



ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN FELIPE  
DIREC. ADM. EDUC. MUNICIPAL  
ESCUELA ESPECIAL SAGRADO CORAZÓN  
SAN FELIPE  
34-2443694205  
[escuelaespecialsagradocorazon@sanfelipedaem.cl](mailto:escuelaespecialsagradocorazon@sanfelipedaem.cl)

# **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE) ESCUELA ESPECIAL SAGRADO CORAZÓN 2025**



ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN FELIPE  
DIREC. ADM. EDUC. MUNICIPAL  
ESCUELA ESPECIAL SAGRADO CORAZÓN  
SAN FELIPE  
34-2443694205  
escuelaespecialsagradoCorazon@sanfelipedaem.cl

## **FUNDAMENTACIÓN:**

El presente Reglamento Interno de la Escuela Especial Sagrado Corazón, está elaborado en base a un enfoque de derechos de niños, niñas y adolescentes.

El Reglamento Interno es un instrumento compuesto por distintos manuales y protocolos elaborados en conformidad a la normativa vigente y a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional, orientado al ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa, regulando sus relaciones, fijando normas de convivencia, funcionamiento y otros procedimientos generales del establecimiento.

Tanto el contenido, como la aplicación del presente Reglamento Interno, deberá resguardar la dignidad y el respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa, garantizando la sana convivencia entre sus miembros, y valorando las actuaciones de los estudiantes desde un enfoque formativo

La Escuela Especial Sagrado Corazón, es una institución educativa dependiente del Departamento de Administración de Educación Escolar de la I. Municipalidad de San Felipe, que provee servicios educacionales en los Niveles Prebásica, Básica y Laboral de Educación Especial de acuerdo a los Decretos 87/1990 y 83/ 2015.

La Escuela Especial Sagrado Corazón, fue fundada el año 1974, por la motivación de un grupo de profesoras, quienes apoyados por las autoridades de la época visualizaron las necesidades educativas especiales de niños, niñas y adolescentes, que por sus características no tenían acceso a la educación regular.

El presente Reglamento está elaborado en concordancia con la Misión y Visión de la Escuela y los Sellos Institucionales, con el propósito de formar ciudadanos, felices, realizados y siendo un aporte para el país, articulando y valorando la experiencia del pasado y los desafíos del futuro.

## **ANTECEDENTES GENERALES:**

Se considera estudiante regular de la Escuela Especial Sagrado Corazón, todo aquel estudiante que, su padre, madre o apoderado haya realizado el proceso de matrícula, y cumpla con los requisitos legales como son certificado de nacimiento e informe psicológico, que como conclusión recomienda el ingreso del estudiante a la educación especial y los apoyos pertinentes.



## MARCO LEGAL:

Es obligación que todos los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial del Estado, que cuenten con un Reglamento Interno, el que se estructura en conformidad a lo señalado en la legislación vigente, ajustándose a la normativa educacional y que debe ser conocido por la comunidad educativa, entendiendo que para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales. Dentro de los principales cuerpos legales que regulan el correcto funcionamiento del presente Reglamento se encuentran los siguientes:

- 1.-Constitución Política de la República de Chile.
- 2.- Ley General de Educación.
- 3.-Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- 4.-Declaración de los Derechos del Niño.
- 5.-Ley Nº 20.370 General de Educación y sus modificaciones contenidas en la Ley Nº 20.536, sobre violencia escolar, promulgada el año 2011, la que tiene por objetivo abordar la Convivencia Escolar, mediante la promoción de estrategias de la buena convivencia y de prevención de la violencia escolar.
- 6.-Ley Nº 20.609 contra la discriminación, la que busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión.
- 7.-Ley 20.845 de Inclusión escolar.
- 8.- Circular Nº 482 de 20 de junio de 2018 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de establecimientos de enseñanza básica y media con Reconocimiento Oficial del Estado.
- 9.-Resolución Exenta Nº 0860 de noviembre de 2018, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos para establecimientos que imparten Educación Parvularia.

