para ser promovidos los estudiantes deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, en caso que un estudiante por enfermedad o por una ausencia prolongada debidamente certificada, no pudiera ser evaluado con la totalidad de sus periodos, se le considerará su rendimiento hasta la fecha en que dejó de asistir, siempre y cuando represente el 50% o superior del



respectivo año lectivo, según sea considerado por la Dirección, en conjunto con el Equipo Directivo, con el fin de determinar la calificación final del estudiante.

ARTÍCULO 31.- Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todos los sectores de aprendizaje o asignaturas de su respectivo plan de estudios.

ARTÍCULO 32.- Serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de la asignatura no aprobada.

ARTÍCULO 33.- Serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de las asignaturas no aprobadas.

Para Tercero y Cuarto Medio: SI UNO DE ESTOS DOS SECTORES ES LENGUAJE Y COMUNICACIÓN Y/O MATEMÁTICA, EL PROMEDIO GENERAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA PROMOCIÓN SERÁ 5,5.

Artículo 34.- Si algún estudiante obtuviere en alguna asignatura un promedio anual de 3,9, y siempre que esto implique repitencia, se entenderá como calificación limítrofe y, por tanto, se aplicará una evaluación que, promediada con las notas anuales, permita al estudiante obtener la calificación mínima de aprobación anual (4.0). Si el resultado de esta evaluación es deficiente, se considerará entonces la repitencia del estudiante.

ARTÍCULO 35.- En 1er y 3er año de educación básica puede haber repitencia de curso siempre y cuando el niño o niña presente dificultades significativas en la adquisición de la lectura y escritura, avalado por informes pedagógicos y psicopedagógicos. La información a los padres y apoderados se debe dar por lo menos dos veces en el primer semestre y dos veces en el segundo semestre con el fin de acordar en conjunto las medidas necesarias para su recuperación.

Artículo 36.- Al final del primer semestre el profesor jefe citará a los padres o apoderados de los estudiantes que se encuentren en riesgo de repitencia por calificaciones insuficientes en determinadas asignaturas o sectores de aprendizaje, registrando por escrito los acuerdos y compromisos a que se llegue por parte de los padres o apoderados.

Artículo 37.- La calificación (si la hubiere) obtenida en el sector de Educación en la Fe, como en los Objetivos Transversales, Consejo de Curso y Orientación no incidirá en la promoción. No obstante lo anterior y teniendo presente la importancia que el actual proceso de Reforma Educativa impulsado por el Ministerio de Educación otorga a estos aspectos y en relación al Proyecto Educativo de nuestro Colegio, una evaluación deficiente en alguno de ellos, podría determinar medidas establecidas en el manual de convivencia.

Artículo 38.- El establecimiento, al finalizar el año lectivo, entregará un informe con las calificaciones y situación final de cada estudiante a sus apoderados como también las Actas de Calificación Final al Ministerio de Educación. Una vez realizado lo anterior se entenderá como finalizado el proceso.

## TÍTULO VIII



## DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

ARTÍCULO 39.- Las Necesidades Educativas Especiales, están referidas a aquellos estudiantes que precisan de ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación. Estas NEE, pueden ser por un tiempo determinado (transitorias) o durante todo el tiempo de permanencia en el sistema escolar (permanentes).

ARTÍCULO 40.- El Colegio atiende estudiantes con NEE transitorias, de acuerdo a los recursos humanos y de infraestructura reales con que cuenta para un seguimiento responsable del proceso del estudiante. No obstante, en el caso de aquellos estudiantes con NEE permanentes motoras, su ingreso al establecimiento dependerá de las condiciones de infraestructura existente y de los recursos humanos y apoyos que necesite.

ARTÍCULO 41.- Para evaluar de forma diferenciada, los docentes aplicarán procedimientos y/o instrumentos evaluativos acordes con las características de la dificultad de aprendizaje que presenta el estudiante e implementarán estrategias antes, durante y/o después de las evaluaciones mismas.

Artículo 42.- La existencia de Evaluación Diferenciada no altera la aplicación del Reglamento de Evaluación y Manual de Convivencia del Colegio y en ningún caso exime a los estudiantes de asistir regularmente a clases.

Artículo 43.- La solicitud de Evaluación Diferenciada deberá realizarla el apoderado del estudiante en Coordinación de Ciclo, Departamento de Orientación y/o Profesor/a Jefe, presentando un documento formal emitido por especialista externo que se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico. (Psiquiatra, Neurólogo/a, Psicólogo/a, Educador/a Diferencial, Psicopedagoga, Fonoaudiólogo/a) y que señale:

Datos del especialista.

Diagnóstico claro de la dificultad(es) del estudiante.

En qué área(s) específica(s) de aprendizaje solicita la Evaluación Diferenciada, evitando términos ambiguos tales como Evaluación Diferencial Global o General.

Habilidades específicas que se necesitan considerar en la Evaluación Diferenciada, así como propuestas de tipos de evaluación.

Tratamiento externo que debe recibir, o esté recibiendo el estudiante, durante el período en el cual reciba la Evaluación Diferenciada.

Período escolar durante el cual se solicita el derecho a este tipo de evaluación.

En caso de que un alumno eximido no participe de la clase, mantenga una actitud inadecuada o impida con su actitud el buen aprendizaje de sus compañeros y compañeras, , rige el Manual de Convivencia.

ARTÍCULO 44.- La Evaluación Diferenciada debe ser solicitada y/o renovada hasta el 31 de mayo de cada año y se otorga como plazo máximo vigente, hasta mayo del siguiente año lectivo, período en el que los apoderados deberán realizar nuevamente el procedimiento de solicitud, renovando además los informes de los especialistas. No obstante el plazo anterior, es facultad de la Dirección del Establecimiento, la recepción y



autorización de algún caso excepcional en otras fechas distintas al plazo mencionado anteriormente, debiendo cumplir igualmente con la presentación de la documentación requerida y dando las razones o causales de la situación. El Departamento de Orientación, cuando lo considere pertinente, podrá solicitar una segunda opinión profesional en alguna especialidad.

ARTÍCULO 45.- A la Coordinación de Ciclo respectivo en conjunto con el Departamento de Orientación, le corresponderá informar a los docentes, en reuniones de ciclo, de la situación de los estudiantes con evaluación diferenciada. Cada profesor jefe y de asignatura (considerando los profesores especialistas de primer ciclo) recibirá por escrito el listado de estudiantes con NEE del correspondiente ciclo, en el cual se detallan los diagnósticos y sugerencias específicas para cada estudiante.

