



COLEGIO CORAZÓN DE JESÚS

**REGLAMENTO
DE
CONVIVENCIA
2021**

Alsino 4759, Quinta Normal.

www.cciquintanormal.com



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR COLEGIO CORAZÓN DE JESÚS

2021

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar, nos ofrece un marco de referencia para promover y orientar el desarrollo articulado de estrategias y acciones en favor de la formación en valores, actitudes, conocimientos y habilidades para aprender a convivir, en concordancia con el Marco Curricular y los planes y programas de estudio. Es el horizonte que nos permite construir nuevas formas de relación basados en respeto por la diversidad, participación, colaboración, autonomía y solidaridad.

Orienta el ordenamiento de roles, relaciones y responsabilidades que permite a un sistema tan complejo y dinámico como el establecimiento; cumplir con su misión de entregar educación integral de calidad.

Pertenecer una comunidad escolar requiere del conocimiento y adhesión a los principios de su proyecto educativo.

La dirección del Colegio Sagrado Corazón de Jesús espera de su comunidad una relación armónica y constructiva entre sus miembros, como también una respuesta positiva al cumplimiento de sus normas.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”.

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Una de las partes del reglamento interno, es este manual de convivencia escolar, que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este manual se establecen los derechos y deberes de



cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Las situaciones que constituyen faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso. Así como también las regulaciones y protocolos de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El manual de convivencia podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo con la circular N° 482 del año 2018: que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado y de la circular 860/2018 que dice relación con reglamento interno de la educación parvulario.

MARCO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA:

El Manual de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
4. Ley N°20.370 General de Educación. Chile, 2009.
5. Ley N°19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
6. Ley N°20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
7. Ley N°20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
8. Ley N°20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
9. Ley N°20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
10. Ley N°20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
11. Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.



12. Ley N°20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
13. Ley N°19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
14. Ley N°9.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
15. Ley N°19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
16. Ley N°20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
17. Ley N°20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
18. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
19. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
20. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
21. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
22. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
23. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
24. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
25. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
26. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
27. Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
28. Circular N°875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia



I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

RBD:	12241-6
Tipo de Enseñanza:	Educación Parvulario, Educación Básica y Educación Media
N° de Cursos:	14 cursos.
Dependencia:	Particular Subvencionado
Dirección:	Alsino 4759
Comuna:	Quinta Normal.
Teléfono:	227731629
Correo electrónico:	direccionquintanormal@gmail.com
Director/a:	Sra. Lillian Gattas Jaramillo

Visión institucional

“Nuestra comunidad educativa concibe la educación como un proceso permanente que abarca a la persona en su totalidad y que tiene como finalidad promover su formación intelectual, moral física y ética mediante experiencias interactivas que potencien el desarrollo de las capacidades y de los valores institucionales, los cuales le permitan una adecuada inserción al mundo globalizado”

Misión institucional

“Gestionar la visión educacional de nuestro colegio, mediante el compromiso de toda la comunidad educativa con un proyecto pedagógico que potencie las capacidades y valores de nuestra comunidad escolar, conducentes al ingreso de nuestros alumnos a la educación superior y mundo globalizado”



II. HORARIO DEL ESTABLECIMIENTO

Horario de enseñanza básica y Prebásica 2021

CURSO	ENTRADA	SALIDA	JORNADA	HORARIO DE RECREO
kinder	8:30 horas	12:30 horas	Mañana	9:45-10:00 11:30-11:45
Prekínder	14:00 horas	18:00 horas	Tarde	15:45-16:00 17.30-17:45
Primero Básico	8:30 horas	13:30 horas	Mañana	9:45-10:00 11:30-11:45
Segundo Básico	14:00 horas	19:00 horas	Tarde	15:45-16:00 17:30-17:45
desde 3° a 6° año	8:15 horas	15:45 hora	JEC	9:45-10:00 11:30-11:45 13:30- 14:15
7° A 8° año	8:15 horas	15:45 horas	JEC	10:00-10:15 11:45-12:00 13:30 -14:15



Horario de enseñanza media 2021

HORARIO DE ENSEÑANZA MEDIA 2021 JORNADA ESCOLAR COMPLETA SE
RETIRAN A LAS 13:30 LOS DIAS MIERCOLES

	1° MEDIO	2 ° MEDIO	3° MEDIO	4 ° MEDIO
LUNES	8:15 horas 17:30 horas	8:30 horas 17:30 horas	8:30 horas 16:45 horas	8:30 horas 15:45 horas
MARTES	8:15 horas 15:45 horas	8:30 horas 15:45 horas	8:30 horas 15:45 horas	8.30 horas 17:30 horas
MIERCOLES	8.15 horas 13:30 horas	8.30 horas 13:30 horas	8.30 horas 13:30 horas	8.30 horas 13:30 horas
JUEVES	8:15 horas 16:45 horas	8:30 horas 16:45 horas	8:30 horas 17:30 horas	8:30 horas 15:45 horas
VIERNES	8:15 horas 16:45 horas	8:30 horas 16:45 horas	8:30 horas 16:45 horas	8:30 horas 17:30 horas
RECREOS	10-00- 10:15 11:45-12:00 13:30- 14:15 15:45-16:00	10-00- 10:15 11:45-12:00 13:30- 14:15 15:45-16:00	10-00- 10:15 11:45-12:00 13:30- 14:15 15:45-16:00	10-00- 10:15 11:45-12:00 13:30- 14:15 15:45-16:00

Los lunes, martes, jueves y viernes los estudiantes que almuerzan en nuestro colegio cuentan con un comedor equipado con microondas para poder hacerlo de forma cómoda, junto a ello se cuenta con mesas grupales que se ubican en el patio para los días de mayor calor.



Todos miércoles los alumnos del colegio que asisten en jornada escolar completa se retiran a las 13:30 horas por consejo de profesores, por lo que no es necesario que traigan almuerzo.

*En caso de que se haya alguna actividad en la cual, los miércoles alumnos deban quedarse en un horario más tarde se les habilitará el comedor para la comodidad de los estudiantes.

*Por ningún motivo los estudiantes permanecerán en nuestro establecimiento en espera de alguna actividad o taller que sea agendado después del horario de clases. Esta acción nos ayudará a mantener la seguridad de los estudiantes, ya que en estos horarios no se constará con el personal suficiente e idóneo para ello.

III. COORDINADOR /A DE CONVIVENCIA ESCOLAR :

Sr. Fredy Valdés.

Rol del Coordinador de Convivencia Escolar.

- ❖ Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política de Convivencia Escolar Nacional:
- ❖ Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
- ❖ Participación del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- ❖ Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
- ❖ Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
- ❖ Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.
- ❖ Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.



- ❖ Coordinar la atención oportuna de los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- ❖ Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior del establecimiento educacional.
- ❖ Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
- ❖ Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia a su cargo en materias de gestión y educación de la Convivencia Escolar.

IV. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

De acuerdo con el Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, los principales ejes de acción son:

- ❖ EJE 1: Actualización participativa del manual de convivencia escolar incorporando ajustes legales, elementos que garanticen el debido proceso y medidas formativas.
- ❖ EJE 2: Conformación de un Equipo encargado de los procesos de buena convivencia.
- ❖ EJE 3: Abordaje y acompañamiento de estudiantes con problemas dentro del aula.
- ❖ EJE 4: implementar talleres participativos para los distintos actores escolares (docentes, estudiantes y asistentes de la educación).

V. DERECHOS DE LOS AGENTES ESCOLARES.

1. Derechos de Estudiantes.

- ❖ Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- ❖ Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- ❖ Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).



- ❖ Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D. del Niño/a).
- ❖ Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D. del Niño/a, Constitución).
- ❖ Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- ❖ Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- ❖ Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- ❖ Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- ❖ Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- ❖ Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- ❖ Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- ❖ Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- ❖ Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- ❖ Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- ❖ Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- ❖ Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- ❖ Derecho a la protección de la salud y acceder al seguro de accidentes ~~es~~ (Constitución).



- ❖ Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- ❖ Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- ❖ Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- ❖ Derecho a conocer formas y procedimientos y el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- ❖ Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).

2. Derechos de Apoderadas/os.

- ❖ Derecho a participar del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- ❖ Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- ❖ Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- ❖ Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- ❖ Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG).
- ❖ Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- ❖ Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- ❖ Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- ❖ Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- ❖ Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).



- ❖ Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- ❖ Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- ❖ Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución)

3. Derechos de Docentes.

- ❖ Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- ❖ Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- ❖ Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progresodel establecimiento. (LGE).
- ❖ Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- ❖ Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- ❖ Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- ❖ Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- ❖ Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- ❖ Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- ❖ Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- ❖ Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- ❖ Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).



- ❖ Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- ❖ Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- ❖ Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- ❖ Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- ❖ Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- ❖ Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- ❖ Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- ❖ Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- ❖ Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- ❖ Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

4. Derechos de Directivos.

- ❖ Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- ❖ Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- ❖ Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- ❖ Derecho a proponer anualmente el término de la relación laboral de hasta un 5% de las y los docentes siempre que hubieren resultado mal evaluados. (L. Calidad y E.).
- ❖ Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
- ❖ Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
- ❖ Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).



- ❖ Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- ❖ Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- ❖ Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- ❖ Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- ❖ Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- ❖ Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- ❖ Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- ❖ Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- ❖ Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).

5. Derechos de Asistentes de la Educación.

- ❖ Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- ❖ Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- ❖ Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- ❖ Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- ❖ Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- ❖ Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- ❖ Derecho a la seguridad social. (Constitución).



VI. DEBERES DE LOS AGENTES ESCOLARES.

1, Deberes de Estudiantes.

- ❖ Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- ❖ Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- ❖ Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- ❖ Debe cuidar la infraestructura, mobiliario y baños (rayados) del establecimiento educacional (LGE).
- ❖ Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- ❖ Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).
- ❖ Debe registrar su salida siguiendo el protocolo de movilizaciones estudiantiles

2. Deberes de Apoderadas/os.

- ❖ Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- ❖ Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- ❖ Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- ❖ Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- ❖ Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia



Escolar del establecimiento. (LGE).

- ❖ Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- ❖ Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- ❖ Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- ❖ Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.
- ❖ Debe preocuparse de conseguir contenidos de las asignaturas de su pupilo para ponerlo al día en caso de ausencia o licencia médica
- ❖ Debe autorizar por escrito siguiendo el protocolo de movilizaciones estudiantiles.

3. Deberes de Docentes.

- ❖ Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- ❖ Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- ❖ Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- ❖ Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- ❖ Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- ❖ Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- ❖ Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- ❖ Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- ❖ Debe respetar los horarios de su jornada laboral y los de toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).



- ❖ Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- ❖ Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE)
- ❖ Debe pedir autorización a dirección para realizar cualquier actividad de fotografía, grabación de videos, concursos digitales u/o escritos donde se involucren a los estudiantes del establecimiento.
- ❖ Debe mantener una presentación personal coherente con su rol de educador (pulcra y aseada) y utilizar vestimenta manteniendo la sobriedad acorde a su labor, además de utilizar delantal blanco para los hombres, delantal azul para las mujeres y verde para las educadoras de párvulo (técnicos delantal celeste).

4. Deberes de Directivos.

- ❖ Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- ❖ Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- ❖ Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- ❖ Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- ❖ Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- ❖ Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- ❖ Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- ❖ Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).



- ❖ Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- ❖ Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- ❖ Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- ❖ Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- ❖ Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

5. Deberes de Asistentes de la Educación.

- ❖ Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- ❖ Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- ❖ Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- ❖ Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- ❖ Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

VII REGULACIONES.

1. Sala de Clases

Las salas de clases son los espacios físicos destinados para generar aprendizajes de las y los estudiantes. El establecimiento velará por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, luminaria, pizarra, puertas y ventanas de la sala de clases.

El aseo de la sala de clases es función de las y los auxiliares de servicio, sin embargo, su mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa. En relación con la ornamentación de la sala de clases éstas serán decoradas y ambientadas por cada curso con motivos inherentes a temáticas pedagógicas o de



aprendizajes, incorporando la creatividad de las y los estudiantes.

Además, el Docente a cargo debe velar que al término de cada clase el aula quede en condiciones de orden y limpieza para continuar con las actividades.

2, Trabajo en Aula.

Los estudiantes deben desarrollar las actividades que son planteadas, con una disposición favorable a los nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el trabajo escolar de sus compañeros. La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada por la o el docente que está a cargo del curso, el cual debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos o bebidas, escuchar música, utilizar su teléfono móvil.

- ❖ El o la estudiante que utilice el celular durante horario de clases deberá entregarlo, previa solicitud, al profesor quien hará entrega, del mismo, a inspectoría general quien se hará responsable de la forma de entrega.
- ❖ El apoderado, al momento de retirar el teléfono, firmará el documento que alumno(a) no podrá USAR celular en horas de clase. Así también, tanto estudiantes como profesores no podrán dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva.
- ❖ El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.
- ❖ El uso correcto del celular está permitido solamente en los tiempos de recreo y su uso está prohibido en las siguientes instancias:
 - a) Durante el desarrollo de las actividades pedagógicas y/o culturales (sala de clases, laboratorios, biblioteca, actos, etc.).
 - b) Que sea utilizado para fotografiar, grabar videos y/o audios de compañeros, profesores o cualquier integrante de la comunidad educativa, dicha acción será sancionada de acuerdo con el reglamento de convivencia escolar.



- c) Las y los estudiantes que deseen ir al baño por motivos de salud o que deben retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deberán presentar comunicación y avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento.

3. Clases de Religión

De acuerdo con el Artículo 3° del Decreto N°924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno(a) y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, por lo que las y los estudiantes eximidos/as de la asignatura de religión, se les deberá ofrecer una instancia pedagógica alternativa sin retirarse de la sala de clases. En caso de que el apoderado del o la estudiante cambie de parecer, deberá informar dicha decisión por escrito al establecimiento.

En caso de que la totalidad de los padres y/o apoderados de un curso manifiesten que no desean que sus alumnos cursen clases de Religión, las horas correspondientes a dicho sector serán distribuidas por el establecimiento dentro de los sectores de aprendizaje de Formación General. En caso de que dicha opción sea ejercida por uno o algunos padres y/o apoderados de un curso, el establecimiento debe arbitrar las medidas necesarias para que los estudiantes correspondientes destinen dicho tiempo en actividades sistemáticas y regulares de estudio personal o grupal, dirigido y supervisado.

4. Clases de Educación Física.

Todos los estudiantes participarán de la asignatura educación física, sólo se realizarán



adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de los estudiantes de someterse a exigencias físicas justificada debida y oportunamente a través de certificación médica. Al inicio del año escolar todos los apoderados deberán completar una ficha de salud que acredite que el estudiante está en condiciones físicas para realizar la asignatura, en caso de que el apoderado indique que el estudiante no puede realizar las clases deberá adjuntar el informe médico que lo avale, siendo responsable el profesor de educación física de la recepción de los documentos.

5. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.

La asistencia mínima para ser promovido será a lo menos del 85% (MINEDUC). Las inasistencias a clases, la acumulación de tres atrasos, la inasistencia a alguna evaluación debidamente calendarizada, deberán ser justificadas en forma personal por el o la apoderada/o en Inspectoría General o en su defecto y solo por imposibilidad por asunto de trabajo se aceptará justificación por escrito a través del medio oficial (agenda escolar). Dicha justificación es requisito fundamental para una recalendarización de las evaluaciones.

Los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo con el horario de inicio de la jornada escolar. El llegar atrasado(a) constituye una falta, que deberá ser registrada al momento de ingresar al establecimiento. En ningún caso podrá tener como consecuencia el ser devuelto al hogar.

cinco atrasos o inasistencias sin justificación constituyen una falta grave. Inspectoría General citará al apoderado para que tome conocimiento de la situación y se comprometa a un cambio de conducta a través de carta de compromiso del apoderado.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico deberán ser retirados por su apoderada/o un/a adulto/a responsable previamente acreditado para esta función, la que debe quedar de manifiesto por escrito. Será deber de las y los apoderados retirar puntualmente a sus estudiantes al término de la jornada escolar, si el apoderado llega reiterativamente a retirar al o el estudiante después de la hora de salida, el apoderado deberá asistir a una entrevista con Inspectoría General, para generar acuerdos con el horario y las medidas a tomar con el apoderado



por esta falta reiterativa. Todo retiro de estudiantes antes del término de la jornada escolar deberá ser efectuado durante el horario de recreo, salvo en caso de fuerza mayor y debe ser efectuado por el o la apoderada/o titular o suplente presentando un argumento que justifique dicho retiro, firmando el libro de salidas implementado para estos efectos. (los alumnos de prekínder a 4° básico se retiran por calle Alsino y desde 5° a 4° medio por la calle Santiago de Uriona)

El atraso no justificado a un examen –cualquiera sea éste- puede dejar al alumno sin rendirlo si su ingreso perturba al resto de los alumnos. El alumno o alumna y su familia asumen la plena responsabilidad en esta situación.

- A. Si un alumno(a) se ausenta, el día que regresa a clases debe presentar de manera obligatoria, en su agenda escolar por escrito y/o el apoderado de manera presencial, el justificativo de la inasistencia.
- B. La presentación oportuna del justificativo de inasistencia es indispensable para poder rendir una evaluación atrasada.
- C. El plazo máximo de la presentación del certificado médico es de 72 horas de días hábiles contados desde el inicio de la inasistencia.
- D. Todos los certificados médicos de Educación Física deben ser presentados a la administrativa encargada, la que a su vez informará a los profesores correspondiente. Aquellos certificados médicos que se refieran a enfermedades que inhabilitan la asistencia a clases o a una rendición de pruebas deben ser entregados en Dirección, dejándose constancia de su recepción por medio de un timbre y fecha.



*La acumulación de inasistencias respaldadas con certificado médico no garantiza la promoción del alumno al curso superior si éste no alcanza a adquirir las competencias mínimas que requiere la promoción de curso.

El retiro de los estudiantes no debe hacerse durante horarios de recreos o almuerzo, ya que por seguridad el personal está a cargo de la seguridad de estos.

6. Recreos.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de las y los inspectores velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y comunidad en general. Los recreos deben ajustarse con los horarios designados al inicio del año escolar. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.). En ningún caso los estudiantes deben ser sancionados con la pérdida del recreo por alguna falta cometida en forma individual o colectiva.

*El kiosco del establecimiento solo podrá vender productos que se enmarquen el proyecto de kiosco saludable y deberá permanecer cerrado durante el horario de clases. Es importante que los productos que se vendan sean variados, incluyendo frutas, lácteos.

7. Uso del Comedor.

El horario de colación almuerzo debe ser establecido al inicio del año escolar, y será el siguiente:

- a. 1° Ciclo: 13:00 HASTA LAS 13:30 Hrs.
- b. 2° Ciclo: 13:30 HASTA LAS 13:45 Hrs.
- c. E. Media 13:45 hasta las 14:15



La convivencia escolar en el comedor siempre estará monitoreada por un inspector/a o docente a cargo, quien velará por el comportamiento de las y los estudiantes se le informará a la Inspectoría General.

El aseo del comedor del establecimiento es función del personal de aseo mantenerlo limpio, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

El diario mural del comedor deberá ser actualizado de forma permanente con temas relacionados a la vida saludable.

8. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar su amistad, y compañerismo en un marco de respeto y prudencia. Las relaciones de índole afectiva se considerarán dentro del ámbito privado de las personas, por lo tanto, quedan excluidas las manifestaciones públicas de índole sexual y/o erótica.

9. Uniforme Escolar y Estética Personal.

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



Hombre	Mujer	Educación física.
<ul style="list-style-type: none">• Pantalón gris.	<ul style="list-style-type: none">• Falda gris	<ul style="list-style-type: none">• Buzo azul. Marino con los colores de la institución
<ul style="list-style-type: none">• Polera azul marino con cuello gris	<ul style="list-style-type: none">• Polera azul marino con cuello gris.	<ul style="list-style-type: none">• Polera blanca o azul marino
<ul style="list-style-type: none">• Polerón azul marino sin diseño	<ul style="list-style-type: none">• Polerón azul marino sin diseños (cuarto medio usa el polerón de termino de escolaridad)	<ul style="list-style-type: none">• Zapatillas blancas o negras
<ul style="list-style-type: none">• Calcetín azul o gris.	<ul style="list-style-type: none">• Calcetas o medias azules.	<ul style="list-style-type: none">• PREBASICA
<ul style="list-style-type: none">• Calzado negro.	<ul style="list-style-type: none">• Calzado negro.	<ul style="list-style-type: none">• Delantal azul marino institucional
<ul style="list-style-type: none">• Chaquetón, polar o parka azul.	<ul style="list-style-type: none">• Chaquetón, polar o parka azul.	
<ul style="list-style-type: none">• Cotona Beige hasta 6° básico	<ul style="list-style-type: none">• Delantal cuadrillé azul. Desde 1° básico hasta 6°	

- a) Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.
- b) La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

10. Relación entre la familia y el establecimiento.



De acuerdo con el Ordinario N°027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

Vías de comunicación con apoderadas/os: El medio oficial de comunicación con las familias será la agenda escolar, que deberá ser portada por las y los estudiantes todos los días de clases y la página web de nuestro establecimiento. (www.ccjquintanormal.com)

Reuniones de apoderadas/os: Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar, por lo tanto, la recaudación de dinero por parte del docente y/o directiva de curso está completamente prohibida por nuestro establecimiento Colegio Corazón de Jesús.

Dirección dejará un calendario de cada reunión mensual especificando fecha y hora de inicio, junto con ello cada reunión que es agendada por dirección, se realizará en un horario que potencie la participación de las y los apoderadas/os.

Por último, se recordará, vía comunicación escrita a los apoderados, con una semana de anticipación a su fecha de realización, cada reunión.

Las y los apoderadas/os que no pudieren asistir a la reunión por motivos justificados deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. No podrán ser sancionados las y los estudiantes cuyos apoderados/os no asistan a una reunión, ya que no es pertinente sancionar a un actor por el incumplimiento de un deber de otro.



En cada fecha de reunión de padres y apoderados que se realiza mensualmente, no se permite que los padres ingresen con niños/as al establecimiento, ya que no se cuenta con el personal pertinente para el cuidado de ellos. La directora toma esta medida como una forma de proteger la integridad física de los niños que acompañan a sus padres y/o apoderados.

Citaciones al apoderado/o: Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia, cada profesor/a jefe/a u otra/o profesional del establecimiento, podrán solicitar una cita, en el horario prefijado en la unidad educativa. Se resguardará toda la información entregada por la familia manteniendo la confidencialidad. Esta información entregada deberá ser consignada en la pauta de entrevista y una breve descripción en el libro de clases. Cada docente o profesional de apoyo del establecimiento, deberá fijar un horario de atención al o el apoderado/o, el cual será debidamente informado a las familias de los estudiantes que atiende. Será un deber del docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderadas/os, atenderles personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona o funcionario de la unidad educativa.

Listas de útiles: De acuerdo con la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza (toallas de papel, cera, cloro, jabón, etc.). Los establecimientos subvencionados deberán velar para que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos(as), por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.



11. Actividades Extraprogramáticas

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada dentro o fuera del horario de clases. Las actividades extraprogramáticas deben responder a los intereses y las necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tiene un carácter obligatorio, ya que en algunas ellas inciden en la evaluación de asignatura y aprendizaje. Toda actividad de este tipo debe tener un carácter pedagógico y debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otra/o profesional externo de apoyo. Si la actividad extraprogramática se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por él o la apoderada/o de cada estudiante. El encargado de la actividad será el responsable de recolectar y entregar dichas autorizaciones a la Inspectoría General.

En el caso de los talleres extracurriculares (SEP), el establecimiento y los talleristas no pueden hacer ningún tipo cobro monetario, ya sea para equipamiento, fichas de inscripción, alimentos, transporte, etc.

12. Actos Cívicos.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad siempre con un sentido pedagógico o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

13. Salidas pedagógicas

Cada curso podrá organizar salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:



- ❖ **Salidas pedagógicas:** actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varias asignaturas. Se desarrollan en un horario de clases y deben contar siempre con la autorización respectiva supervisión del docente respectivo. Se deberá cumplir los siguientes pasos:
- ❖ Informar por escrito a Dirección e Inspectoría general sobre la salida pedagógica con al menos 15 días de anticipación.
- ❖ La Dirección del establecimiento deberá responder al docente responsable antes de 24 horas hecha la solicitud si autoriza o no el permiso para salida pedagógica, para que inicie gestiones respectivas.
- ❖ El docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad con 15 días de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- ❖ El día de la actividad, las y los estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su apoderada/o. Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP.
- ❖ Los o las estudiantes que presenten problemas graves de disciplina y que el profesor estime conveniente deberán ser acompañados de su apoderado, quien será avisado 10 días de anticipación y por escrito.
- ❖ Los y las estudiantes no podrán ser castigados de forma arbitraria dejándolos fuera de la actividad planificada por problemas conductuales.
- ❖ Si el padre o apoderado no se presenta a la salida pedagógica para acompañar a su pupilo con problemas de conducta. el niño no podrá asistir a la salida Pedagógica quedando en el establecimiento con apoyo pedagógico a cargo de UTP
- ❖ Si el estudiante llega atrasado a la salida pedagógica se le asignará un trabajo de refuerzo o investigativo según corresponda a la salida planificada.



- ❖ En caso de salidas pedagógicas el establecimiento deberá informar al Depto. Provincial de Educación respectivo al menos 10 días antes de su realización por medio de un oficio conductor que entregue los siguientes datos:
 - Información del establecimiento
 - Director.
 - Actividad; Fecha y hora, lugar, niveles o cursos, participantes.
 - Profesor Responsable.
 - Medios de transporte acreditados.
 - Lista de estudiantes y docentes.

Además, en el establecimiento debe quedar la siguiente información:

- Authorizations de alumnos participantes
- Información del transporte y conductor
- Justificación pedagógica (planificación y guías de aprendizaje)

14. Visitas al Establecimiento.

Se considera visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar, ingrese al establecimiento con algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- a. Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento



o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.

- b. Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- c. Cualquier persona que visite establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a Inspectoría o Dirección, donde se dejará constancia de su ingreso o se le atenderá o derivará según corresponda. Toda visita al establecimiento deberá ser desarrollada durante el horario normal de clases, sin interrumpir las actividades académicas de estudiantes y docentes, siempre acompañado por un encargado del establecimiento.

15. Reconocimientos y Premiaciones.

El establecimiento realiza los siguientes reconocimientos:

Corazón de Jesús: se realizará en cada curso (premio otorgado por Dirección), este se realizará dos veces en el año.

Excelencia Académica: Se reconoce al estudiante que tenga un buen rendimiento académico durante el transcurso del primer y segundo semestre, este será escogido por el profesor jefe.

Premio al Esfuerzo: Se reconoce al estudiante que se ha esforzado en mejorar sus notas, este reconocimiento se entregará dos veces en el año. Esta será escogida por el profesor jefe.

Premio a la trayectoria: se reconocen a los estudiantes que han permanecido desde prebásica hasta 4° año medio en nuestro establecimiento. Esta premiación lo entregara dirección del colegio.

Reconocimiento por curso de mejor asistencia: Este reconocimiento se realizará dos veces en el año cada termino de Semestre. Esta premiación lo entregara dirección del



colegio.

16. Transporte Escolar.

Se considera transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el que el establecimiento no se hace parte. No obstante, el establecimiento informará al apoderado sobre los requisitos que deben cumplir los transportes escolares a fin de apoyar la decisión del apoderado.

17- Integración de Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales

De acuerdo con lo establecido en la Ley de integración de estudiantes con necesidades educativas especiales, se realizarán las adecuaciones curriculares, evaluaciones y metodológicas correspondientes, según la necesidad de cada estudiante. Estas adecuaciones asegurarán el derecho a la educación y a una real integración a la comunidad educativa de las personas con necesidades educativas especiales.

17. Procedimiento en caso de estudiantes embarazadas y madres.

- A. De acuerdo con el Art. 11° de la Ley N°20.370 General de Educación, “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”. Para operativizar esta normativa, se establece el siguiente procedimiento:
- B. El o la apoderada/o de una estudiante embarazada o madre debe informar a la Dirección del establecimiento la situación de su pupila y acreditar a través de un



certificado médico las recomendaciones y cuidados que requiera. En el caso de que algún docente, directivo, o asistentes de la educación, detecte un posible embarazo no informado, deberá avisar obligatoriamente a el Coordinador de Convivencia Escolar o equipo de gestión para que cite al apoderado/a respectivo y aclarar la situación médica de la estudiante.