El presente Reglamento se elabora de acuerdo al enfoque del resguardo de derechos, y de acuerdo a la normativa vigente mandatada por la Ley General de Educación y en consideración con los principios que inspiran el sistema educativo, con relevancia en los siguientes aspectos:

1. Responsabilidad.
2. Dignidad del ser humano.
3. Interés superior del niño, niña y adolescente.
4. No discriminación arbitraria.
5. Legalidad.
6. Justo y racional procedimiento.
7. Proporcionalidad.
8. Transparencia.
9. Participación.
10. Autonomía y diversidad.



## PROPÓSITOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO:

La educación es un proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene por finalidad alcanzar un desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, de nuestra identidad nacional. Su propósito es capacitar a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir en el desarrollo del país.

La Política de Convivencia Escolar entrega las herramientas para aprender a vivir con los otros y enfatiza que la convivencia se hace con la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo con los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento. Lo que permite el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes tanto en el ámbito personal, como en su proceso de integración a la vida social. Implica la participación responsable en la vida ciudadana y en su propio proyecto de vida.

Las ~~normas~~ establecidas buscan promover en la comunidad educativa la búsqueda de una sana convivencia entre los estudiantes del establecimiento y su correcta interrelación con los diversos estamentos que en él coexisten; a saber, padres, apoderados y funcionarios del establecimiento.

El Reglamento Interno nace a partir del mandato de la Ley General de Educación. Es un instrumento de carácter formativo, que promueve el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes, contemplando al mismo tiempo a los demás actores de la comunidad educativa. Regula las relaciones entre sus miembros, con mirada formativa, pedagógica y de resguardo de derechos. Es concebido como un instrumento ordenador de las relaciones que ocurren en el espacio escolar, sin olvidar que ellas tienen por principios centrales, resguardar los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa y contribuyen a la vez para:

1. Favorecer la construcción de relaciones que promueven una cultura democrática e inclusiva.
2. Generar climas propicios de aprendizaje y participación para todos.
3. Lograr altos niveles de cohesión interna.
4. Desarrollar la capacidad reflexiva, el autoconocimiento, el respeto y la responsabilidad.
5. Promover que los distintos miembros de la comunidad educativa adhieran al PEI, a sus ejes, principios y valores.
6. Resguardar la Convivencia Escolar como un bien jurídico, promoviendo el ejercicio efectivo de los derechos y deberes de la comunidad educativa.
7. Cumplir con la normativa vigente.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN FELIPE  
DIREC. ADM. EDUC. MUNICIPAL  
ESCUELA ESPECIAL SAGRADO CORAZÓN  
SAN FELIPE  
34-2443694205  
escuelaespecialsagradoCorazon@sanfelipedaem.cl

El presente Reglamento tendrá un proceso de revisión anual, el que supone ajustarlo a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él, continúen vinculados al establecimiento, o bien informar, inducir y acompañar a quienes se integran a la comunidad.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

Se entiende como Comunidad Educativa de la Escuela Especial Sagrado Corazón, a la agrupación de personas que la constituyen: estudiantes, padres, apoderados y funcionarios del establecimiento, quienes, al pertenecer a ella, anclan todo el quehacer educativo en el PEI y en las normas de convivencia del presente reglamento como un propósito común.

Todos los integrantes de la Comunidad Educativa, deberán promover una sana Convivencia Escolar y desarrollar todas las actividades bajo las máximas del respeto mutuo.

Todos los integrantes de la Comunidad Educativa deben cumplir con los Derechos y Deberes señalados en el artículo 10 de la Ley General de Educación, los que se especifican más adelante. A su vez, gozarán de derechos y estarán sujetos a los deberes concernientes a los roles que desempeñan dentro de la institución.

Los integrantes de la Comunidad Educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir formación integral necesaria para contribuir a ello. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, los perjudicados podrán exigir que sus demandas sean escuchadas en resguardo de sus derechos. Para ello pueden denunciar, reclamar o informar.