ARTÍCULO 46.- Para los efectos de establecer algunas normas sobre las características que deberán cumplir los procedimientos o instrumentos que se apliquen en casos de evaluación diferenciada, corresponderá a Coordinación Académica y Departamento de Orientación fijar las pautas para ello, considerando las propuestas hechas por los docentes involucrados. No obstante, se considerarán de forma genérica las siguientes estrategias:

Modificación o readecuación de objetivos y/o contenidos, de acuerdo a las exigencias mínimas del nivel que cursa el estudiante.

Modificación de los tiempos previstos para el logro de objetivos propuestos.

Priorización de ciertos objetivos o contenidos sobre otros.

Organización diferente de los tiempos y circunstancias de lugar de las evaluaciones.

ARTÍCULO 47.- Los docentes ya informados de que uno o más estudiantes requerirán de Evaluación Diferenciada en su asignatura, tendrán el deber de realizar procedimientos y/o evaluaciones diferenciadas y llevarán un registro escrito de los recursos y/o procedimientos utilizados en la hoja de vida del libro de clases del estudiante o en el leccionario de la asignatura que imparte, con fecha y firma. Asimismo, el docente registrará las actuaciones del estudiante que evidencien incumplimiento de su compromiso escolar, con respecto a la Evaluación Diferenciada, especialmente las ausencias a evaluaciones parciales o de coeficiente dos.

ARTÍCULO 48.- El apoderado se comprometerá a mantener el tratamiento especializado del estudiante hasta la superación de las dificultades y presentará un informe de avance semestral del tratamiento. Si el especialista requiere informes de observación de los docentes que imparten alguna asignatura al estudiante, el apoderado podrá solicitarlos al Departamento de Orientación, hasta dos semanas antes del control con especialista.

ARTÍCULO 49.- Si el estudiante es dado de alta, el apoderado deberá presentar certificado de alta del especialista que acredite dicha situación.

ARTÍCULO 50.- Si es el apoderado quien decide no continuar tratamiento y/o Evaluación Diferenciada deberá enviar una carta a Coordinación Académica con copia al Departamento de Orientación, Coordinación de Ciclo y Profesor/a Jefe. expresando su voluntad de poner término al proceso. La dirección del colegio evaluará esta petición y responderá de manera escrita su punto de vista sobre esta petición.

ARTÍCULO 51.- Los estudiantes, por su parte, deberán comprometerse a colaborar para ser agentes activos de su aprendizaje, cumpliendo regularmente con sus tratamientos



externos y manteniendo una conducta adecuada, acorde al perfil del estudiante, expresado en el Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 52.- La Evaluación Diferenciada otorgada a un estudiante, podría revocarse -con previa entrevista informativa al apoderado- por alguna de las siguientes causales: Abstenerse y/o suspender los tratamientos externos y/o apoyos externos sugeridos por especialistas, sin que haya un motivo de fuerza mayor de por medio.

No presentación de informes de renovación de tratamientos hasta el 31 de mayo de cada año lectivo o de informes de avances semestrales.

## TÍTULO IX

### DE LA EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS TRANSVERSALES

ARTÍCULO 53.- Sobre la evaluación de los Objetivos Transversales, dada la importancia que se le da en el contexto de la Reforma Educacional, se considerarán en la evaluación de los aprendizajes, en cuanto responsabilidad, cumplimiento de tareas, entre otras; pero en ningún caso se calificarán actitudes aisladas, poniendo “notas” por comportamientos puntuales de los estudiantes.

ARTÍCULO 54.- De acuerdo a disposiciones vigentes, el colegio debe establecer una forma de registro de los Objetivos Transversales, que sirva como seguimiento de los logros alcanzados integralmente, más los principios que emanen del Ideario del colegio y de su Proyecto Educativo.

## TÍTULO XI

### DE LAS TAREAS Y TRABAJOS PARA LA CASA

Artículo 55.- ASIGNACIÓN DE TAREAS PARA LA CASA.

TODA VEZ QUE SEA POSIBLE, las TAREAS PARA LA CASA se reemplazarán por tareas en clases que se desarrollarán de acuerdo a con los siguientes criterios:

Si el objetivo es sistematizar contenidos vistos, se dará un tiempo al final de la clase para su resolución.

Si el objetivo es activar y mantener conectados a los estudiantes con los contenidos, se realizarán al principio de la clase.

Si el objetivo es reforzar contenidos muy generales o profundizar se deberá basar la clase en una lectura sobre el tema.

Sin embargo, si el objetivo es lograr la mecánica de una destreza específica (habilidades de cálculo, resolución de problemas, destrezas grafomotrices, destrezas en la adquisición de la segunda lengua –inglés, indagaciones sobre un tema) SE ENVIARÁN TAREAS A LA CASA, atendiendo a las siguientes condiciones:

No se pueden dar tareas de un día para otro (lunes para martes, martes para miércoles, etc. ) Sí se pueden dar tareas de una clase para otra si es que éstas no están en días consecutivos.

La extensión máxima de una tarea que se da para ser resuelta en varios días, no puede sobrepasar los 30 ejercicios totales.



ARTÍCULO 56.- Para los casos de realización de tareas en aula, se deben generar los mecanismos de control en la sala de clases para optimizar el uso del tiempo por parte del docente (iniciar y terminar la clase puntualmente) y por parte de los estudiantes(as) propendiendo un trabajo individual, en silencio y concentrado.

ARTÍCULO 57.- Las tareas que no se terminen en clases serán llevadas a la casa. En el caso de primer ciclo, serán resueltas y devueltas por el estudiante en la clase siguiente. De no cumplirse con lo anterior, se registrará la situación de no cumplimiento, con una anotación en la hoja de vida del estudiante.

ARTÍCULO 58.- Por otra parte, existirá la posibilidad de proporcionar tareas (optativas) para estimular o reforzar el aprendizaje de algunos estudiantes. Se sugiere que estas vayan con respuestas para promover la autocorrección lo que podría traducirse en decimales para futuras evaluaciones significativas.

ARTÍCULO 59.- Las tareas SIEMPRE DEBEN SER CORREGIDAS, entendiendo que el mecanismo para ello puede ir desde la retroalimentación general hasta la revisión individual.

ARTÍCULO 60.- No se considerarán tareas, por lo que quedan exentos de estas regulaciones:

Lecturas complementarias (español e inglés y Ciencias ).

Ejercitación de lectura oral.

Guías de refuerzo para preparar pruebas.

Oral speech (evaluaciones que se preparan en casa como cualquier otra prueba).

Ensayos con instrumentos para Música.

Destrezas de lectura y escritura.

## TITULO XII

### DE LOS PADRES, APODERADOS Y ESTUDIANTES.

Artículo 61.- En determinados casos se requerirá el compromiso y la colaboración de los apoderados para apoyar el logro de objetivos y aprendizajes deficitarios o para optimizarlos.