- C. Una vez ratificado los antecedentes del encargado de Convivencia Escolar coordinará con UTP posibles adecuaciones curriculares y con Inspectoría General posibles adecuaciones en los horarios y uso del uniforme escolar.
- D. Los padres tienen el deber de mantener información constante con Dirección el estado de salud de la estudiante para su protección.
- E. En el caso de ser necesario, el Coordinador de Convivencia Escolar podrá derivar a otros profesionales del establecimiento o a redes de apoyo externos.
- F. La estudiante y/ o familia debe informarse a través del profesor jefe o UTP de las evaluaciones, trabajos, o actividades del establecimiento y responder dentro de lo posible a plazos estipulados.
- G. Se otorgará Flexibilidad de horarios en caso de control de maternal.



18. Causas para que el establecimiento exija el periodo de reposo a alumna embarazada.

- a) No presentar controles médicos mensuales.
- b) Presentar embarazo riesgoso, constatado por un médico.
- c) Evitar actitudes riesgosas respecto del embarazo. de ser así, se llamará al apoderado y se le comunicará la conducta de la estudiante. Tomando conocimiento del riesgo que corre la estudiante y él bebe y se enviará a reposar al domicilio y solo viene a dar evaluaciones. Las medidas se tomarán en conjunto con dirección y encargado de convivencia.

19. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.

El establecimiento cuenta con instancias de derivación a especialistas para atención y potenciar los aprendizajes y el pleno desarrollo de las habilidades de los y las estudiantes. Las derivaciones a especialista, no pueden ser productos de una medida disciplinaria y deben ser informadas oportunamente al apoderado.

20. Acceso y Permanencia (Proceso de Matrícula y retiro de estudiantes)

Cobros: El Colegio Sagrado Corazón de Jesús, es Particular Subvencionado, cumpliendo con la **gratuidad** que se postuló el año 2016.

Proceso de Matrícula: Nuestro colegio al igual que todos los colegios se rige por las regulaciones del Sistema de Admisión Escolar (SAE), que durante el año 2020 se realiza el período de postulación y matrícula por esta vía, para los cursos de pre-kinder a octavo básico en nuestro establecimiento.

En el calendario SAE, se pueden visualizar las fechas de las distintas etapas para el proceso de matrícula.

**CALENDARIO SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE) 2020****COLEGIO CORAZÓN DE JESÚS DE RENCA**

Hito	Fechas	
Definir al Encargado de Admisión 2020 para todos los establecimientos educacionales que participan en SAE.	Lunes 2 de marzo del 2020	Viernes 3 de abril del 2020
Solicitar aumentos de capacidad para el año escolar 2021	Lunes 2 de marzo del 2020	Martes 30 de junio del 2020
Informar una nueva estructura de cursos para el año escolar 2021	Lunes 2 de marzo del 2020	Jueves 30 de abril del 2020
Capacitaciones para todos los establecimientos educacionales que participan en SAE	Lunes 6 de abril del 2020	Viernes 22 de mayo del 2020
Realización y aprobación de curso de capacitación SAE	Lunes 04 de mayo del 2020	Lunes 04 de mayo del 2020
Reporte de cupos e información para todos los establecimientos educacionales que participan en SAE	Lunes 4 de mayo del 2020	Miércoles 24 de junio del 2020 (en nuestro colegio se realiza el día jueves 04 de junio del 2020)
Elección del mecanismo aleatorio para todos los establecimientos educacionales que participan en SAE	Lunes 4 de mayo del 2020	Miércoles 24 de junio del 2020 (en nuestro colegio se realiza el día lunes 22 de junio del 2020)
Preinscripción para todos los establecimientos educacionales que participan en SAE (excepto niveles embudos)	Lunes 4 de mayo del 2020	Jueves 1 de octubre del 2020 (en nuestro colegio se realiza el día jueves 04 de junio del 2020)
Declaración de repitencia para establecimientos educacionales	Lunes 4 de mayo del 2020	Jueves 1 de octubre del 2020 (en nuestro colegio se realiza el día jueves 04 de junio del 2020)
Periodo Principal de Postulación a Establecimientos Educacionales, en la Región Metropolitana (RM)	Jueves 13 de agosto del 2020	Martes 8 de septiembre del



		2020
Rectificación de criterios de prioridad de postulantes por parte de sostenedores.	Jueves 24 de septiembre del 2020	Viernes 25 de septiembre del 2020
Publicación del listado de postulantes y sus criterios de prioridades rectificados para establecimientos.)	Martes 6 de octubre del 2020	Martes 6 de octubre del 2020
Aplicación del mecanismo de ordenamiento aleatorio por parte de los establecimientos	Martes 6 de octubre del 2020	Miércoles 7 de octubre del 2020
Periodo Complementario de Postulación a Establecimientos Educacionales, en todas las regiones del país	Martes 24 de noviembre del 2020	Lunes 30 de noviembre del 2020
Publicación de resultados a establecimientos	Viernes 11 de diciembre del 2020	Viernes 11 de diciembre del 2020
Período de matrícula de alumnos de continuidad y alumnos asignados por SAE	Lunes 14 de diciembre del 2020	Jueves 24 de diciembre del 2020
Regularización exclusiva para repitentes	Lunes 28 de diciembre del 2020	Martes 29 de diciembre del 2020
Regularización general año lectivo 2021	Miércoles 30 de diciembre del 2020	En adelante
Solicitud de reducción de cupos	Lunes 28 de diciembre del 2020	Viernes 29 de enero del 2021

VIII PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

De acuerdo con el Decreto N°313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida



o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”.

Protocolo en caso de accidente:

- ❖ Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de las o los estudiantes.
- ❖ Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

- ❖ La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien deberá informar a la Dirección del establecimiento. Responsable: funcionario/a que observe el accidente.

- ❖ Informar de inmediato a los padres y/o apoderados/as de la ocurrencia del accidente. Responsable: Inspectoría General.

- ❖ El o la Inspector/a General deberá completar la Declaración de Accidente Escolar en quintuplicado la que debe ser firmada y timbrada por la directora u otro directivo, dentro de las 24 horas. Responsable del colegio: directora del establecimiento.
- ❖ Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante, en caso de que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor.

- ❖ En caso de considerarse necesario y de acuerdo con la evaluación de las lesiones, debe trasladarse al estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública más cercano al Establecimiento, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo con la gravedad de



las lesiones. Este seguro no opera en la Salud Privada.

- ❖ Responsable: Dependiendo de la complejidad de la lesión se espera al apoderado/a, de lo contrario, quien el establecimiento designe (Profesor/a, Asistente de la Educación).
- ❖ Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto al Establecimiento, inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, dirección o convivencia escolar debe entregar a los padres y apoderados/as la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.
- ❖ Responsable: Estudiante y Apoderado/a

- ❖ En caso de la NO aplicación del Seguro Escolar de Accidente se deberá recopilar los antecedentes y presentarlos a la Seremi de Educación y Dirección del Centro de Salud donde fue derivado para atención.
- ❖ Responsable: Apoderado/a
- ❖ Informar a apoderados/as de los estudiantes accidentados los beneficios del seguro escolar y efectuar seguimiento hasta la total recuperación.
- ❖ Responsable: Inspectoría General
- ❖ Este protocolo está establecido detalladamente en nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar.

IX PROTOCOLO EN CASO DE PEDICULOSIS U OTRAS AFECCIONES .

- ❖ Las y los profesores/as en la primera reunión de apoderadas/os entregarán información completa sobre la pediculosis u otras afecciones, es decir, cómo se contagia, qué síntomas indican una infestación de piojos, y cuál es el protocolo de actuación del colegio frente al tema.

- ❖ El o la profesor/a que detecta en los y las estudiantes deberá informar inmediatamente



a los apoderados/os del niño/a afectado/a.

- ❖ El o la apoderada/o dispondrá de un permiso de hasta dos días de ausencia de clases para que adoptar las medidas pertinentes para eliminar los piojos y liendres que pueda tener su pupila/o, y éste pueda incorporarse a clases.

- ❖ Será responsabilidad del apoderado revisar periódicamente a su pupilo a fin de que no presente nuevamente pediculosis.
- ❖ *el colegio no es responsable de la sanitización de los estudiantes, una vez que se detecta pediculosis u otra afección, se informará y educará a toda la comunidad educativa, a través de charlas y comunicados por parte del establecimiento.

X PROTOCOLO DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EDUCACION PARVULARIO,

Con el objetivo de salvaguardar la integridad y seguridad de las y los estudiantes de Educación Parvulario es que se hace necesario:

- ❖ Las y los estudiante de Educación Parvulario deben ser autónomos/as a la hora de acudir a los servicios higiénicos (bajar y subir prendas de ropa, utilizar correctamente el papel higiénico).

- ❖ Las y los párvulos/as asisten al baño acompañados/as de un adulto/a (Educadora y/o Técnica) resguardando siempre cumplir el procedimiento de higiene: lavado de manos y cepillado de dientes.

- ❖ Cuando un niño/a se orina o se defeca su autoestima baja y se siente en desmedro frente a sus pares. Es de suma importancia, para cuidar la autoestima del estudiante que lo higienice una persona cercana emocionalmente a él o ella. Por lo tanto, el apoderado/a



debe asistir a cambiar al menor. En caso contrario, deberá asignar previamente en Dirección la responsabilidad de otro/a adulto/a autorizado/a.

- ❖ Si el apoderado/o no puede llegar al establecimiento, y tampoco el otro/a adulto/a designado/a, la Educadora o Técnica en Párvulo del ciclo serán las encargadas de asistir al estudiante, previa autorización firmada por parte del apoderado/a.

XI PROTOCOLO FRENTE A ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS.

En el Caso de existir algún caso de Estudiante portador de VIH, sida, según lo establece la Ley 19.779: “No podrá condicionarse el ingreso a un establecimiento educacional, ni la permanencia o promoción de sus alumnos, a la circunstancia de encontrarse afectados por el virus de inmunodeficiencia humana. Tampoco podrá exigirse la realización o presentación de un examen de SIDA” .

Procedimiento:

- ❖ En el caso que el apoderado o los padres de un alumno o alumna informen al establecimiento que su pupilo es portador de VIH SIDA, debe comunicar inmediatamente a Dirección, quien activará el presente protocolo.
- ❖ Se solicitará a los padres la acreditación mediante certificados médicos de la condición de ser portador del virus de inmunodeficiencia humana del menor y las respectivas medidas de precaución hacia el menor; a la vez se le informará acerca de sus derechos como estudiante de acuerdo con esta condición de salud, los cuales están contemplados en la ley 19.779 referida precedentemente.
- ❖ Se mantendrá un manejo reservado de la información, en caso de alumnos



portadores y/o enfermos, velando por la no discriminación del niño(a). En caso de ser una ~~su~~ ^{enfermedad} conocida, se promoverá la solidaridad y apoyo de parte de la comunidad educativa.

- ❖ Se brindará apoyo al alumno(a) portador y/o enfermo de SIDA, flexibilizando su calendario de evaluaciones y requisitos de asistencia, en caso necesario.
- ❖ Se establecerá una red de coordinación con otros organismos de la comunidad, especialmente con los servicios de salud.
- ❖ Se levantará un plan de intervención que informe y sensibilice a la comunidad educativa respecto al VIH/SIDA, generando medidas para su prevención y adecuado manejo.

XII PARTICIPACIÓN DE LOS AGENTES ESCOLARES.

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

20. Consejo de Curso.

De acuerdo con el Decreto N°524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N°50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos(as) del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este



tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

21. Centro de Estudiantes.

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

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

De acuerdo con Decreto N°524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al



cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

22. Centro General de Apoderadas/os.

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

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Subcentros o directivas de cada curso.

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



El Centro General de Padres del Colegio Corazón de Jesús cuenta con Personalidad Jurídica.

23. Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.

De acuerdo con el Artículo 15 de la Ley N°19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas”. En conformidad al proyecto educativo y su reglamento interno

24. Consejo Escolar.

De acuerdo con el Artículo 15° de la Ley N°20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo con el Decreto N°24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N°19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.



- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

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

- ❖ Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- ❖ Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- ❖ Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- ❖ El estado financiero del establecimiento.
- ❖ Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.
- ❖ Escolar).

Se establecerá también un reglamento de funcionamiento del Consejo Escolar



XIII FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

25. Faltas.

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

FALTAS LEVES: Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

FALTAS GRAVES: Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

FALTAS GRAVÍSIMAS: Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

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



COLEGIO CORAZÓN DE JESÚS DE QUINTA NORMAL

Particular Subvencionado Gratuito

Pre Básica – Básica – Media C H

Decreto Cooperador 1161 del 29.04.88

www.ccjquintanormal.com



Falta	GRADUACIÓN.
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases. (1 atraso)	Leve- Grave
02. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación. Más de una vez (Grave)	Leve- Grave.
03. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase. más de una vez (Grave)	Leve. -Grave
04. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.	Leve.
05. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo, o con una higiene inadecuada. Mas de una vez es Grave	Leve. -Grave
06. Asistir a clases utilizando maquillaje, joyas y/o accesorios estéticos Mas de una vez ES GRAVE.	Leve. - Grave
07. Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento. Reiterativo es grave	Leve. -grave
08. Utilizar en clases aparatos electrónicos entre ellos celulares, audífonos radio que afecten las actividades lectivas. Si es reiterativa es Gravísima	Grave – Gravísima
09. Ingresar a dependencias del establecimiento que no están destinadas a las y los estudiantes (bodega, oficinas desocupadas, cocina, baño de personal).	Grave.
10. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Grave
11. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	NO se permite
12. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura Más de una vez es grave	Leve- grave.
13. Copiar durante pruebas o evaluaciones.	Grave.
14. atrasos y/o inasistencias reiteradas (5 atrasos)	Grave
15. Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.	Grave.
16. Interrumpir el desarrollo de las clases (considerando la edad de las y los estudiantes).	Grave.
17. Realizar la cimarra o fugarse de clases.	Grave.
18. Consumir y/o distribuir pornografía al interior del establecimiento.	Grave.



18. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Grave.
19. Agredir verbal, por escrito o virtualmente a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave.
20. Practicar mato naje escolar a otros/as estudiantes.	Gravísima.
21. Causar daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos.	Gravísima.
22.- Realizar prácticas o actos de índole sexual al interior del establecimiento (tener sexo, caricias eróticas, mostrar partes íntimas, inferir agresiones sexuales)	Gravísima.
23. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Gravísima.
24. Portar o consumir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.	Gravísima.
25. Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.	Gravísima.
26. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima.
27. Tener cualquier grado de participación en actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.	Gravísima
28Hacer presión, incitar al resto de los estudiantes a fugarse del establecimiento	Gravísima



--	--

- Fuga: hacer abandono, escaparse y/o huir del establecimiento sin autorización del inspectoría ni dirección del establecimiento Gravísimo

26. Indisciplina y Debido Proceso.

El manejo de situaciones que constituyan una falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto regido según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- ❖ **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 39. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.



- ❖ **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento.

- ❖ **Imparcialidad:** El procedimiento de manejo de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad. Además, es fundamental que la persona que medie una falta no esté involucrada directamente con lo sucedido ya sea como víctima o agresor.

- ❖ Las faltas según su categoría serán manejadas y mediadas por:
 - a). Las FALTAS LEVES serán mediadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos. Siendo el docente el primer responsable de manejar esta situación dando medidas de contención y solución.

 - b)- Las FALTAS GRAVES serán tratadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL, salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el que la situación será mediada por Dirección.

 - c). Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán manejadas exclusivamente por ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será mediada por Dirección y equipo de gestión .



Al inicio del tratamiento de faltas gravísimas, el Inspector General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos (equipo de gestión), los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

a) **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

b) **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el manejo de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento del año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

c) **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre Encargado de Convivencia Escolar, el apoderado/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo



es informar al apoderado/a de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de mediación de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de un estudiante por otros motivos.

- d) **Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles. En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.
- e) **Derecho a Defensa:** De acuerdo con el Artículo 19°, N°3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investiguen.
- f) **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a diversos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de manejo institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se median. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas.
- g) **En el caso de faltas gravísimas, el Encargado de Convivencia Escolar debe avisar formalmente a Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.**



- h) **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.
- i) **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La apelación para cualquier medida formativa, anotación negativa, citación del apoderado/o y suspensión de clases debe ser interpuesta ante la Coordinación de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso de que el apoderado/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de cinco días contados desde la respectiva notificación. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, a la directora, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”. De conformidad a lo establecido en la Ley 21.128 -"Aula Segura"-, en los casos en que se deban aplicar las sanciones de expulsión o de cancelación de matrícula derivadas de faltas gravísimas que afecten gravemente la convivencia escolar, el plazo de apelación será de cinco días



contados desde la respectiva notificación, ante la directora, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

- j) **Derivación al Equipo de Convivencia:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el Coordinador de Convivencia Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

Recolección antecedentes y análisis de casos.

Denuncia de Delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en la directora la primera responsabilidad.

27. Medidas Formativas y Sanciones.

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

- a. **Diálogo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta



conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida, sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.

b. **Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente con la falta. Estos trabajos deben tener un plazo específico, pero no tener incidencia en las calificaciones de ninguna asignatura:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no



ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo con la falta.

e. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones.

Entre las estrategias se puede señalar:

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.



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

a. Anotación Negativa: Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. El registro de las observaciones negativas debe ser informadas inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

b. Suspensión: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación,

“La suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duré la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.



28. Condicionalidad de Matrícula: Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva de la directora del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “La condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

29. Cancelación de Matrícula: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.



29 Expulsión: Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

30. Expulsión o cancelación de matrícula -con suspensión como medida cautelar- por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar: De acuerdo con la ley 21.128 - "Aula Segura", la directora del establecimiento deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima, establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar. El referido procedimiento se tramitará según las siguientes reglas:

31 Definición de actos que afectan gravemente la convivencia escolar: Se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros del colegio o a terceros que se encuentren en sus dependencias, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.



- ❖ **Suspensión como medida cautelar:** La directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas gravísimas tipificadas en este reglamento y que conllevan como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula, o que por sí solas, afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a la definición precedente.
- ❖ **Notificación:** El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.
- ❖ **Plazo para resolver:** En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver desde la respectiva notificación de la medida.
- ❖ **Extensión de la medida:** La cautelar de suspensión se mantendrá por todo el plazo que dure el procedimiento, la interposición de la apelación establecida en la parte final de este reglamento ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación
- ❖ **Garantías del inculpado:** En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso. Con todo, la medida cautelar de suspensión jamás se considerará como un castigo cuando resuelto el conflicto se adjudique una sanción más grave como expulsión o cancelación de matrícula.
- ❖ **Apelación:** La instancia de apelación contra la resolución de este procedimiento se desarrollará conforme al presente reglamento, dentro de un plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación.

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



XIV PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR .

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por Acoso Escolar “Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiantes, 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”.

Consideramos que hay acoso cuando:

- ❖ Las agresiones son repetidas y duraderas en el tiempo.
- ❖ La relación entre el agresor o los agresores y la víctima es asimétrica. El acoso es inseparable del ejercicio de una situación de dominación.

El acoso puede adquirir numerosas formas más o menos visibles: lanzar los objetos, pellizcos, tirar el pelo, burlas, sobrenombres ofensivos, insultos, violencia física, chantaje, juegos peligrosos, aislar y la propagación de rumores.

CIBER ACOSO :es una variante del acoso y se basa en el uso de internet y de las nuevas tecnologías de comunicación (*blogs, correos electrónicos, redes sociales, teléfonos celulares*). Este tipo de acoso es favorecido por el anonimato y la ausencia de control de identidad que permite a los acosadores actuar con toda libertad bajo el anonimato. Se concreta por la recepción repetida de mensajes provenientes de diferentes fuentes y en el que el contenido está teñido de



amenazas, intimidación, insultos, chantaje o por la difusión de imágenes humillantes.

- ❖ Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre acoso escolar entre estudiantes.

Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

- ❖ La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General o al Coordinador de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso. Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

- ❖ El Coordinador de Convivencia Escolar informará inmediatamente a la directora del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.

- ❖ Responsable: Inspector general o Coordinador de Convivencia Escolar.

- ❖ En caso de que la acusación incluya un delito, la Directora del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva a Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

Responsable: directora del Establecimiento.

- ❖ Encargado de Convivencia Escolar llevará adelante un proceso investigativo sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:

- ❖ Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.



- ❖ Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.

- ❖ Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, profesores de asignatura, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- ❖ Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.
- ❖ Enviar carta certificada con el resultado del proceso investigativo a los padres y apoderados de los alumnos involucrados.

- ❖ Al finalizar el proceso de investigación, el encargado de Convivencia Escolar deberá presentar un informe a la dirección con el cierre del proceso y sus resultados. Responsable:
 - ❖ Encargado de convivencia escolar

- ❖ Si la investigación confirma la denuncia recibida el Coordinador de Convivencia Escolar deberá: Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.
- ❖ Derivar el caso al Equipo de Convivencia Escolar quienes deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico y psicológico con las y los estudiantes involucrados según sea el caso. Responsables: Coordinador de Convivencia Escolar.

- ❖ Si una o ambas partes involucradas no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrán ejercer su derecho de apelación ante la Coordinación de Convivencia Escolar del establecimiento según se establece en el presente manual.

- ❖ Finalmente, el acoso escolar será tratado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin,



generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este tratamiento se realizará de manera grupal, es decir, sin hacer mención específica de los involucrados en el conflicto.

❖ Responsable: Profesor/a jefe.

XV PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA A UN ADULTO A HACIA UN ESTUDIANTE.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo que también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, por tanto, cualquier situación de este tipo será manejada de acuerdo con el siguiente procedimiento de acción:

- a) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.
- b) Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar por escrito inmediatamente al
- c) Encargado de Convivencia Escolar y éste a la Dirección del establecimiento.
- d) Una vez recibida la denuncia, la Dirección en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso en forma escrita en el acta de convivencia escolar:
 1. Testimonio de cada estudiante involucrado/a través de una conversación privada y confidencial.
 2. Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia



3. Testimonio del docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.

4. Si los antecedentes recolectados lo ameritan, la Dirección del establecimiento efectuará las denuncias respectivas en la institución que corresponda de acuerdo con el problema informado. (Carabineros de Chile, PDI, entre otros)

XVI PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO INFANTIL y/o ABUSO SEXUAL INFANTIL.

De acuerdo con la Convención sobre los Derechos del Niño/a, el maltrato infantil es “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

Tanto la **investigación como el proceso de reparación** están a cargo de otros organismos e instituciones **especializadas**.

Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre maltrato infantil y/o abuso sexual infantil. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente **NO** emitir juicios ni atribuir responsabilidades. Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a la Dirección y Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso. Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.



La Dirección del establecimiento instruirá al Coordinador de Convivencia Escolar a realizar el siguiente protocolo y proceso investigativo:

- ❖ Revisar la hoja de vida (libro de clases) del estudiante involucrado/a.
- ❖ Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, etc.).
- ❖ Coordinar con los profesionales del área psicológica la emisión de un informe del o la estudiante. Todos los antecedentes recolectados serán manejados con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del o la involucrado/a.
- ❖ Responsable: Coordinador de Convivencia Escolar.

- ❖ La directora del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva, idealmente en la institución que corresponda, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. Responsable: directora del establecimiento.

- ❖ En el caso que él o la estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado **inmediatamente** al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada una vez detectada la situación.

- ❖ Responsable: Inspector general, Profesional del Equipo de Convivencia Escolar o Psicosocial.



Los profesionales del área psicológica del establecimiento deberán:

- ❖ Escuchar y contener al estudiante en un contexto resguardado y protegido, sin confrontar su versión.
- ❖ **En el caso de abuso sexual, NO se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.**
- ❖ Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- ❖ Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del o la estudiante.
- ❖ Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección del establecimiento.
- ❖ Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atención reparatoria especializada. Responsable: Profesional psicológico.
- ❖ La directora del establecimiento en el momento de comunicarle lo sucedido al apoderado/o del o la estudiante involucrado/a, debe estar acompañado/a por un/a psicólogo/a, y realizar **acciones de contención de ser necesario.**
- ❖ Responsable: directora y Equipo Psicológico
- ❖ Todos los antecedentes recopilados tras el proceso investigativo serán guardados en una carpeta caratulada y confidencial con la finalidad de contar con los respaldos correspondientes en caso de ser requerido por alguna entidad fiscalizadora.
- ❖ Responsable: Coordinador de convivencia escolar.



XVII PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS.

- ❖ Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes.

Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

- ❖ La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Coordinación de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso. Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

- ❖ El Coordinador de Convivencia Escolar informará inmediatamente a la directora del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.

Responsable: Coordinador de Convivencia Escolar.

El coordinador de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos y registrándolos de forma escrita:

- ❖ Entrevistar a las o los estudiantes involucrados/as.
- ❖ Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
- ❖ Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes



de la educación, otros/as estudiantes, etc.).

- ❖ Citar a las y los apoderadas/os para informarles sobre el proceso investigativo.
- ❖ Al finalizar el proceso investigativo, Inspectoría General deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.

Responsable: Coordinador de Convivencia

Si la investigación confirma la denuncia recibida, Inspectoría deberá:

- ❖ Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.
- ❖ Derivar el caso al Equipo de Convivencia Escolar quienes deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicológico a las y los estudiantes involucrados según sea el caso. La aceptación como negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por el o la apoderada/o del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del libro de clases.

Responsables: Inspector General o Coordinador de Convivencia Escolar.

- ❖ El Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con el equipo psicológico realizará entrevistas en profundidad al estudiante involucrado, que permita caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social. Responsable: Coordinador de Convivencia Escolar.
- ❖ El Coordinador de Convivencia Escolar en conjunto con profesional del equipo psicológico, citará al apoderado/a para informarles la situación y el procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro). En caso de consumo **Abusivo o Dependiente**, se debe informar que el Programa GES cubre



su tratamiento. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar.

- ❖ Se informará a la directora la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la **confidencialidad** y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria. Responsable: Coordinador de Convivencia Escolar y equipo psicológico.
- ❖ Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar:
- ❖ Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.
- ❖ Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada. (Calendarización curricular especial)
- ❖ Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.
Responsable: Coordinador Convivencia Escolar y jefe de UTP.
- ❖ Finalmente, el consumo de drogas será tratado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este tratamiento se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado. Además, el colegio dictará charlas enfocadas en la orientación de los estudiantes.

Responsable: Profesor/a Jefe y UTP.



XVIII REGULACIONES SOBRES EL CONSUMO DE VENTAS DE ALCOHOL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

a. La ley 19.925, sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas, prohíbe la venta de bebidas alcohólicas dentro de los establecimientos escolares.

b. No obstante, lo dispuesto en el literal anterior, la dirección del establecimiento, a solicitud del centro general de padres y apoderados o con la aprobación de éste, podrá autorizar que se proporcionen y consuman bebidas alcohólicas durante Fiestas Patrias o actividades de beneficencia que se realicen hasta por tres veces en cada año calendario, de lo cual se dará aviso previo a Carabineros y a la respectiva Municipalidad.

La Dirección del establecimiento velará por el correcto uso de la autorización concedida y porque la realización de la actividad no afecte de manera alguna el normal desarrollo de las actividades educacionales.

c. El suministrar alcohol a menores de edad está tipificado como delito en la ley 19.925, por cuanto queda terminantemente prohibido incurrir en tal conducta dentro del establecimiento.

d- El adulto que sea sorprendido entregando alcohol o cualquier otra droga a un estudiante, será denunciado a las autoridades, y sujeto de las medidas contempladas en este reglamento

ESTRATEGIS DE RESOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS.

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los problemas o diferencias entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una



conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

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

5. Reglas de comportamiento de los apoderados y sanciones aplicables a los miembros adultos de la comunidad.

El desafío institucional del Colegio Corazón de Jesús es una tarea compleja pues nuestra familia es grande.

El cuerpo directivo del Colegio no solo tiene que velar por el desarrollo del proceso educativo de los alumnos, sino que además debe ser capaz de atender las inquietudes de las más de 530 familias que han confiado la educación de sus hijos a este proyecto.