Los integrantes de la comunidad educativa tienen el deber de promover y velar por el cumplimiento y logro de los sellos, principios y normas que emanan del presente reglamento.

El Director, Docentes Directivos, Profesores y todo funcionario de la Escuela Especial Sagrado Corazón, tienen la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de vulneración o delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa.

Para el normal desarrollo de las actividades la escuela se encuentra organizada de la siguiente manera:

### **Nivel Pre-Básico**

|      |        |                |
|------|--------|----------------|
| NT1: | —————> | Edad 2-4 años. |
| NT2: | —————> | Edad 5-7 años. |



ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN FELIPE  
DIREC. ADM. EDUC. MUNICIPAL  
ESCUELA ESPECIAL SAGRADO CORAZÓN  
SAN FELIPE  
34-2443694205  
escuelaespecialsagradoCorazon@sanfelipedaem.cl

## **Nivel Básico**

Cursos: 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8° → Edad 8-15 años

## **Nivel Laboral**

Ciclo 1: Curso 1-2-3 → Edad 16-24 años (pudiendo permanecer hasta los 26 años para completar objetivos no alcanzados según Decreto)

- Horario lectivo del establecimiento:

Nivel Pre básico a 2° Básico: de 8:00 a 13:00 hrs.

De lunes a viernes.

### **3° Básico a Nivel Laboral**

Jornada Mañana: 08:00 a 13:00 hrs.

Jornada Tarde : 14 :00 a 15:30 hrs.

De lunes a jueves

Viernes: 08:00 a 13:00 hrs.

- Períodos de recreo:
  - 1° Recreo: 09:30 a 09:50 hrs.
  - 2° Recreo: 11:20 a 11:30 hrs.
  - Recreo inter jornada: 13:00 a 14:00
- Horario almuerzo estudiantes:
  - Dese las 12:00 hasta las 13:00 en horario diferido según el curso
- Horario almuerzo funcionarios.
  - Desde las 13: 00 hrs. a las 14:00 hrs. en horarios diferidos según necesidades del establecimiento y cargas horarias de los funcionarios.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN FELIPE  
DIREC. ADM. EDUC. MUNICIPAL  
ESCUELA ESPECIAL SAGRADO CORAZÓN  
SAN FELIPE  
34-2443694205  
escuelaespecialsagradocorazon@sanfelipedaem.cl