Este compromiso se traducirá en una Carta Compromiso que contemplará tanto el apoyo dentro del hogar, como de profesionales externos, según sea el caso, considerando como situación relevante el mantener por parte del estudiante calificaciones insuficientes (notas rojas) permanentes ya sean semestrales, anuales o durante años, en diferentes asignaturas o sectores. Esta situación será analizada por la Coordinación Académica, el Departamento de Orientación, profesores jefes y docentes de asignaturas y sectores correspondientes, teniendo como referente el Manual de Convivencia.

## TITULO XIII

### EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA

ARTÍCULO 62.- Los niños y niñas de Educación Parvularia (1er y 2do nivel de transición) serán evaluados teniendo como referente una serie de indicadores que den cuenta de los aprendizajes esperados según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Estos indicadores, se medirán a través de dos instrumentos evaluativos al término de cada semestre para Lenguaje y Comunicación y Matemática y con disertaciones para las áreas de Ciencias.



ARTÍCULO 63.- Los indicadores que dan cuenta de los aprendizajes de los niños y niñas en educación parvularia, de acuerdo a las Bases Curriculares del MINEDUC, se medirán con una escala de apreciación elaborada por las educadoras de los dos niveles.

ARTÍCULO 64.- Cada uno de los indicadores de logro de los niños y niñas de Educación Parvularia será observado y medido en al menos dos ocasiones en cada semestre, y se consideraran los siguientes grados y puntajes.

Logrado (L)

Por lograr (PL)

Necesita Apoyo (NA)

No Observado (NO)

artículo 65.-Se entregará un Informe al hogar a los apoderados para su revisión al finalizar cada semestre en entrevista personal o de curso. El documento debe ser devuelto por los padres y/o apoderados en la fecha que les indique la Educadora.

ARTÍCULO 66.- Para evaluar en el 2do nivel de transición (kinder) el desarrollo de habilidades previas a la Lectura y al Cálculo se aplicará un pre y post test estandarizado en los meses de mayo y noviembre. Su aplicación y corrección estará a cargo de la Coordinación de Ciclo. Los resultados del test estandarizado se entregarán en reunión de apoderados del mes de mayo y noviembre, a través de un informativo escrito, considerando los puntajes y categorías logradas por el niño o niña.

ARTÍCULO 67.- Serán promovidos todos los Alumnos de Primer Nivel de Transición (Pre-Kinder) y 2do Nivel de Transición (Kinder) al curso siguiente. No obstante, si el Informe al hogar, muestra que el niño o niña no ha logrado la mayoría de los aprendizajes esperados (con a lo menos, Por Lograr P.L), la decisión será no promoverlo al curso siguiente, debido a que no ha desarrollado un nivel mínimo de capacidades o competencias necesarias para adquirir aprendizajes nuevos y superiores. Esta decisión de no promoción de alumnos de Primer y Segundo Nivel de Transición, deberá estar respaldada por los informes de las evaluaciones correspondientes y las constancias de haber informado al apoderado al menos una vez al finalizar el primer semestre y una vez más, durante la primera mitad del segundo semestre. Además, las evidencias de recomendaciones para la implementación de estrategias remediales por parte de los padres y/o de especialistas externos según las dificultades observadas, registradas en el libro de clases u hoja de vida del estudiante.

#### TÍTULO XIV

#### DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 68.- El colegio, y sus docentes, no aceptarán presión o influencia alguna en orden a modificar evaluaciones, calificaciones, situaciones finales o la situación de promoción o repitencia de sus estudiantes.

ARTÍCULO 69.- El Director, previa consulta con la Coordinación de Ciclo respectiva, la Coordinación Académica y el Profesor Jefe y, de acuerdo con las informaciones recabadas en el departamento de Orientación, resolverá las situaciones especiales de evaluación y promoción de los estudiantes.



ARTÍCULO 70.- Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas y/o no contempladas en el presente reglamento, serán resueltas por el Director del Establecimiento dentro de la esfera de su competencia, entendiéndose como el responsable último del proceso evaluativo dentro de él.

ARTÍCULO 71.- La Ley de Inclusión considera la repitencia de los estudiantes en el mismo colegio, hasta por una vez en educación básica y enseñanza media, respectivamente.

ARTÍCULO 72.- Todas las situaciones de evaluación, calificación y promoción de los estudiantes y estudiantes deberán quedar resueltas a más tardar al término del año escolar respectivo.



## ANEXO 8 FICHA DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

### FICHA SALIDA PEDAGÓGICA

Fecha:

|                        |  |
|------------------------|--|
| Profesor/a responsable |  |
| Lugar que visita       |  |



|                                  |                   |
|----------------------------------|-------------------|
| Curso                            |                   |
| Fecha de la actividad            |                   |
| Número de alumnos                |                   |
| Transporte                       |                   |
| Documentos de respaldo           | Sí _____ No _____ |
| Hora salida desde el colegio     |                   |
| Hora de recreo al colegio        |                   |
| Objetivo pedagógico de la salida |                   |

Cursos que quedan sin su presencia. Reemplazos:

| Día | Horas | Reemplazo |
|-----|-------|-----------|
|     |       |           |
|     |       |           |

Profesores que tienen clases con el curso o alumnos asistentes a salida

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

Observaciones:

|  |
|--|
|  |
|  |

\_\_\_\_\_  
Firma profesor

\_\_\_\_\_  
Firma director

### AUTORIZACIÓN SALIDA

Yo \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_

Apoderado/a del alumno/a: \_\_\_\_\_

Curso \_\_\_\_\_, autorizo el viaje y asistencia de mi pupilo, a \_\_\_\_\_

el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, con motivo de salida pedagógica

enmarcada en el Proyecto Educativo con el (la) profesor(a) \_\_\_\_\_



### AUTORIZACIÓN SALIDA

Yo \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_

Apoderado/a del alumno/a: \_\_\_\_\_

Curso \_\_\_\_\_, autorizo el viaje y asistencia de mi pupilo, a \_\_\_\_\_

el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, con motivo de salida pedagógica

enmarcada en el Proyecto Educativo con el (la) profesor(a) \_\_\_\_\_

**Talagante,** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_.

**Firma:** \_\_\_\_\_

## ANEXO 9 TIPOS DE MEDIDAS APLICABLES ANTE FALTAS DE LOS ESTUDIANTES



### **Dentro de las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial de encuentran:**

1. **Diálogo personal pedagógico y correctivo:** Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán los profesores, profesionales del establecimiento o inspectorías quienes apliquen esta medida.
2. **Diálogo grupal pedagógico y correctivo:** Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar a un grupo de estudiantes respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el grupo de estudiantes manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán los profesores, profesionales del establecimiento o inspectorías quienes apliquen esta medida.
3. **Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto:** Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas por el estudiante, conocer de los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento. Serán los profesores, u otros profesionales del establecimiento quienes apliquen esta medida.
4. **Medidas de reparación del daño causado:** Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, este haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber causado un daño. Estas acciones deben restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Serán los profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo directivo quienes puedan aplicar esta medida pedagógica. Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado. En la resolución de proceso sancionatorio, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.
5. **Servicios en beneficio de la comunidad:** Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, este haya causado daño a la comunidad educativa, se le guiará



para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado a través de su esfuerzo personal. Estas acciones deberán restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque perderían el carácter formativo. Implican la prestación de un servicio a favor de la comunidad que ha sido dañada, manteniendo la proporcionalidad con el daño causado. Estos servicios pueden consistir en ordenar o limpiar algún espacio del colegio como patios, pasillos, gimnasio, comedor de estudiantes, su sala; mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, laboratorios, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otros.