Para que la interacción entre las familias y el establecimiento sea racional, eficiente y provechosa, es necesario que los apoderados **respeten la dignidad de las personas, sean responsables en el cumplimiento de su rol, y que utilicen los mecanismos de comunicación establecidos en este reglamento.**

I. Respeto por la dignidad de las personas:

Todo apoderado debe otorgar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

- ❖ Se prohíbe utilizar un lenguaje soez al comunicarse con los estudiantes o el personal del establecimiento, el incumplimiento de esta regla se considerará una falta grave.
- ❖ Los apoderados no pueden abusar del Derecho de la Libertad de Expresión dentro del establecimiento, encontrándose prohibido que éstos manifiesten su disconformidad de manera desproporcionada, el incumplimiento de esta regla se considerará una falta grave.
- ❖ Los apoderados no pueden alterar el desarrollo de las clases ni dificultar el trabajo de los directivos, docentes o asistentes de la educación. El incumplimiento de esta regla se considerará una falta grave.
- ❖ Ningún miembro adulto de la comunidad educativa puede agredir física o moralmente a otro, el incumplimiento de esta regla se considerará una falta gravísima.
- ❖ Ningún miembro adulto de la comunidad educativa puede agredir sexualmente a otro, el incumplimiento de esta regla se considerará una falta gravísima.
- ❖ Ningún miembro adulto de la comunidad educativa puede amenazar con causar daño físico a otra persona, su familia, afectar honra o propiedad o un mal que constituya delito, el incumplimiento de esta regla se considerará una falta gravísima.
- ❖ Ningún miembro adulto de la comunidad educativa puede denostar, injuriar o realizar acusación calumniosa en contra de otro, ya sea de forma directa o a través de medios tecnológicos, el incumplimiento de esta regla se considerará una falta gravísima

II. Responsabilidad en el cumplimiento de su rol:

Todo apoderado debe cumplir sus obligaciones como formador de su pupilo.



- a. El apoderado debe presentarse a las citaciones que realiza el colegio, el incumplimiento de esta regla se considerará una falta grave.
- b. El apoderado debe presentarse a las reuniones mensuales que realiza el colegio, el incumplimiento de esta regla se considerará una falta leve.
- c. El apoderado debe atender las comunicaciones que se le dirijan mediante la agenda escolar, el incumplimiento de esta regla se considerará una falta gravísima.
- d. El apoderado debe responder por los daños que provoque su pupilo en el Colegio, el incumplimiento de esta regla se considerará una falta gravísima.
- e. Está prohibido suministrar alcohol o drogas a estudiantes dentro del colegio, el incumplimiento de esta regla se considerará una falta gravísima.

XIX USO EXCLUYENTE DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS EN ESTE REGLAMENTO :

a. Los mecanismos de comunicación entre los apoderados y el establecimiento están claramente definidos en los siguientes conductos de comunicación:

❖ Agenda escolar.

❖ Reuniones de apoderados.

❖ Citaciones a apoderados.

❖ Centro General de Padres y Apoderados.

❖ Subcentros de Padres y Apoderados.

- a. Las consultas o inquietudes que tengan los apoderados sobre aspectos académicos o de convivencia, sólo podrán ser manifestadas a través de los mecanismos de comunicación recién transcritos. El incumplimiento de esta regla se considerará una falta grave.
- b. Las consultas o inquietudes que deseen ser transmitidas directamente al cuerpo directivo del establecimiento serán atendidas en reuniones privadas con dicho estamento. Para estos efectos, el apoderado deberá solicitar una cita, y ésta se desarrollará dentro del horario prefijado por la unidad educativa. Está prohibido presentarse a exigir una cita con el cuerpo directivo fuera del horario prefijado por el establecimiento. El incumplimiento de esta regla se considerará una falta gravísima.



- c. Las consultas o inquietudes que deseen ser transmitidas directamente a un docente o profesional de apoyo del establecimiento, deberán realizarse en el horario de atención al apoderado, el cual será debidamente informado a las familias de los estudiantes que atiende el respectivo docente o profesional de apoyo. El incumplimiento de esta regla se considerará una falta gravísima.

SANCIONES:

Faltas Leves: Serán sancionadas con una amonestación por escrito enviada al apoderado.

Faltas Graves: Serán sancionadas con la suspensión de la calidad de apoderado, o de apoderado suplente según corresponda, por un periodo de 30 días. En el caso que no exista un apoderado suplente, el titular que sea castigado con esta medida deberá designar un apoderado interino para el estudiante.

Faltas Gravísimas: Serán sancionadas con el cambio de apoderado, o la cancelación de la calidad de apoderado suplente según corresponda. En el caso que no exista un apoderado suplente, el titular que sea castigado con esta medida deberá designar un apoderado sustituto para el estudiante. La medida podrá ser revisada una vez que transcurran 60 días de su aplicación.

El padre, madre, o apoderado que incurra en alguna de las conductas gravísimas que afecten la honra y la dignidad de las personas, podrá pedir la sustitución del castigo por la petición de disculpas públicas al ofendido, la que se realizará en una reunión del subcentro de padres y apoderados.

DEBIDO PROCESO.

La aplicación de las referidas sanciones debe estar precedida de un proceso investigativo justo y racional. Para dar cumplimiento a ese estándar se utilizará el protocolo de actuación especificado en el numeral siguiente.



XX PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE OCURRIR AGRESIONES ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

El presente protocolo se aplicará en aquellas situaciones en la que cualquier adulto de la comunidad escolar ejecute alguna agresión en contra de otro adulto.

Se entiende por agresión cualquier acción u omisión, intencional o culpable, encaminada a producir daño a la integridad física o moral de otra persona, en su honor, su dignidad o sus bienes.

Este protocolo podrá ser activado a solicitud de cualquier miembro de la comunidad escolar, y se aplicará con respecto de los actos de agresión que ejecute cualquier adulto que integre la comunidad del Colegio Sagrado Corazón de Jesús. Para tales efectos, se considerará miembro adulto de la comunidad educativa a las siguientes personas:

- ❖ El o la apoderado titular o suplente de un estudiante.
- ❖ El Padre o la madre de un estudiante.
- ❖ El cónyuge o conviviente del padre o la madre del estudiante.
- ❖ Docentes y asistentes de la educación que laboren en el Colegio.

ETAPA 1 PRESENTACION DE LA DENUNCIA.

- a) Para activar el protocolo, debe existir una denuncia del acontecimiento; en caso de que la violencia física haya dejado consecuencias y sea comprobada, se solicitará la constatación de lesiones en el Servicio de Salud correspondiente.
- b) La denuncia debe ser comunicada preferentemente al encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, por cualquier medio que esté al alcance del afectado o de los testigos de una situación de maltrato. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier miembro de la comunidad puede efectuar su denuncia ante la directora, ante un docente, ante un asistente de la educación o ante cualquier persona que cumpla funciones administrativas y auxiliares al interior del Colegio. Los antedichos miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de comunicar esta denuncia al encargado de convivencia quien será el responsable de activar el presente protocolo.
- c) La denuncia debe ser fundada, el afectado o los testigos podrán exhibir cualquier material que evidencie concretamente la existencia de la situación
- d) El denunciante, para facilitar el seguimiento del proceso, podrá exigir un



comprobante que certifique la “Recepción de la denuncia”.

ETAPA 2. ANALISIS DE LA SITUACION.

El encargado de la Convivencia Escolar del establecimiento, luego de recibir la denuncia, debe desarrollar las siguientes acciones.

- a) En el plazo de 5 días hábiles, el encargado de Convivencia Escolar citará a reunión al equipo directivo y a la directora, para ponerlos en conocimiento de la situación;
- b) El equipo directivo y la directora aportarán antecedentes de los hechos, según observación directa de la comunidad. De no existir evidencias que confirmen la denuncia, no se citarán a los involucrados.
- c) Finalizada la reunión, se debe tener respuesta al denunciante. Si su petición es acogida, se dará inicio a la investigación continuando con el protocolo de maltrato escolar, o bien en el caso contrario, si su petición es rechazada temporalmente por falta de antecedentes, se notificará a los apoderados involucrados, con una argumentación suficiente y a la espera de nueva información.
- d) Si la denuncia es acogida, se deberá notificar a los involucrados, en un plazo de 2 días hábiles. En este momento debe quedar registro de la denuncia y aceptación o no de la misma, en los registros de convivencia escolar, dentro del apartado de hoja de vida de los estudiantes involucrados, especificando el número de denuncia.
- e) Una vez acogida la denuncia, y si la situación denunciada es constitutiva de delito, se denunciará el hecho a Carabineros o Policía de Investigaciones si la situación lo amerita.

ETAPA 3. IVESTIGACION.

Durante esta etapa se buscará corroborar los antecedentes presentados en la denuncia, realizando los primeros acercamientos a los involucrados.

- a) La investigación tendrá una duración máxima de un mes desde que se entreguen los antecedentes al equipo directivo y a la directora.
- b) Los directivos, docentes, inspectores y coordinadores de convivencia que tengan alguna relación de parentesco por consanguinidad o afinidad con la víctima o el supuesto autor del maltrato deben inhabilitarse de participar en la tramitación de la respectiva denuncia.
- c) Dentro de las 48 horas siguientes a la apertura de la investigación el encargado de



Convivencia Escolar entrevistará a los involucrados de forma personal.

d) Durante la entrevista que se realice a los involucrados, se les comunicará sobre la activación del protocolo, y se le dará la oportunidad para realizar sus descargos y acompañar los antecedentes que sean atinentes a su defensa. Finalizada la entrevista, se comunicarán a los involucrados lo siguiente:

- Si el involucrado es un apoderado, se le comunicará que mientras dure la investigación, será suspendida su calidad de apoderado y le estará prohibido ingresar al colegio.
- Si el involucrado es un funcionario del Colegio, se le comunicará que debe presentar un informe escrito dentro de las 48 horas siguientes a la entrevista.
- Los entrevistados tienen derecho a presentar sus descargos por escrito, hasta tres días después de la entrevista.

e) Cada entrevista quedará registrada en un acta, la cual deberá ser firmada por el encargado de Convivencia Escolar y los involucrados.

f) A petición de los entrevistados y solo con el consentimiento del encargado de Convivencia Escolar, se podrá aceptar la entrevista a terceros, que aporten nuevos antecedentes a la investigación.

g) Todas las entrevistas realizadas y los antecedentes recopilados serán entregados al equipo directivo, quien tomará una decisión del caso en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la entrega de los documentos.

h) Los involucrados que sientan la necesidad de acudir a instancias legales fuera del establecimiento, deberán aportar los antecedentes que se generen para ser archivados en la causa dentro del colegio.

ETAPA 4. DECISIONES DISCIPLINARIAS Y MEDIDAS REPARATORIAS.

Luego de tener resuelta la investigación y cuando el equipo directivo haya tomado una decisión al respecto, se procederá a aplicar sanciones disciplinarias si es necesario y medidas reparatorias, tanto para la víctima, como para el victimario.

a) El equipo directivo en conjunto con la directora deberá tomar una medida disciplinaria que se enmarque dentro de los parámetros que establece el Reglamento de Convivencia Escolar.



- b) Si el responsable de la agresión es un apoderado, será suspendido de su condición de apoderado por el tiempo que determine la directora.
- c) Si el responsable de la agresión es un funcionario, la directora le aplicará un castigo coherente con la normativa laboral, tales como una amonestación por escrito, aviso a la Inspección del Trabajo o su desvinculación.
- d) Las decisiones serán susceptibles de ser impugnadas, en la medida que se aporten antecedentes nuevos, que ayuden a esclarecer o cambiar la primera resolución.

El encargado de Convivencia Escolar deberá realizar un proceso de mediación entre los involucrados, con el objeto de propiciar que el incidente se supere de manera civilizada.

XXI ANEXO PREBÁSICA

A continuación, detallamos puntos importantes a dar a conocer a las familias sobre el trabajo que se realizará con sus hijos dentro del establecimiento educacional y con el equipo docente de prebásico. Es importante señalar que se tomará como base lo establecido en el Manual de Protocolos de seguridad y cuidado infantil de la JUNJI.

6. Descripción del ciclo de Educación Parvulario.

El Ciclo de Enseñanza Pre Básica del Colegio Corazón de Jesús cuenta con 2 cursos: Pre-Kínder (NT1) y Kínder (NT2), ambos niveles trabajan ubicados en la misma sala en distintos horarios.

En la jornada de la mañana se encuentra Kínder (NT2) desde las 8:30 a 12:30 horas

En la Jornada de la tarde se encuentra Pre-Kínder (NT1) desde las 14:00 a 18:00 horas

La sala se encuentra ubicada en el primer piso frente al aula de recursos cuenta con un baño propio en su interior y patio exclusivo para el uso de ambos niveles.



CURSO: EDUCADORAS

Pre-Kínder (NT1)	Kínder (NT2)
Educadora: Carolina Guerrero Asistente: Rossana Sepúlveda	Educadora: Nancy Castro Asistente: Rossana Sepúlveda

. PERIODO DE ADAPTACION

El período de adaptación es el tiempo que necesita un niño para ingresar por primera vez al colegio, no sólo el que estuvo escolarizado previamente, sino sobre todo para aquellos niños que se separan por primera vez del núcleo familiar. En este tiempo y hasta que llega a integrarse al colegio, necesita expresar sus sentimientos, emociones, temores hasta poder llegar a pasar la jornada escolar confiando en sí mismo. Este proceso requiere de las colaboraciones de docentes y familia, para apoyar a que los niños vean la escuela como un espacio de seguridad y confianza que les permita satisfacer sus necesidades, que les estimule y que responda a sus necesidades psicoevolutivas, de modo que puedan conocerse, comunicarse y conocer cuánto les rodea.

Recomendaciones para las familias durante este periodo de adaptación:

El ingreso al colegio es una situación desconocida, ya que se enfrenta a espacios, materiales, adultos, niños, diferentes a los conocidos en su ambiente familiar.

Esta combinación de factores puede generar en el niño una serie de comportamientos: vómitos, falta del control de esfínteres, llanto, pesadillas mayor dependencia de los seres queridos. Todos estos comportamientos se irán superando en la medida que el pequeño se vaya adaptando. Por ello, tenemos que considerar estas conductas como normales, sin presiones ni preocupaciones.

Cuando llevemos al niño a la escuela, es aconsejable hacer una despedida corta pero alegre y



hablarle al niño con cariño.

Puede que el niño, en el reencuentro con los padres llore o muestre indiferencia, estas son algunas manifestaciones que los padres deben de tener en cuenta, y no deben angustiarlos, a veces el niño/a también experimenta sentimientos ambivalentes, contradictorios, al mismo tiempo siente la separación con la profesora y el deseo de ir con sus padres.