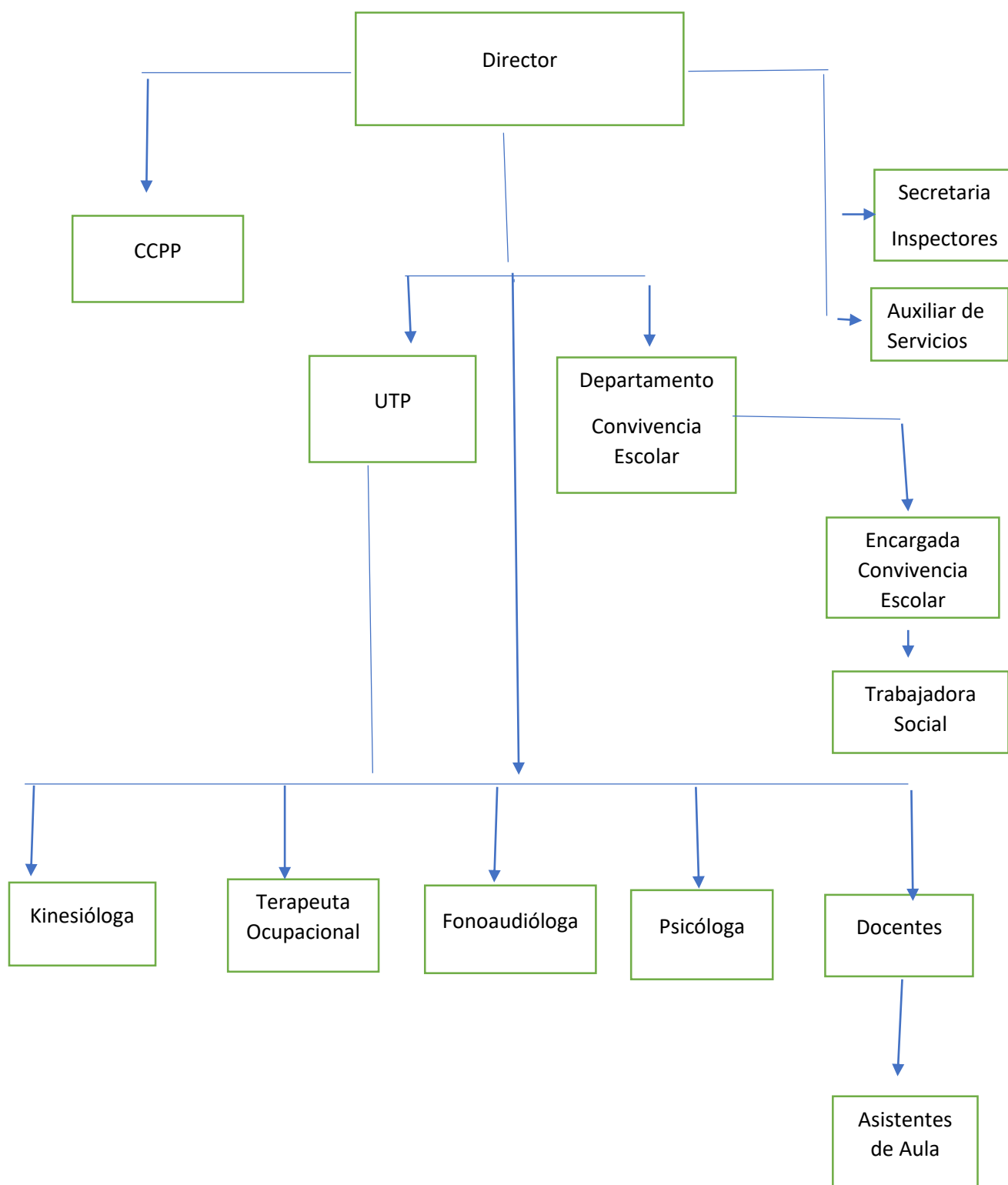
La planta de funcionarios del establecimiento es la siguiente:

- ✓ Director
- ✓ Jefe de U.T.P.
- ✓ Encargado de Convivencia Escolar
- ✓ Docentes de Aula
- ✓ Asistentes de la Educación Profesionales: Psicólogo (2)
  - Terapeuta Ocupacional (1)
  - Fonoaudiólogo (3)
  - Asistente Social (1)
  - Kinesióloga (1)
- ✓ Asistentes Técnicos de Aula
- ✓ Secretaria Administrativa
- ✓ Inspectoras
- ✓ Auxiliares de Servicios Menores



ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN FELIPE  
DIREC. ADM. EDUC. MUNICIPAL  
ESCUELA ESPECIAL SAGRADO CORAZÓN  
SAN FELIPE  
34-2443694205  
escuelaespecialsagradocorazon@sanfelipedaem.cl

## ORGANIGRAMA ESCUELA ESPECIAL SAGRADO CORAZÓN





ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN FELIPE  
DIREC. ADM. EDUC. MUNICIPAL  
ESCUELA ESPECIAL SAGRADO CORAZÓN  
SAN FELIPE  
34-2443694205  
escuelaespecialsagradoazon@sanfelipedaem.cl

## **EVALUACIÓN:**

Actualmente, el establecimiento se rige según el Decreto 87/1990 y 83/2015 que determina Planes y Programas en un currículo ecológico funcional centrado en el aprendizaje de los estudiantes y su transición a la vida adulta activa.