6. Reubicar al estudiante en el curso paralelo: Si luego de una evaluación integral de la situación y de haber aplicado otro tipo de medidas sin que éstas hayan dado resultado, el equipo directivo puede considerar la sugerencia de reubicar al estudiante en curso paralelo. El estudiante y su apoderado podrán optar por aceptar la sugerencia o negarse a ella. Esta medida en ningún caso deberá ser considerada como una sanción o medida disciplinaria, sino como una medida de apoyo que busque encontrar un mejor ambiente pedagógico para el estudiante.
7. Suspensión del aula: En ocasiones cuando el estudiante haya demostrado una actitud que altere el orden y correcto fluir de una asignatura en particular, impidiendo que sus compañeros permanezcan en el proceso de aprendizaje de manera óptima, se evaluará sacar al alumno del aula por el tiempo que dure la clase en cuestión. Durante el tiempo que el alumno se encuentre fuera del aula, se encontrará realizando alguna actividad pedagógica que el profesor de la clase de la cual fue retirado le asigne, para realizar en la biblioteca del establecimiento o un lugar adecuado para la actividad.
8. Talleres con estudiantes: Corresponde a acciones realizadas por profesionales del área de formación y convivencia del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y que puedan afectar la buena convivencia escolar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres para el abordaje pacífico de la resolución de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, respeto a la diversidad, entre otros.
9. Talleres con apoderados: Corresponde a acciones realizadas por profesionales del área de formación y convivencia del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres y apoderados herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar



en los estudiantes el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otras habilidades socioemocionales.

10. Derivación al equipo de Convivencia, Formación o Multidisciplinario: Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del estudiante de apoyo, entonces los profesores jefes y/o de asignatura podrán derivar al estudiante para que sea apoyado por el equipo de Convivencia, Formación o equipo Multidisciplinario, quienes abordarán la situación del estudiante a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para apoyarle en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto y aportando a la sana convivencia escolar.
11. Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos, CESFAM, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el Equipo de Formación y Convivencia o Multidisciplinario con el objetivo de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.
12. Solicitud a los padres de atención de especialistas: Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, los profesionales del área de formación y convivencia del establecimiento podrán solicitar a los padres que gestionen la atención de un especialista externo que pueda diagnosticar y apoyar al estudiante. Frente a este tipo de solicitudes se pedirá a los padres que mantengan informado al establecimiento de los resultados de estas con el objetivo de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.
13. Plan de acción: Cuando corresponda, profesionales del área de formación y convivencia del establecimiento podrán aplicar más de una de estas medidas pedagógicas y/o alguna de ellas en más de una ocasión mediante un plan de acción que buscará acompañar al estudiante en un proceso de aprendizaje. Estos planes serán monitoreados e informados de sus avances al estudiante y su apoderado.
14. Consejos extraordinarios: La coordinación de ciclo podrá convocar en cualquier momento del año a una instancia de reunión junto con profesor/a jefe de un estudiante, profesores de asignatura y otros profesionales del establecimiento según corresponda, con el objetivo de analizar en conjunto la situación del estudiante, compartir prácticas favorables ante la situación y analizar posibles soluciones. En este consejo se podrá elaborar un plan de acción en que los



distintos participantes puedan comprometerse con acciones específicas que contribuyan en el proceso educativo del estudiante. Estos consejos quedarán registrados en un acta de reunión del equipo de convivencia debiendo ser firmada por todos los presentes.

### **Medidas disciplinarias o sanciones**

Si bien es cierto que todas las acciones cometidas por los estudiantes que sean consideradas faltas deben ser abordadas en primera instancia con medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que busquen la reflexión y aprendizaje por parte de éstos, el establecimiento debe en todo momento resguardar la buena convivencia escolar, por lo que cuando las faltas a la convivencia y/o la actitud del estudiante frente a éstas sean de carácter grave o muy grave, se podrán aplicar medidas disciplinarias o sanciones.

Las sanciones o medidas disciplinarias son aquellas que buscan advertir al estudiante de las consecuencias negativas que podrían haber tenido sus actos para la adecuada convivencia escolar de la comunidad educativa. Convivencia escolar que al ser considerada un bien jurídico a resguardar debe ser protegida por el establecimiento.

De esta forma las sanciones o medidas disciplinarias representan una advertencia al estudiante y su familia respecto del peligro que representan las faltas cometidas para el cumplimiento de los fines que posee la comunidad educativa, expresados en su PEI y en su Reglamento Interno. Así, las sanciones representan una oportunidad para la reflexión y el aprendizaje de la comunidad educativa para avanzar hacia la construcción de espacios cada vez más inclusivos y bientratantes. Estas medidas deben tener siempre un carácter formativo, ser conocidas con anterioridad y proporcionales a la falta cometida. Dentro de las medidas disciplinarias se encuentran:

- Suspensión de clases y de graduación.
- Amonestación escrita.
- Advertencia de condicionalidad.
- Condicionalidad de matrícula.
- Expulsión y /o cancelación de matrícula.

La aplicación adecuada de estas medidas permite asegurar la protección y el cuidado necesario para resguardar la integridad física, psicológica y social de los estudiantes, sobre la base del respeto a su dignidad, y es en este sentido que las medidas disciplinarias deben garantizar en todo momento el justo y racional procedimiento, y en ningún caso una de estas medidas puede transgredir la normativa educacional.

La finalidad de la aplicación de las medidas disciplinarias o sanciones a los estudiantes comprende:

- Generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos.



- Desarrollar responsabilidad, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa.
- Otorgar la posibilidad de corregir el error, brindando un plazo prudente para que se produzca dicho aprendizaje.
- Aportar a su formación ciudadana.