La familia, al igual que el niño también sufre de un período de adaptación. Los temores y la angustia de las familias son captadas por el niño. Si los padres viven con dificultad y ansiedad el comienzo de la escuela, el niño va a vivirlo igual.

XXII. EL PROGRAMA ESCOLAR

En las edades en las que se encuentran los niños y niñas de prebásica el cerebro esta permeable a cualquier aprendizaje. Esta plataforma elemental crece en el tiempo: según avanza el desarrollo de un niño, en su cerebro se irán abriendo “ventanas” o procesos madurativos específicos.

Durante estos períodos se pone en marcha información genética que hace que las neuronas del cerebro se interconecten hasta formar redes sólidas, que le permitirán ir desarrollando habilidades que, a su vez, se convertirán en los cimientos de las siguientes.

El plan de estudios de Preescolar está enmarcado dentro de los Planes y Programas del Ministerio de Educación y se materializa a partir del desarrollo del Plan de Trabajo Anual, donde se describen los Proyectos a trabajar mensualmente en forma transversal en los distintos ámbitos de aprendizaje. Dichos Proyectos están adscritos dentro de los temas interdisciplinarios del programa.



. Sobre las tareas.

Las tareas tienen la intención de reforzar en el hogar los conocimientos recibidos en el aula.

Esto ayuda a:

- ❖ Desarrollar en el niño/a el hábito de responsabilidad.
- ❖ Potenciar la autonomía, independencia y curiosidad del niño.
- ❖ Favorecer el gusto por la lectura y conocer aspectos relevantes del libro como título, autor, ilustrador, etc.
- ❖ Favorecer el espíritu de investigación e indagación.
- ❖ Involucrar a la familia en el proceso de aprendizaje del niño/a.
- ❖ Que aprendan a ser organizados, disciplinados y a administrar mejor su tiempo.

. TIPO DE EVALUACIONES

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA: que permiten obtener información sobre los niveles cognitivos de las habilidades y destrezas de cada estudiante.

EVALUACIÓN SEMESTRAL: para determinar si se han conseguido los objetivos educativos propuestos:

EVALUACION EXTERNA DE LENGUAJE Y MATEMATICAS.

EVALUACION ANUAL: esta evaluación será desarrollada y ejecutada por directivos del colegio, para así determinar los logros obtenidos al finalizar el año escolar.



Conducta de entrada de los niños.

¿Qué son las conductas de entrada?

Son todas aquellas habilidades que su hijo debe poseer en forma de auto instrucción, con el fin de facilitar su ingreso y permanencia en el establecimiento, y que en caso de no poseerlas deben ser instruidas previamente al inicio del año escolar.

- ❖ Como conductas de entrada generales para Prekínder y kínder, el niño debe ser capaz de:
- ❖ Reconocer y respetar normas de convivencia.
- ❖ Hacer cosas por sí mismo sin ayuda, tales como: ir al baño solo, ponerse y sacarse prendas de vestir, limpiarse la nariz.
- ❖ Tomar bien el lápiz para hacer líneas, dibujos y pintar.
- ❖ Conversar, cantar fuerte, hacer y responder preguntas.
- ❖ Expresar sus emociones.
- ❖ Compartir con sus pares en juegos grupales, trabajos, bailes, cantos, etc.
- ❖ Escuchar atento un cuento y comentarlo después.
- ❖ Reconocer su singularidad.



- Conocer el medio ambiente natural y cultural como algunas fechas importantes, y efemérides.

Aseo y cambio de ropa de los niños.

La prevención y acción garantiza un ambiente protector para los/as alumnos/as a través de medidas que aumentan la transparencia y potencian conductas de autocuidado y prevención.

Es importante dejar claro que para que exista este cambio de ropa-muda los estudiantes debe haber:

- ❖ Mojado su ropa con agua o algún líquido que les impida poder continuar de forma normal en clases
- ❖ Haberse orinado en su ropa interior y/o pantis, faldas, pantalones, busos, lo cual le impida continuar con sus actividades normales.
- ❖ Haberse machado su ropa interior y/o pantis, faldas, pantalones, busos con eses al limpiarse o no haber llegado al baño oportunamente.

Pasos por seguir:

- ❖ Primero se llamará al apoderado y/o mamá o papá para que haga la muda correspondiente en las dependencias del establecimiento.
- ❖ En caso de que el apoderado y/o mamá o papá no llegue en un periodo de 45 minutos posteriores a la llamada, el colegio seguirá los pasos descritos a continuación:



- ❖ . - La educadora encargada y la asistente de aula deberán asear y cambiar de muda al niño o niña utilizando la muda-ropa de cambio que el apoderado dejó para casos excepcionales como este.
- ❖ . - Se le hará saber al apoderado (si este aún no lo sabe) del procedimiento ejecutado a través de la agenda escolar, la que deberá ser enviada, firmada y con una respuesta del apoderado tomado conocimiento de la situación.
- ❖ Es importante indicar que el cambio de ropa se realizará siempre y cuando el apoderado haya firmado la autorización correspondiente que será entregada a inicios de año escolar, en reunión informativa a realizarse el primer mes de clases.
- ❖ Es importante señalar que en caso de cambio ropa-muda es preferible que la asistencia al menor sea realizada por parte de los padres, apoderados o algún familiar directo para así velar en conjunto por el bienestar y comodidad del alumno(a). Es por este motivo, que independiente de su autorización, se les llamará como primera opción para realizar este procedimiento.

XXIII CONSIDERACIONES GENERALES.

Se solicitará a los apoderados mantener una muda de ropa completa (incluyendo zapatos). En caso de ser utilizada, es el apoderado que debe hacer llegar una nueva muda de ropa al siguiente día de asistencia del niño(a). Se deja claramente establecido que en ningún caso se utilizará la muda de otro alumno(a), que no sea el afectado.



. Consideraciones del procedimiento:

No está habilitado ni permitido cambiar ropa-muda en sala de clases; para ello, se ocupa el baño destinado con tales fines, el cual está debidamente equipado (con tina, ducha teléfono, mesa auxiliar, guantes, perchero y silla).

Si el apoderado no está presente, debe haber siempre dos adultos en el baño todo el tiempo que transcurra el procedimiento (educadora o asistente).

Para asegurar una adecuada higiene, el alumno(a) deberá ser aseado con agua y/o toallas húmedas, enviando a casa la ropa sucia en una bolsa plástica.

La colación.

Como institución educacional procuramos inculcar el mantener una dieta saludable que les permita a nuestros alumnos y alumnas el mantener una adecuada salud, por ende, a inicio de año se entrega a cada familia una minuta con la sugerencia de los alimentos que deben llevar para la colación diaria con el fin promover la alimentación saludable.

Sugerencia:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Yogurt con cereal	Fruta picada	Leche más galletas	Sándwich con leche	Colación libre

. Uniforme del colegio.

Es importante que todos cumplan de acuerdo al reglamento institucional con el uso del uniforme del establecimiento escolar que consiste en:

- Delantal oficial del colegio.



Polera oficial del colegio.

Notas Importantes:

Todos los alumnos del colegio deberán tener marcado el uniforme, delantal y útiles personales con nombre completo.

El colegio no se hará responsable en caso de pérdida de algunos de estos elementos.

La ropa extraviada y sin nombre debe acercarse a los inspectores de patio del establecimiento para recuperarla.

Puntualidad.

La puntualidad es un valor ~~que~~ con el respeto por los demás compañeros, el uso de los propios tiempos y los de otros. En esta etapa los niños y niñas dependen de los adultos. Los padres deben colaborar en la formación de este hábito, es importante que se actúe como modelo para ir afianzando estas conductas.

Es imprescindible no interrumpir los momentos de inicio y término de la jornada escolar. Como procedimiento Padres y Apoderados deberán dejar a los niños y niñas en la puerta del Colegio.

Igual medida es válida para el horario de salida, en que deben esperar a sus hijos e hijas en el ingreso del establecimiento, hasta que sean entregados por sus profesoras o asistentes de la educación.

Horarios de Ingreso y Salida.

El ingreso de los alumnos es establecido con el horario de cada jornada, en el que deberán pasar directo a su sala acompañados de un inspector.



La salida de los alumnos será por la puerta principal del establecimiento, siempre acompañados de la educadora y la asistente de párvulos.

Los apoderados que no cumplan con ~~los~~ horarios deben pasar a retirar a sus alumnos en dirección, dando las excusas pertinentes.

En caso de accidente.

En caso de accidente tanto dentro como fuera de la sala (patio), se procederá de acuerdo con el protocolo en caso de accidente escolar.

Entrevistas.

Estas tienen como objetivo profundizar el conocimiento de cada uno de los niños y niñas e informar en relación con el aprendizaje y desarrollo de cada uno. Cada Educadora de Párvulos tiene un horario de atención y la entrevista debe ser solicitada a través de la agenda escolar.

. Reunión de apoderados.

Las situaciones particulares o globales que dicen relación con el desarrollo afectivo-emocional y académico de los niños y niñas sean conversadas personalmente con cada Educadora de Párvulos y no se transmitan o compartan en reuniones de apoderado ni en medios tecnológicos.

Las reuniones de apoderados se organizan como instancia para mantener a los apoderados informados del rendimiento y necesidades de sus pupilos. La asistencia es obligatoria. Si por



motivos muy justificados no pudiese asistir, deberá justificar en Inspectoría y a la vez solicitar entrevistarse con la Educadora de Párvulos.

Retiro de los Alumnos.

Los alumnos solo pueden ser retirados por sus padres u apoderados, en caso de enviar a otra persona debe informarlo en Inspectoría o a la Educadora de Párvulos entregando nombre y RUN de la persona que retira. En caso de que el apoderado no informe la Educadora o Técnico en párvulo se dirigirá a inspectoría para que estos se comuniquen con el apoderado y corroboren la información.

Estimados Padres y Apoderados:

Junto con saludarles y darles la más cordial bienvenida, queremos informar sobre el procedimiento de cambio- muda de ropa en el NT1 y NT2 de Educación Parvulario.

Recordar que los niños(as) de este nivel deben controlar esfínter y que las situaciones de incontinencia deben ser excepcionales.

Sólo se podrá cambiar ropa-muda y/o recibir asistencia toda vez que:

Padres o apoderados hayan autorizado, mediante colilla adjunta, su consentimiento para dicho procedimiento y fuese entregada a Educadora en los plazos establecidos.

Que el alumno(a) tenga muda en el colegio.

El niño(a) sólo podrá ser cambiado o asistido en presencia de dos personas (educadora,



asistente).

Si algún niño(a) presentare incontinencia digestiva será derivado a Enfermería para su posterior retiro puesto que, por higiene, requiere de aseo profundo. No obstante, recibirá la asistencia necesaria para apoyar en cambio de ropa y limpieza mientras llega el apoderado a efectuar el retiro.

En el caso de aquellos alumnos(as) que no estén autorizados para el cambio ropa-muda y/o su asistencia, se llamará al apoderado para que retire a su hijo(a) desde enfermería.

Agradeciendo su comprensión y apoyo,

Atte. Dirección

Colegio Corazón de Jesús de Quinta
Normal Alsino N° 4759, Teléfono:
+562 2773 1629

Autorización Asistencia Cambio Ropa-muda



Yo.....
..... Apoderado de
.....
..... del (curso)

Sí No autorizo que Educadora y/o Asistente realice cambio de Ropa- muda o lo asista en caso de que mi hijo(a) así lo requiera.
Se extiende esta autorización para asistencia en la limpieza.

Rut Apoderado

Firma Apoderado

Quinta Normal, de2020



XIV PROTOCOLO DE AUTOAGRESION.

El presente protocolo deberá activarse siempre que se tome conocimiento que un estudiante ha atentado, o pretende atentar contra su propia integridad.

Los adultos que tomen conocimiento de estas situaciones deben tener presente que la automutilación o la ideación suicida se dan generalmente en un contexto en el que **la autoestima del individuo se encuentra severamente dañada y está pasando por un episodio de intenso dolor emocional**, por lo que se debe ser especialmente cuidadoso y comprensivo con el afectado, a fin de lograr que éste se abra a recibir ayuda.

Pasos por seguir:

- ❖ **Recepción de la información**. Los docentes o asistentes que observen situaciones de autoagresión tales como lesiones cortantes en las muñecas o piernas, cartas, mensajes, y comunicaciones electrónicas que den cuenta de ideación suicida, o cualquier otra conducta de preocupación, deben iniciar un diálogo con el alumno cuidando que la conversación no cause vergüenza o pudor al afectado, de manera que no se desaliente la entrega de información.
- ❖ **Denuncia inmediata a equipo de convivencia**. El docente o asistente que haya observado cualquier situación de autoagresión deberá notificar de la misma al equipo de convivencia.
- ❖ **Comunicación a apoderados**. El equipo de convivencia deberá tomar contacto de inmediato con los apoderados del menor afectado y deberá gestionar con ellos las autorizaciones necesarias para que el estudiante sea evaluado por la psicóloga del establecimiento.
- ❖ **Evaluación del alumno por parte del psicólogo**. Una vez que se cuente con la autorización de los apoderados, la psicóloga del establecimiento entrevistará al estudiante afectado y redactará un informe que profundice en las causas y la gravedad del trastorno detectado. Dicho informe será entregado a la familia y al equipo de convivencia, y servirá como documento de trabajo para diseñar las estrategias de intervención y seguimiento que se aplicarán al estudiante.



- ❖ **Retiro del estudiante:** Tan pronto como se pueda, el equipo de convivencia y psicólogas realizarán una reunión con los apoderados del estudiante, y en esa entrevista sugerirán que éste sea retirado de la jornada, con derivación a especialista externo, de ser necesario.
- ❖ **Implementación de apoyo psicológico y de rutinas de seguimiento del caso:** El equipo de convivencia y psicólogas diseñarán apoyos que aporten a la recuperación de la salud mental del estudiante. Se fijará un cronograma de evaluaciones psicológicas, y de ser posible, se establecerán puentes de colaboración con los profesionales de la salud mental que atiendan al estudiante fuera del colegio (psicólogo de consulta privada o consultorio, psiquiatra, etc.).
- ❖ **Activación de otros protocolos:** Generalmente, la automutilación y la ideación suicida son reacciones a uno o a varios estímulos negativos que se presentan en la vida del afectado. Estos estímulos pueden ser acoso escolar, abuso sexual, violencia doméstica o vulneraciones, violencia en el pololeo, trastornos alimenticios, cyberbullying, desafíos de internet (reto del Momo, ballena azul), consumo de drogas, entre otros. Ante cualquier indicio de autoagresión, el colegio debe discernir si aquella se deriva de alguna situación que se esté produciendo en el mismo establecimiento, debiendo activar inmediatamente el protocolo que corresponda.