Estas medidas siempre deben estar precedidas en su aplicación por las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, y además deben respetar en todo momento el debido proceso enmarcado en un justo y racional procedimiento, siendo siempre:

- Respetuosas de la dignidad de todos los niños, niñas y jóvenes.
- Inclusivas y no discriminatorias.
- Definidas en el Reglamento Interno.
- Ser proporcionales a la falta.
- Promover la reparación y el aprendizaje.
- Acordes al nivel educativo.

Las correcciones que corresponda aplicar por el incumplimiento de las normas del presente Reglamento deben tener un carácter educativo y recuperador, garantizando el respeto a los derechos constitucionales, a la integridad física y psíquica del estudiante y los derechos del resto de los estudiantes, fomentando el restablecimiento de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Se consideran las medidas disciplinarias que se detallan a continuación, debiendo tenerse presente que toda situación disciplinaria no prevista en las disposiciones reglamentarias siguientes será resuelta por el equipo directivo del colegio con las asesorías que este estamento considere necesarias, siempre bajo los principios de proporcionalidad y no discriminación arbitraria, y en consistencia con el Proyecto Educativo del establecimiento y el interés superior del niño.

## De las sanciones

Las sanciones forman parte del proceso formativo en cuanto permiten que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

### 1. Suspensión de clases

Consiste en separar al estudiante de las actividades académicas durante un periodo determinado de tiempo. Entre sus variantes están la reducción de jornada escolar, la separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa y la asistencia a sólo rendir evaluaciones, entre otras.

Su utilización puede darse desde dos puntos de partida diferentes: como medida disciplinaria, previo proceso debidamente tramitado, y como medida cautelar en los procedimientos regidos por la Ley Aula Segura.



La medida de Suspensión de Clases, siempre requerirá la tramitación previa de un procedimiento sancionatorio, toda vez que, el deber del establecimiento educacional es lograr garantizar la permanencia ininterrumpida de los alumnos, con el fin de que puedan recibir el mejor servicio educacional.

La aplicación de la suspensión de clases, no supondrá una sanción, siempre y cuando se aplique de forma cautelar, al tenor de lo dispuesto por la Ley Aula Segura. Esta suspensión se aplicará exclusivamente mientras dure la investigación de los hechos, pudiendo prorrogarse por la presentación del Recurso de Reconsideración de medida, hasta el término de la tramitación, tal como lo dispone la Ley.

Como medida disciplinaria, implica necesariamente una imposición al estudiante que ha cometido una falta, de manera tal que logre hacerse consciente y responsable de las consecuencias de sus actos. Cuando la suspensión es utilizada como sanción, necesariamente debe tener lugar en el marco del debido proceso y de todas las etapas de un justo y racional procedimiento y, por tanto, requiere de un tiempo prudente para dar cumplimiento a dichos pasos. Se aplicará en este sentido cuando un estudiante haya cometido alguna falta o contravención a las normas establecidas en el reglamento interno del establecimiento al que pertenece.

Suspensión como sanción, se aplica cuando el estudiante presenta una falta grave o muy grave, cuando no ha cumplido con los compromisos de la amonestación escrita, o cuando se considere que su presencia en la sala de clases haya dañado o dañe el bienestar común de su grupo.

Esta medida será autorizada por Coordinación de ciclo o persona designada por dirección.

La suspensión transitoria podrá realizarse hasta por cinco (5) días hábiles. Esta medida se aplicará cuando el estudiante presente algún problema disciplinario que deba superar antes de continuar su convivencia normal y habitual con su curso. La suspensión por cinco días sólo podrá aplicarse una vez y ser prorrogada excepcionalmente en una oportunidad por igual periodo, lo anterior sin perjuicio de las suspensiones por menos días las que no tendrán restricciones de frecuencia en la medida que el caso así lo amerite.

Medidas como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a sólo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Esta medida se aplicará en cualquier época del año, cuando un estudiante, por falta grave o gravísima y/o después de haber permanecido el tiempo reglamentario con una condicionalidad, haya cometido una nueva falta grave o muy grave. Este estudiante tendrá un programa de pruebas en



horario distinto al de sus compañeros, evitando así un daño al normal quehacer escolar y/o la sana convivencia del curso.

### Suspensión de ceremonias y/o actos propios del PEI

La graduación, así como los actos de finalización del año escolar y premiación, corresponden a una instancia relacionada con los valores y principios del Proyecto Educativo y en ningún caso es una obligación a la que el establecimiento esté sometido.

En relación con lo anterior, y en consecuencia con la acción formadora, el establecimiento podrá suspender al o los estudiantes que en sus acciones o actitud durante el año escolar haya demostrado un comportamiento que atente contra el Proyecto Educativo.

La medida y los argumentos que sustentan la sanción serán presentados al estudiante y su apoderado por Coordinación de ciclo y/o Encargado de convivencia.

El estudiante o su apoderado podrán solicitar la reconsideración de esta medida en el plazo y forma señalados en el Artículo 142 del presente Reglamento.

La dirección del establecimiento resolverá e informará al estudiante y su apoderado de la resolución adoptada contra la cual no existirán más instancias para recurrir.

En casos excepcionales, cuando la fecha de la ceremonia relacionada con la sanción sea muy cercana a la decisión de suspensión, el establecimiento deberá de todas formas resguardar el debido proceso mediante la información de nuevos plazos ajustados a las circunstancias.

### 2. Amonestación escrita

Se aplica cuando el estudiante presenta una acumulación de faltas debidamente registradas en su hoja de vida, y cuando pese a la aplicación de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial éstas se reiteran. También podrá aplicarse frente a una falta grave.

La amonestación escrita es una advertencia para que el estudiante enmiende su conducta y en ella deberán quedar registrados los compromisos que adquiere éste para modificar su comportamiento, así como las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que el establecimiento realice a favor de éste.

### 3. Advertencia de condicionalidad

Es el último paso antes de la condicionalidad, se aplica cuando el estudiante presenta una falta grave o gravísima o cuando no ha cumplido con los compromisos de la amonestación escrita y/o suspensión de clases.



Coordinación de ciclo y Coordinación de formación del establecimiento son quienes finalmente aprueban esta sanción, pudiendo para estos efectos consultar al Consejo de Profesores y/o los asesores que consideren necesarios.

El equipo de formación y convivencia determinará las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que requiere el estudiante, para evitar cometer las mismas faltas y mejorar su situación en el establecimiento.

#### 4. Condicionalidad

Se aplica por incumplimiento reiterado de los compromisos contraídos previamente en proceso de advertencia de condicionalidad o por la comisión de nueva falta grave o gravísima, lo que debe estar debidamente registrado en el libro de clases.

Coordinación de ciclo en conjunto con dirección del establecimiento son quienes finalmente aprueban esta sanción, pudiendo para estos efectos consultar al Consejo de Profesores y/o los asesores que consideren necesarios.

El estudiante y su apoderado serán citados por dirección o coordinación de ciclo y/o encargado de convivencia para analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada.

Se determinará por el colegio las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que requiere el estudiante para evitar cometer las mismas faltas y mejorar su situación en el establecimiento. Se dejará copia escrita y firmada por el estudiante, apoderado y Encargado de Convivencia Escolar, referente a los compromisos asumidos y a la sanción de condicionalidad impuesta.

Casos de faltas gravísimas pueden ameritar condicionalidad sin haber cumplido los pasos anteriormente enunciados.

La condicionalidad implica una posible no renovación de matrícula del estudiante, por no ajustarse su conducta a los valores y principios del Proyecto Educativo del colegio.

#### 5. Cancelación de matrícula

Cancelación de matrícula es aquella medida disciplinaria en la que se da aviso al estudiante, madre, padre o apoderado de la no continuidad de matrícula para el año siguiente.

La cancelación de matrícula se aplicará al término del año escolar a aquel estudiante cuyo comportamiento es muy grave, infringiendo las causales descritas en el presente reglamento y afectando gravemente a la convivencia escolar y la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. De esta manera, ya cumplidos



los pasos previos de reunión con padre, madre o apoderado, representando la inconveniencia de la(s) conducta(s), no teniendo buenos resultados las medidas pedagógicas o psicosociales aplicadas -o no siendo cumplidas por el estudiante-, resulta aconsejable la salida definitiva del establecimiento previo procedimiento propiamente tal.

La medida de cancelación de matrícula corresponde aplicarla a dirección del Establecimiento en conjunto con coordinación del ciclo correspondiente.

Es de carácter excepcional, y los procedimientos para su aplicación se encuentran descritos en la ley, y en el presente reglamento en el artículo 151.

## 6. Expulsión

Expulsión es una medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año escolar, lo que significa que el estudiante debe retirarse del establecimiento.

Es una medida de carácter excepcional, se aplica en situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar y la integridad física y psicológica de un miembro de la comunidad educativa. El procedimiento para su aplicación se encuentra descrito en la ley, lo que se ha reproducido en el artículo n° 151 del presente reglamento.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS**

### **Protocolo para el reconocimiento de identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans**

#### **1. Disposiciones generales**

El presente documento nace como respuesta al ordinario circular N° 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación” que mandata a los sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”.

Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

#### **2. Conceptos generales y definiciones**

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

- a) Género: se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) Identidad de género: se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- c) Expresión de género: se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general independientemente del sexo asignado al nacer.
- d) Trans: término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.



En el presente documento se entenderá como “trans” a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

### **3. Principios orientadores del presente protocolo**

Los principios orientadores son:

- a) Dignidad del ser humano.
- b) Interés superior del niño, niña y adolescente.
- c) No discriminación arbitraria.
- d) Buena convivencia escolar.

### **4. Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans**

En el ámbito educacional, las niñas, niños y adolescentes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y adolescentes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales a través de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.



- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

## **5. Solicitud para el reconocimiento de identidad de género**

Solicitud de entrevista: el padre, madre, tutor legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y adolescentes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo, pupilo o estudiante.

Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con el Director del establecimiento. Esta solicitud deberá realizarse por escrito a través de la agenda escolar o en forma presencial con la secretaria de Dirección. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista el Director tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.

## **6. Entrevista**

A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante. Se sugiere que junto a la solicitud se presenten antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de la misma y sus requerimientos especiales.

La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta en esta misma instancia. En este documento quedará registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con un equipo integral del establecimiento.

Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, el Director del establecimiento informará al padre o madre presente que, respetando lo indicado por el ordinario circular N° 027 de la Superintendencia de Educación con fecha 11 de enero del año 2016, cuya materia indica “Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación”, es su deber informar a ambos padres. Para esto tomará contacto el padre y/o madre que se encuentre ausente y solo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes. Si los padres manifiestan discrepancia en la solicitud, entonces se procederá según se indica en el apartado “Resolución de diferencias” de este protocolo.



## **7. Comisión para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans**

Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente y evitar tomar decisiones apresuradas, el Director conformará un equipo de trabajo, el que deberá estar compuesto al menos por: Encargado de Convivencia Escolar, coordinación del ciclo al que pertenece el estudiante, psicóloga, profesor/a jefe, y otros/as que estime pertinentes. Esta comisión de trabajo sesionará en un plazo máximo de 10 días hábiles luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género al que se refiere el apartado “Solicitud para reconocimiento de identidad de género”, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar.

Las sugerencias que la comisión acuerde deberán ser presentadas en un informe escrito al Director del establecimiento, y será este último quien resuelva qué acciones serán presentadas al padre, madre y/o tutor legal del estudiante.

En todas las etapas del presente protocolo la comisión y el Director del establecimiento asegurarán a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

## **8. Acuerdos y coordinación**

Una vez que el Director haya recibido por parte de la comisión el informe con las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal y en dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo acordadas. En esta instancia la dirección podrá pedir la participación de algún miembro de la comisión en caso de considerarlo un aporte necesario para el objetivo de la misma.

La citación indicada en el artículo inmediatamente anterior, deberá realizarse en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la fecha en que se realizó la solicitud formal de reconocimiento de identidad género indicada en el apartado “Solicitud para reconocimiento de identidad de género”.

Las medidas de apoyo antes mencionadas deberán referirse como mínimo a:

- a) Apoyo a la niña, niño o adolescente, y a su familia.
- b) Orientación a la comunidad educativa.
- c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos.
- d) Uso del nombre legal en documentos oficiales
- e) Presentación personal.
- f) Utilización de servicios higiénicos.



Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

### **9. Consentimiento del niño, niña o adolescente trans.**

Adoptados los acuerdos en torno a las medidas de apoyo, y antes de su implementación, éstas deberán ser informadas al niño, niña o adolescente, quien deberá manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo y solicitar modificaciones en caso de ser necesario. **Se deja establecido en forma expresa que no se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto esta no cuente con el consentimiento del estudiante.**

Las medidas de apoyo acordadas y el consentimiento del niño, niña o adolescente deberán quedar registradas en un acta de la reunión.

### **10. Medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género**

Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del niño, niña o adolescente trans. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o adolescente, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

### **11. Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia**

El equipo directivo del establecimiento deberá velar por que exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe o quien cumpla labores similares, y la niña, niño o adolescente y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

### **12. Orientación a la comunidad educativa**

El equipo directivo del establecimiento deberá promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y adolescentes trans.