ANEXOS 2020

Nuestra comunidad educativa, no está ajena a las tensiones y conflictos que obstaculizan y afectan la sana convivencia. Sobre esta base, es fundamental que todos sus integrantes estén en conocimiento y se hagan cargo de sus respectivas responsabilidades y obligaciones. Es de central importancia resaltar la alta responsabilidad que les cabe a los adultos de mostrar desde su sentir y, especialmente, desde su actuar que es posible construir una comunidad en la cual todos se respeten y valoren. Asimismo, nuestro colegio es un lugar donde se da el diálogo, y cada opinión y/o punto de vista, tiene un espacio potenciando los derechos que protegen a todas las personas de nuestra comunidad.

XV PROTOCOLO EN CASO DE MOVILIZACIONES ESTUDIANTILES

Serán entendidas como Movilizaciones estudiantiles: marchas, tomas, manifestaciones y protestas, tanto a nivel Comunal, Nacional como al interior del Establecimiento.

MARCHAS, MANIFESTACIONES Y PROTESTAS:

- A) En la primera reunión de apoderados, Inspectoría General entregará a los profesores jefes de los cursos desde 1ro medio a 4to medio una ficha individual escrita en la que los apoderados rechazarán o autorizarán para que su pupilo/hijo(a) participe o no de las movilizaciones convocadas durante el año en horario escolar. Es obligación que cada apoderado llene esta ficha.
- B) Estas fichas permanecerán en Inspectoría General para que los padres y apoderados puedan firmar el rechazo o la autorización de participar en las marchas durante el año escolar y también en el caso que desistan de esta decisión, podrán registrar la revocación de dicha autorización.
- C) El día de la movilización los estudiantes que cuenten con autorización deberán concurrir a Inspectoría General para coordinar su retiro de clases.



- D) Se implementará un libro de registros especial que contendrá: Fecha, horario de salida, nombre del estudiante, curso, firma, previa comprobación de la vigencia de la autorización firmada por el apoderado en la primera reunión de padres y apoderados.
- E) Los estudiantes de cursos menores a 1ro medio no serán autorizados a salir del colegio para asistir a manifestaciones.
- F) Estudiantes que no cuenten con autorización escrita de su apoderado no podrán hacer abandono del establecimiento, por ningún motivo o circunstancia se otorgarán autorizaciones por teléfono, celular u otro medio digital.
- G) El personal del establecimiento velará por el desarrollo normal de las actividades académicas respetando la calendarización anual de los estudiantes que permanecen en el establecimiento.
- H) Aquellos estudiantes que sin contar con autorización pudiesen hacer abandono del establecimiento, serán sancionados de acuerdo con el Reglamento Interno y será informado a sus respectivos padres y apoderados el cual deberá presentarse al día siguiente acompañando al estudiante.
- I) Frente al uso de fuerza por parte de los estudiantes para hacer abandono del establecimiento a pesar de no contar con autorización de sus apoderados, los funcionarios intervinientes agotarán las instancias de diálogo para persuadir a los estudiantes de su intención. Si el estudiante insiste en salir del establecimiento se llamará al apoderado para que se presente de forma inmediata y tome conocimiento de la situación. Si el estudiante insiste en salir del establecimiento, no se hará uso de la fuerza para retenerlo al interior del colegio.
- J) Se hará efectiva la autorización que firmen los padres y apoderados solamente en caso de; desórdenes públicos, convocatorias a marchas masivas u otros desordenes que afecten el desarrollo normal de nuestra comunidad escolar.



XVI PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ESTUDIANTES TRANS

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

- ❖ El padre, madres, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también el o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.
- ❖ Para esto debe solicitar una entrevista con nuestra directora, quien dará las facilidades para este encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles.
- ❖ Los acuerdos quedarán registrados en un acta simple, que incluirá acuerdos alcanzados, y las medidas a adoptar y coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento.
- ❖ Este documento quedará registrado en nuestro libro de actas de Convivencia Escolar con la firma de todas las partes, y con copia a quien solicitó la reunión.
- ❖ Todas las medidas adoptadas deberán estar con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
- ❖ Toda la comunidad Educativa deberá 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.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

a.- **Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:** Existirá un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, encargado de Convivencia y la niña, niño o estudiante; y su



familia, para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y ajustes razonables, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

b.- Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, charlas 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 estudiantes trans.

c.- Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en 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, se instruirá a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que use el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor de la niña, niño o estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

d.- 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 libro de clases, certificado anual de notas, licencia de enseñanza media.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del estudiante y su uso cotidiano.

e.- Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá derecho a usar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género.

f.- Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños o estudiantes trans, para el uso de baños y duchas teniendo en cuenta el proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género.



Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas acordadas.

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Para apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de niños, niñas y estudiantes al interior de nuestra comunidad, se trabajará con el documento “Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gay, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno”. El material incluido en este documento servirá de base para la planificación de actividades, charlas y presentaciones tanto de estudiantes como miembros de nuestra comunidad educativa.

XVII PROTOCOLO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y DISTANCIAMIENTO SOCIAL POR COVID 19 COLEGIO CORAZÓN DE JESÚS DE QUINTA NORMAL 2020

1- FUNDAMENTACIÓN

Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID-19 deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe que son efectivos contra los coronavirus.

Es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados o contaminados con el virus que produce la enfermedad COVID-19.

Este protocolo se basa en el conocimiento actual sobre el virus que produce la enfermedad COVID-19 y la evidencia proveniente de estudios en otros coronavirus.



Debido a la situación actual en la que se encuentra el mundo en general, debido a la pandemia provocada por el virus del COVID-19, es que se torna de suma importancia realizar un protocolo de limpieza y desinfección para nuestro establecimiento educacional, donde se tenga claro las medidas preventivas y de higiene que serán utilizadas y además la forma de actuar ante alguna situación que pueda poner en riesgo a cualquier persona de la comunidad educativa.

2- OBJETIVO

Proporcionar acciones y orientaciones educativas y administrativas, para el proceso de limpieza, desinfección y distanciamiento social en nuestro Colegio y mantener informada a nuestra Comunidad Educativa, Padres y Apoderados, estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio del COVID19 en el Colegio Corazón de Jesús de Quinta Normal.

3- RESPONSABLES

Los responsables de la limpieza y desinfección de nuestro establecimiento será coordinado por el equipo directivo, quienes organizarán las acciones para que sean ejecutadas por los auxiliares de aseo, asistentes de la educación, profesores y apoderados. La sostenedora es la encargada de brindar los materiales necesarios para la limpieza y desinfección y los funcionarios del colegio prestarán la ayuda necesaria en la distribución de las tareas. De haber casos confirmados de COVID19 en nuestro Colegio, la Dirección del Establecimiento informará al Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo de ésta además de otras áreas de salud tales como: Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal, a los cuales se les informará y derivará para



iniciara su seguimiento y protocolos médicos. Los casos de estudiantes o familias que sean positivos de COVID19 se mantendrán bajo confidencialidad.

4- MATERIALES CON LOS QUE SE CONTARÁ PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Artículos de Limpieza:

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección

Productos Desinfectantes:

Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%

- Soluciones de Amonio cuaternario
- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)

Otros desinfectantes según especificaciones ISP

Artículos de Protección Personal

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.



- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Cofia (en el caso de personal que manipule alimentos).
- Delantal para las damas y cotona para los varones (en el caso de personal que manipule alimentos).
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

Desinfectante

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase. Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%.

Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP.

5-LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN: ANTES DEL INICIO DE CLASES

El colegio será sanitizado y desinfectado al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

1. Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

2. Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.



- Para los efectos de este protocolo, se utilizará hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
- Se utilizarán productos químicos para la limpieza, como el amonio cuaternario, ante lo cual es importante mantener la instalación donde se aplicó ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas y las puertas de las salas donde se aplique) para proteger la salud de todos los miembros de la comunidad.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se privilegiará el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos serán desinfectados utilizando los productos arriba señalados.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, se lavarán con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- Se priorizará la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se creará una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se repetirá la sanitización del establecimiento completo.
- Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.

6- PROTECCIÓN Y CUIDADO DEL PERSONAL

- 1- El hall de ingreso dispondrá de una mica protectora para evitar contacto con personal, estudiantes y o personas ajenas a nuestro establecimiento que se presenten durante la jornada de trabajo
- 2- El personal que deba atender a personas o estudiantes durante la jornada de trabajo dispondrá de una barrera protectora entre su lugar de trabajo y las personas que se presenten con ellos
- 3- Los espacios de trabajo de los docentes contarán con una separación de acrílico de manera de evitar contaminación o contagios
- 4- Todo el personal directivo, docente, asistente de la educación y auxiliares contarán a diario con sus implementos de seguridad correspondiente a la emergencia sanitaria por COVID 19



- 5- Se dispondrá de horarios diferenciados para sus colaciones de manera de evitar grupos de personas sin distanciamiento social
- 6- No se realizarán reuniones de curso en forma presencial, solo de forma de video conferencias para evitar contacto con apoderados
- 7- Toda comunicación con apoderados se realizará vía agenda
- 8- Toda documentación requerida por apoderados se realizará o entregará vía online o tomando las precauciones de distanciamiento dispuestas

7- RUTINA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INGRESO Y DURANTE EL DÍA DE CLASES

Al personal del Colegio:

- 1-Antes del ingreso a clases el colegio será desinfectado y sanitizado.
- 2-Se tomará la temperatura de todo el personal que ingrese al Establecimiento.
- 3- Se exige el uso obligatorio de mascarilla.
- 4- Se desinfectarán los zapatos.
- 5- Se realizará el lavado de manos obligatorio.
- 6- Se exige el uso de guantes durante la jornada laboral.

De los estudiantes al ingreso del Establecimiento:

- 1-Se tomará la temperatura de los estudiantes, en la puerta de ingreso al Colegio.
- 2.- Si el estudiante presenta temperatura sobre 38° C, se dejará en enfermería para ser retirado por apoderado, sin hacer ingreso a su aula.
- 2-Se revisará el uso de mascarilla obligatorio, donde no se puede ingresar al colegio sin ésta.



3-Se desinfectarán los zapatos de todas las personas y estudiantes que ingresen al Colegio.

4-Se realizará el lavado de manos con agua y jabón obligatorio.

5-Para el ingreso y lavado de manos se debe mantener al menos un metro de distancia entre cada persona.

6-Se aplicará alcohol gel a cada estudiante.

De los estudiantes que lleguen en transporte escolar

- 1- El transportista debe permanecer con los estudiantes formados con distanciamiento social una vez desciendan del transporte
- 2- Todos los estudiantes deben traer su mascarilla
- 3- Se tomará temperatura a cada estudiante
- 4- Si algún estudiante presenta temperatura sobre 38° C deberá ser devuelto a su hogar con el transportista quien debe informar de la situación al hogar
- 5- Una vez comunicada la situación al apoderado el estudiante se retira o bien se queda a la espera de su apoderado en enfermería
- 6- Los estudiantes ingresan al establecimiento y se dirigen a lavarse las manos antes de ingresar a sus aulas

Durante la jornada escolar:

1-Las salas de clases serán ventiladas y desinfectadas cada dos horas pedagógicas.

2-El recreo se extenderá a una hora, para así poder realizar una adecuada desinfección y ventilación de los espacios.

3-Cada profesor contará con un kit de limpieza en sus salas otorgado por la Dirección del Colegio (con alcohol gel, jabón, mascarillas, guantes, lysoform, entre otras)

4-Existirán dispensadores con jabón desinfectante, alcohol gel y papel absorbente para toda la comunidad educativa.



- 5-Se dispondrá mayor número de lavamanos para aumentar el acceso al lavado de manos.
- 6-Los estudiantes deberán lavarse las manos cada dos horas, acompañados por el docente.
- 7-En la sala de clases los estudiantes mantendrán al menos un metro de distancia entre ellos.
- 8- los horarios de clases, desayuno, recreos y almuerzos serán flexibles según sean las necesidades de nuestro Establecimiento.
- 9-El colegio será sanitizado y desinfectado al inicio y al final de clases todos los días.

Durante los recreos

- 1- Los estudiantes tendrán recreos diferidos de manera de evitar las aglomeraciones de estudiantes y no poder mantener la distancia social
- 2- Los recreos contarán con la supervisión de sus profesores y personal de apoyo
- 3- Durante el recreo se desinfectarán los espacios al interior de las salas por parte de los auxiliares
- 4- Los estudiantes deben salir con sus mascarillas
- 5- Los estudiantes deben mantener una distancia social
- 6- No se pueden realizar juegos de contacto
- 7- No pueden compartir cubiertos ni alimentos
- 8- Al término de cada recreo los estudiantes se formarán y se dirigen a los lugares dispuestos para el lavado de manos
- 9- Los estudiantes ingresan al aula manteniendo una distancia social

Uso de baños y lavaderos

- 1- Los baños tendrán al ingreso la identificación del usuario
- 2- Cada baño tendrá un dispensador de jabón
- 3- Los estudiantes deben ingresar manteniendo el distanciamiento social
- 4- Los estudiantes no deben permanecer al interior del baño más tiempo del necesario para sus necesidades
- 5- Durante las hora de clases evitar la salida a los baños, de ser necesarios deben hacerlo en compañía de un adulto responsable

De los auxiliares de aseo



- 1- Desde el inicio de sus labores deben disponer y portar los artículos de trabajo y los utensilios de seguridad
- 2- Durante toda su jornada de trabajo deben permanecer con sus artículos de protección y seguridad entregadas por el establecimiento
- 3- No deben dejar los elementos de aseo y sanitización en lugares que no sean los dispuestos por seguridad para ello
- 4- Deben ser prolijos en el desarrollo de sus labores ya que en gran parte depende de ellos el evitar situaciones de contagio o contaminación
- 5- Deben informar de cualquier anomalía detectada durante su jornada de trabajo
- 6- Se realizará control de temperatura al inicio y término de jornada laboral
- 7- Deben respetar los turnos de colación para evitar contacto con sus pares

8-PRESENCIA DE SÍNTOMAS DE COVID19 EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.

Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo.

8.1.- Cualquier integrante de la comunidad educativa que haya estado en el colegio y que presente síntomas (fiebre sobre 38°, tos seca constante, dificultad respiratoria, entre otros) fuera de las instalaciones del colegio, debe:

- 1-Mantenerse en su hogar y no asistir al colegio.
- 2-Consultar inmediatamente a Fono Salud Responde del Minsal.
- 3-Informar al colegio sobre su situación.

8.2-Cualquier integrante de la comunidad educativa que presente síntomas dentro de las instalaciones del colegio:

1-El colegio deberá habilitar dos lugares de aislamiento: uno para personas con síntomas y otro para personas que hayan tenido contacto directo con ésta durante el día. Se entenderá por contacto directo el contacto piel a piel o la exposición a diseminación de gotículas con un contagiado.



2-El lugar de aislamiento deberá contar con alcohol o alcohol gel y mascarillas para las personas con síntomas y quienes estuvieron en contacto directo con ellas.

3-La persona que en su lugar de trabajo presenten fiebre y otro síntoma adicional, deberá interrumpir su jornada laboral y dirigirse de inmediato al lugar de aislamiento destinado en las instalaciones para personas con síntomas. Desde ahí, deberá contactar a Fono Salud Responde del Minsal y dar aviso a dirección.

4-Desde Dirección se darán instrucciones para sanitizar toda el área de trabajo donde estuvo esa persona.

5- En caso de quien presente síntomas sea un estudiante, la Dirección del Establecimiento dará aviso a sus padres o apoderado.

6.- En caso de quien presente síntomas sea un adulto, la Dirección del Establecimiento dará aviso a un familiar.

7-Dirección identificará y solicitará a las personas que hayan tenido contacto estrecho con la persona con síntomas que se dirijan de forma inmediata a la respectiva sala de aislamiento, donde deberán contactar a Fono Salud Responde del Minsal.

8-Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre dos días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo, cumpliéndose además una de las siguientes condiciones:

o Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro.

o Haber compartido un espacio cerrado por dos horas o más, tales como oficinas, trabajos, reuniones.

o Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado en una cercanía menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte.

9.- MANEJO DE RESIDUOS

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de



disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

10.- ASEGURAMIENTO DEL DISTANCIAMIENTO SOCIAL

Reducción en las horas de enseñanza presencial que van a recibir los estudiantes complementado con educación online o a distancia . Se podría pensar alternar los grupos de alumnos ciertos días de la semana o en ciertos horarios.

Estrategias de gradualidad o escalonamiento: -

Según el nivel educativo: Se podría pensar en comenzar con alumnos de educación inicial y primaria que tienen más dificultades para continuar con la educación a distancia ya que requieren mayor apoyo de los docentes, y seguir con aquellos de educación secundaria y terciaria quienes tienen más facilidades para continuar con la educación a distancia ya que requieren menos apoyo. -

. Escalonar los horarios de ingreso y salida de estudiantes

Para evitar aglutinamiento de estudiantes y padres, si es posible designar lugares y horarios específicos donde dejar y buscar y a los niños, pedir a los padres que no se queden conversando con otros padres en el lugar donde dejan o recogen a sus niños.

Aumentar los espacios entre bancos

Los bancos deben posicionarse orientados hacia la misma dirección (en lugar de estar uno frente al otro) para reducir la transmisión causada al hablar, toser o estornudar.

Los asientos de los alumnos deben colocarse a una distancia libre de 1 (mínimo) o 1.5 metros hacia sus cuatro lados, por lo tanto, reduciendo el número de alumnos por sala.

Ante la falta de aulas, se deben acondicionar otros espacios, como ser comedor, salones de usos múltiples, biblioteca, sala de ciencia, laboratorio de computación o espacios de juegos techados.



Dada la recomendación de mantener sana distancia durante las clases, los asientos de los alumnos deben colocarse separados individualmente y a una distancia libre de 1 (mínimo) o 1.5 metros a los cuatro lados.

En las salas se demarcarán las distancias indicadas de manera de mantener estas y establecer la distancia mínima.

Importante: Desde el Equipo Directivo se designará un encargado o encargada para la implementación de las orientaciones establecidas en este protocolo y mantener un registro actualizado de las tareas diarias realizadas.

Este documento está sujeto a modificaciones en caso de requerirlo para su mayor eficiencia y funcionamiento, de acuerdo con el contexto.

XVIII PROTOCOLO DE CONEXIÓN A CLASE VIRTUAL ZOOM

El siguiente protocolo, enmarcado en el contexto de la emergencia sanitaria por Covid-19 y extensible frente a cualquier situación en las cual como Colegio nos veamos obligados a cambiar la modalidad de clases presenciales, por modalidad online, a distancia o semi presencial, este protocolo será de conocimiento de toda la Comunidad Educativa.

Su propósito es, organizar de la mejor forma la realización de las clases vía online por plataforma Zoom y fijar lineamientos en relación con el funcionamiento, actitudes, responsabilidades, deberes y derechos que tienen los estudiantes al momento de trabajar con esta plataforma.

Este protocolo busca que las clases se realicen en un ambiente de respeto entre compañeros y hacia el docente. Se establecerán las siguientes normas, y de ocurrir faltas o incumplimientos serán analizadas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.



1.- La plataforma ZOOM, se utiliza para efectuar clases y reuniones online, y es de uso exclusivo del Colegio Corazón de Jesús y su Comunidad Educativa y tiene como objetivo guiar y acompañar al estudiante en su proceso educativo, sirviendo de apoyo en la continuidad del proceso de Enseñanza Aprendizaje.

2.- La organización y calendarización de todas las conexiones vía ZOOM, son de responsabilidad de la Dirección y Equipo Directivo del Colegio Corazón de Jesús y de ellos depende la autorización de su uso como también los cambios, reorganización y suspensiones de estas clases.

3.- No se permite la intervención mediante rayados, escritura o figuras, en la pantalla mientras el docente o expositor hace uso compartido de pantalla, esta acción dará pie para que el encargado de soporte y el docente, paren la clase o presentación y pedir a los participantes no volver a realizar esta acción, esto será investigado y comunicado al apoderado o padres del estudiante que efectuó la acción, para que se entienda el daño que produce y su medida formativa.

4.- No está permitido el uso de chat durante las clases, como una medida de seguridad y desconcentración de los participantes, esta aplicación se encuentra bloqueada, con esta acción se evita que los estudiantes tengan mal trato entre ellos o que usen un vocabulario denotativo entre ellos.

5.- No se permite la grabación de las clases o exposiciones, por parte de alumnos o apoderados, esto por protección y seguridad de los participantes.

6.- No se comparten contenidos visuales o auditivos de clases, reuniones o exposiciones, para evitar mal uso o manipulación de este material.

Las grabaciones de cada conexión son de uso exclusivo del Colegio Corazón de Jesús, respaldo para MINEDUC y su contenido no se comparte con estudiantes, padres y apoderados.

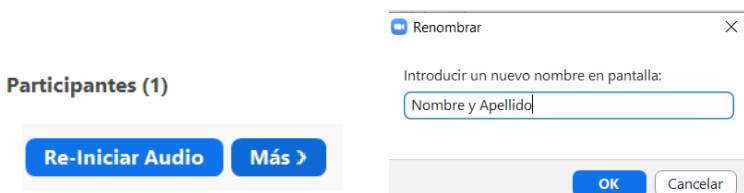


7.- Durante el desarrollo de las conexiones, los docentes cuentan con acompañamiento de otro docente u asistente, esta persona apoya y monitorea esta presentación, indicando cualquier irregularidad o intervención no deseada.

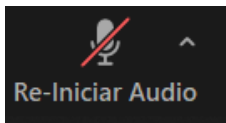
8.- Se pide que durante las pausas, recreos o cambios de clases, los estudiantes no usen la conexión para fines personales, evitar que en estos tiempos libres los estudiantes intervengan con conversaciones indebidas o uso de vocabulario inadecuado entre pares.

9.- Los estudiantes debe ingresar en el horario establecido de la clase virtual, como una forma de mostrar respeto a sus compañeros y al docente. Una vez comenzada la clase, evitar el ingreso tardío a clases y aprovechar el tiempo de conexión. Se pide organizar sus tiempos para evitar iniciar en forma tardía su conexión, y enfrentar de forma oportuna cualquier problema de conectividad.

10.- Al ingresar a la plataforma, deberán hacerlo con su nombre y primer apellido. Se prohíbe el uso de apodos u otras denominaciones que no sea la exigida. De no cumplir con este requisito, no será aceptado el estudiante en la clase. (Generalmente, al ingresar por medio de una red social, se copia el nombre o Nick, por lo cual debe cambiarlo antes, ingresando en el icono de participantes, luego ir a Más y Renombrar)

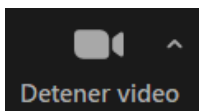


11.- Los estudiantes al ingresar a la sala virtual, deberán tener su micrófono desactivado, para evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente y así escuchar claramente los contenidos e instrucciones impartidas por el docente.





12.- Los alumnos conectados a cada clase, deberán estar visibles para el docente, es decir con su cámara activa. Aquel estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informarlo al profesor antes del inicio de la clase, información que será corroborada con el apoderado. De no estar visible se faculta al docente a retirarlo de la clase y quedará considerado ausente.



13.- Durante el desarrollo de la clase, el alumno deberá poner atención a las instrucciones señaladas por cada profesor, además tienen la obligación de tomar apuntes en sus cuadernos y/o guías y contar con los materiales indispensables (lápiz, cuaderno) y los solicitados de acuerdo con la asignatura, previo a la clase virtual.

14.- Queda prohibido y con el fin de evitar distracciones, el uso de imágenes y ningún tipo de avatar (foto de perfil en redes sociales), como tampoco se permite modificar los fondos de pantalla.

15.- Está prohibido que los estudiantes envíen mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros a través del chat de Zoom. Solo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando este lo permita. De no respetar esta norma se faculta al docente a retirarlo de la clase y quedará considerado ausente.

16.- Los alumnos en sus intervenciones orales o escritas deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal, respetando turnos al momento de hablar, así serán todos escuchados y atendidos.

17.- Se encuentra prohibido sacar fotos, hacer videos o pantallazos a los profesores y compañeros durante las clases. A excepción que el docente autorice sacar pantallazo a la pizarra virtual de modo de optimizar la toma de apuntes. El no respeto de esta norma será considerado una falta grave.

“Publicar una foto sin el consentimiento de la persona contraviene el derecho a la propia imagen, recogido en los artículos 7.5. de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de



mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Artículo 7.5: La captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o momentos de su vida privada o fuera de ellos.”

18.- El apoderado puede monitorear la clase, pese a lo anterior, no puede intervenir con observaciones mientras se desarrolla la clase, para optimizar el curso de la clase virtual.

XIX DISPOSICIONES GENERALES AÑO ESCOLAR 2021

1.- No se exigirá uniforme institucional durante el año 2021 y mientras dure la emergencia sanitaria, para apoyar a los estudiantes y sus familias en desinfección de ropas y prevención de contagio COVID 19, un día vendrán con buzo azul completo sin diseño, uniforme polera institucional y ropa de calle. Esto tendrá una calendarización dispuesta por nuestro establecimiento.

2.- Utilizaremos los textos escolares entregados por MINEDUC, estos estarán disponibles durante el mes de marzo de acuerdo al programa de TEXTOS ESCOLARES y al compromiso firmado por establecimiento en el uso y entrega de dichos recursos a nuestros estudiantes.

3.- Estará disponible la plataforma **Aprendo en Línea**, con recursos dirigidos a estudiantes y docentes para el apoyo del aprendizaje remoto y presencial. Se utilizarán estos recursos por parte de los docentes y se socializará en nuestra comunidad educativa como apoyo a los estudiantes que no puedan asistir en forma presencial a clases.

4.- Nuestro establecimiento contará durante el año 2021 con todos los protocolos de higiene, sanitización y distanciamiento social para el retorno seguro a clases presenciales.

Tanto el protocolo como la implementación de sus medidas estarán operativas desde el primer día del retorno de nuestros estudiantes a clases presenciales, con el objetivo de mantener a nuestra comunidad protegida e informada del COVID 19.

5.- Las clases presenciales se organizarán de acuerdo a la capacidad de estudiantes por salas, con un aforo máximo por salas de 15 estudiantes, tendremos dos jornadas de trabajo presencial diario con un tiempo acotado y número de estudiantes por cursos, de acuerdo a medidas sanitarias y de distanciamiento, horarios diferidos de ingreso y salida de estudiantes, evitando aglomeraciones, recreos diferidos y con distanciamiento social.



6.- Se trabajará con un sistema semipresencial, estudiantes presenciales en colegio, estudiantes conectados desde su hogar vía ZOOM en forma directa a la clases.

Las clases serán transmitidas vía ZOOM en forma simultanea con el desarrollo de la clases presencial, será controlada la asistencia presencial y también la conexión simultanea de la clase.

7.- Se creará un correo institucional individual para cada estudiante, con contraseña, para cada conexión Zoom, esta medida es para mantener un control efectivo de los estudiantes y seguridad en el desarrollo de cada conexión.

8.- Controlaremos diariamente la asistencia y conexión de todos los estudiantes y todos los cursos, ya que ministerio de educación tendrá un monitoreo y control diario de esta asistencia.

IMPORTANTE: TODA ESTA ORGANIZACIÓN ESTARÁ SUJETA A CAMBIOS DE ACUERDO AL CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA COVID 19 DEL AÑO 2021.



COLEGIO CORAZÓN DE JESÚS DE QUINTA NORMAL

Particular Subvencionado Gratuito
Pre Básica – Básica – Media C H
Decreto Cooperador 1161 del 29.04.88
www.ccjquintanormal.com