### **13. Uso del nombre social en todos los espacios educativos**



Las niñas, niños y adolescentes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o adolescente trans, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o adolescente trans.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

#### **14. Uso del nombre legal en documentos oficiales**

El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o adolescente para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

#### **15. Presentación personal**

El niño, niña o adolescente tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, respetando siempre lo indicado por el reglamento Interno del establecimiento en torno al uso de uniforme y presentación personal.

#### **16. Utilización de servicios higiénicos**

Se deberá dar las facilidades a las niñas niños y adolescentes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo,



respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con el niño, niña o adolescente y la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas, dentro de las posibilidades que permita la infraestructura existente en el colegio.

### **17. Resolución de diferencias**

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el establecimiento solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) apoderado/a.



## ANEXO 11

# PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASOS DE ESTUDIANTES CON AUTOLESIONES, SEÑALES DE DEPRESIÓN Y RIESGO SUICIDA

### Abordaje de estudiantes con autolesiones, señales de depresión y riesgo suicida.

#### 1. Disposiciones generales.

Este Protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de autolesiones o autocortes, depresión, riesgo suicida, ideación suicida e intento de suicidio que afecten a estudiantes del establecimiento, el que en todos los casos tendrá por objetivo identificar las señales de alerta, derivar los respectivos casos a las redes externas especializadas en la materia y acompañar tanto al estudiante como a su familia en el proceso de tratamiento respectivo.

El establecimiento educacional no cuenta con personal especialista ni recursos para abordar los posibles casos que requieran de atención en salud mental, por lo que en ningún caso se hará responsable del tratamiento de los estudiantes, sino que participará en la prevención, detección y derivación respectiva

#### 2. Conceptos generales y definiciones.

- a) **Autolesiones:** Una conducta autolesiva se define como toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el cuerpo. Que este acto sea deliberado hace referencia a que no se trata de algo accidental, sino que es intencional y directo, es decir, que busca tener un impacto inmediato sobre el cuerpo y muchas veces es concebido como una forma de liberar el dolor emocional. En general no existe intención de morir; sin embargo, en la práctica clínica se encuentra que puede haber cierta ambivalencia al respecto. Por ello, la presencia de autolesiones podría también ser considerado un factor de riesgo de suicidio.

Las autolesiones más comúnmente observadas son los cortes y magulladuras en las extremidades y abdomen, producidos con objetos corto punzantes, también escoriarse la piel hasta sangrar, quemarse o introducirse objetos subdérmicos.

Algunas posibles señales de autolesiones son: vestimenta inadecuada para la temporada (uso constante de mangas largas o pantalones en clima cálido), uso constante de bandas de muñeca/revestimientos, falta de voluntad para participar en eventos/actividades que requieran una menor cobertura del cuerpo, mantener guardados hojas de afeitar u otros objetos que pueden ser utilizados para cortar o golpear, entre otros.

- b) **Depresión:** La depresión es una enfermedad que afecta la vida de las personas, alterando su conducta, estado de ánimo, pensamientos, emociones y relaciones.



Para diagnosticar un cuadro depresivo es necesario que se presenten casi todos los días, durante las últimas dos semanas, al menos, dos de los siguientes síntomas: ánimo depresivo; pérdida de interés y de la capacidad para disfrutar y aumento de la fatigabilidad. El diagnóstico debe ser hecho por profesionales especialistas (psicólogos clínicos y psiquiatras).

Son consideradas señales de depresión:

1. Apariencia y corporalidad: quejas somáticas, dolores corporales como dolores de cabeza, de estómago u otros, letargo, apatía, descuido del aseo personal.
2. Afectividad: pérdida de interés y alegría, pesimismo, sentimiento de culpa, baja autoestima, baja confianza en sí mismo, sentimientos de no ser aceptado aumento de la sensibilidad, labilidad emocional (emociones fluctuantes), irritabilidad.
3. Cogniciones: bajo rendimiento escolar, visión de futuro negativa, disminución de la capacidad de atención, disminución de la capacidad de concentración, ideas de muerte, ideas de quitarse la vida.
4. Conductas: inhibición o aumento de la actividad motora, deseos de no ir al colegio, pérdida de interés por los juegos habituales, evitación de instancias sociales que requieran compartir con otros, exposición a riesgos, aislamiento, baja expresión de emociones, problemas de relación con otros.
5. Ritmos biológicos: cambios en el apetito, energía disminuida, alteración del sueño (trastornos del sueño), sentirse apagado en la mañana.

**c) Suicidio:** Es una conducta o acto autodestructivo que tiene como meta alcanzar la muerte, con el conocimiento, esperanza y creencia de que con el método elegido es posible alcanzarla. El resultado de esta conducta es la muerte. El suicidio en general busca eliminar el sufrimiento a través de la muerte.

**d) Riesgo suicida:** es la suma de todas las formas de pensamiento y comportamiento humano que, a través del comportamiento activo, o dejándose estar, buscan la propia muerte. Es necesario hacer un seguimiento a estas manifestaciones, en caso de que ellas estén presentes o se hayan manifestado recientemente.

También hay que considerar que, por lo general, las personas que sienten la necesidad de suicidarse perciben un bajo nivel de apoyo social, frente a una situación que gatilla malestar psicológico. Esto último, revela aún más la importancia del apoyo social y comunitario, como una medida de disminuir el estrés.

#### **e) Factores de riesgo suicida.**

Generalmente, el riesgo suicida se caracteriza por:

1. Comportamiento abierto y manifiesto de querer quitarse la vida. De alguna manera, la persona avisa que lo quiere hacer.
2. Contexto de una crisis y/o enfermedad mental, como depresión, trastornos del humor y esquizofrenia adicciones u otras.
3. Deseo de muerte o de "alcanzar la paz".



4. Desesperación y sentimientos de culpa, donde la persona no aguanta la angustia y se siente responsable de todo lo malo que sucede.
5. Herida grave a la autoimagen; importante baja en la autoestima, de acuerdo a cómo siente que lo perciben los demás.
6. Fácil acceso a sustancias u objetos que tengan como consecuencia la muerte
7. Vínculos sociales escasos o de mala calidad. Falta de apoyo social. Aumento del retraimiento social. La persona se aísla y deja de participar en instancias sociales.
8. Impulsividad manifiesta (problemas para controlar sus propios actos).
9. Desesperanza.
10. Actos de despedida con las personas. Por ejemplo, envía cartas o habla como si ya no fuera a estar.
11. Clima emocional caótico en la familia.
12. Intentos de suicidio previos.
13. Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.
14. Alteraciones en el comportamiento sexual como precocidad, promiscuidad, embarazos no deseados u ocultos, abortos, haber sido víctima de abuso sexual o violación.
15. Variaciones en el comportamiento escolar, como deterioro del rendimiento, fugas o deserción escolar, dificultades en las relaciones con profesores y violencia.
16. Dificultades socioeconómicas
17. Permisividad en el hogar ante ciertas conductas de riesgo.
18. Acceso a drogas y/o armas de fuego

#### **f) Factores protectores que evitan el riesgo suicida**

Son considerados factores protectores:

1. Sentir que la propia vida tiene un sentido y es importante para otros.
2. Confianza en uno mismo y en los logros alcanzados.
3. Estar abierto a buscar ayuda cuando se necesita.
4. Abrirse a nuevos conocimientos.
5. Habilidad para comunicarse
6. Buenas habilidades sociales.
7. Buenas relaciones familiares.
8. Integración social. Por ejemplo, participar en distintas actividades sociales, tener una ocupación o un pasatiempo.
9. Tener un sentido o meta para la vida.
10. Vivir acompañado.
11. Tener responsabilidades por otros.
12. Tener espiritualidad o sentido de trascendencia.
13. Satisfacción ante la vida, reconocer lo positivo de ella.
14. Confianza en sí mismo, en su propia situación y logros.
15. Capacidad para afrontar o resolver problemas.
16. Contar con apoyo social y ayuda de otros.
17. Tener un buen vínculo o relación con un profesional de apoyo.



### **3. Responsable de la implementación del protocolo.**

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el Encargado de Convivencia Escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar que él designe, y sus funciones son:

1. Resguardar el derecho de niños, niñas y adolescentes.
2. Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño/a o adolescente, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento educacional.
3. Derivar el caso a organismos especializados para la detección y/o abordaje de situaciones de autolesiones, depresión o suicidio.
4. Realizar seguimiento de la situación del alumno o alumna, colaborar con el proceso del estudiante, su familia y la comunidad educativa en general.
5. Es responsable de difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
6. Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño/a o adolescente si fuera necesario.

### **4. Protocolo para situaciones de estudiantes con autolesiones, señales de depresión y riesgo suicida.**

#### **a) Denuncia.**

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un niño, niña o adolescente presenta autolesiones o autocortes, padece depresión o presenta señales de riesgo suicida, en los términos en que se describe en los artículos precedentes, deberá informar inmediatamente a coordinador de ciclo correspondiente al nivel del estudiante afectado/a, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

#### **b) Procedimiento una vez recibida la denuncia.**

Coordinador/a de ciclo entregará por escrito al departamento de Orientación los antecedentes recibidos, en un plazo no mayor a 48 hrs., con copia a la dirección del establecimiento.

Antes de cualquier gestión, los profesionales que conocen de la denuncia deben considerar la fragilidad en la que, posiblemente, se encuentre el niño, niña o adolescente, por lo que todas las gestiones deberán realizarse siempre buscando establecer un vínculo con el estudiante procurando que se den en ambientes protectores.

Para resguardar el bienestar superior del niño, niña o joven, una vez recibida la denuncia, Coordinación de ciclo informará al apoderado de la recepción de la denuncia, explicándole el protocolo de acción que se llevará a cabo. Se transmitirá al apoderado la necesidad de colaboración en el proceso.



Coordinación del ciclo y/o coordinación de formación y convivencia, deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como por ejemplo:

- Revisar libro de clases y carpeta del alumno.
- Realizar averiguaciones de antecedentes con la psicóloga, profesor jefe u otro actor relevante del colegio.

La psicóloga realizará una entrevista preliminar con el niño/a adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente.

Una vez reunidos los antecedentes generales y lo recabado en entrevista realizada por psicóloga, el Departamento de Orientación y Coordinación de ciclo resolverán y comunicarán a dirección del establecimiento lo más pronto posible y en un plazo no superior a 3 días luego de recibida la denuncia, si la situación es considerada:

- 1) Sospecha o presencia de autolesiones
- 2) Sospecha de una posible depresión.
- 3) Riesgo suicida.
- 4) Desestimar los antecedentes.

### **c) Procedimiento una vez definida la situación**

Si no se desestima la denuncia, la Coordinación del ciclo en conjunto con el Depto. Orientación, citará a entrevista a los padres y/o apoderados del estudiante para informar de la situación detectada en que se encuentra su hijo y/o pupilo y de los pasos a seguir.

En dicha entrevista con el/la apoderado/a se les solicitará formalmente que:

- 1) En caso que el niño/a o adolescente presente autolesiones, señales de depresión y/o riesgo suicida, que recurran de manera urgente para pedir atención pertinente en el Servicio de Salud correspondiente para atención especializada acorde con el caso y la situación.
- 2) En caso de que el niño/a o adolescente presenta autolesiones, recurran a atención psicológica y psiquiátrica para el/a estudiante.
- 3) En caso de que el niño/a o adolescente presente señales de depresión, recurran a atención psicológica y psiquiátrica.
- 4) En caso de que el niño/a o adolescente presente riesgo de suicidio se citará al apoderado de forma inmediata y se le indicará la necesidad de compañía y supervisión del estudiante como estrategia de protección y cuidado del menor. Se derivará con urgencia al Servicio de Salud correspondiente más cercano el cual deberá evaluar el nivel de riesgo de suicidio.



Coordinación de ciclo o Depto. Orientación podrá comunicarse con Salud responde al teléfono 600 360 7777 para recibir orientación o indicaciones específicas en caso de requerirlo.

#### **d) Medidas de apoyo al estudiante**

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante, en el cual se podrán disponer las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se puedan realizar en el marco del Reglamento Interno. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será la coordinación de formación y convivencia.

Se informará de la situación a los docentes y funcionarios que se relacionan con el/la estudiante, a quienes se les solicitará que reporten a la coordinación del ciclo cualquier conducta de riesgo que vean en el estudiante.

#### **e) Proceso de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación.**

Una vez activada la red de apoyo externa al colegio, la coordinación de formación y convivencia mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

#### **f) Medidas de información a la comunidad escolar.**

Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con el Director la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y, solo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

### **5. Protocolo ante intento suicida al interior del establecimiento**

Coordinación de ciclo, Encargado de Convivencia Escolar o miembro del Equipo directivo, se comunicará con el número 1413 para informar lo sucedido y solicitar la ambulancia para traslado a unidad de salud más cercana.

En caso que la comunicación con el número 1413 no se pueda realizar, entonces se procederá según indica el protocolo de accidentes escolares.

### **6. Difusión de este protocolo de actuación.**

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:



1. Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado/a.
2. Publicación en el sitio web del colegio.
3. Entrega en reuniones de apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma del padre, madre o apoderado/a.
4. Existencia de una copia física de este protocolo en la secretaría del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.