Durante el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, se aplicarán las siguientes instancias de evaluación:

### **EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA:**

Se entenderá como evaluación diagnóstica, la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objeto precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de salud y de aprendizaje del estudiante en forma integral, y el carácter evolutivo de ésta.

El proceso de evaluación desde la perspectiva asumida, deja de lado la concepción psicométrica, para entender al estudiante con limitaciones intelectuales en la interacción que establece con su entorno biopsicosocial.

La evaluación debe aportar información relevante para la identificación y los apoyos especializados y las ayudas extraordinarias que los estudiantes requerirán en el contexto escolar.

El proceso de evaluación debe ofrecer información de su funcionamiento en cinco dimensiones que abarcan diferentes aspectos personales y del ambiente, Estas dimensiones son: Habilidades intelectuales, Conducta Adaptativa, Participación, Interacción y Roles Sociales, Salud y Contexto.

Para la evaluación de un alumno/a en el ámbito educativo se contará con la información y los antecedentes entregados por la familia y otros profesionales, de manera de tener una visión sistémica que dé cuenta de las fortalezas, dificultades y factores contextuales de cada estudiante.

Para proceder a la evaluación de un estudiante, se deberá contar con la autorización expresa de la familia o de su apoderado.

Los diagnósticos serán confidenciales, debiendo los profesionales que efectúen la evaluación y el establecimiento, tomar las medidas necesarias para resguardar este derecho.

El resultado de esta evaluación, permitirá establecer si el estudiante es o no beneficiario del incremento de la subvención de Educación Especial, (artículo 9º bis del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1998)

Conforme a los criterios y dimensiones de la Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud (CIF), la evaluación diagnóstica debe entregar información referida a:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN FELIPE  
DIREC. ADM. EDUC. MUNICIPAL  
ESCUELA ESPECIAL SAGRADO CORAZÓN  
SAN FELIPE  
34-2443694205  
escuelaespecialsagradoazon@sanfelipedaem.cl

## **TIPO Y GRADO DEL DÉFICIT Y SU CARÁCTER EVOLUTIVO EN EL TIEMPO:**

- ✓ Funcionamiento del estudiante en lo relativo a las funciones físicas, las actividades que es capaz de desarrollar y sus posibilidades de participación efectiva en el medio escolar.
- ✓ Los factores contextuales, tanto ambientales como personales que interactúan con el estudiante.
- ✓ Los apoyos y ayudas especializadas que requieren los estudiantes para progresar en aprendizajes escolares.

En los cursos de estudiantes con Discapacidad Múltiple esta Evaluación se hará en conjunto con los profesionales de Apoyo que forman parte del Gabinete Técnico, con un abordaje transdisciplinario.

## **EVALUACIÓN ESTADO DE AVANCE:**

Se realizará durante el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, con el fin de determinar la marcha de dicho proceso y reforzar los objetivos más deficitarios.

Consignar la fecha en que corresponde llevar a cabo la reevaluación y los informes de avance de los diferentes Profesionales Docentes y Profesionales de Apoyo.

## **EVALUACIÓN ACUMULATIVA:**

Se realizará al término de cada Semestre, con el propósito de evaluar a los estudiantes en relación a los objetivos propuestos. Las calificaciones serán consignadas en términos de Objetivo Logrado (OL), Objetivo en Desarrollo (OD) u Objetivo No Logrado (NL) o con calificaciones según corresponda al decreto que rige el curso o Nivel.

Al término de cada Semestre, el profesor de curso entregará un informe con el rendimiento semestral del estudiante al apoderado.

## **PROMOCIÓN:**

Será promovido de curso, todo aquel estudiante que cumpla con el requisito de logro de aprendizaje y a lo menos un 85% de asistencia anual, salvo situaciones justificadas como: Inasistencia motivada por problemas de salud, motivos familiares y/o laborales, debidamente justificados.

La Escuela Especial Sagrado Corazón, al término de cada año escolar, extenderá a los alumnos un certificado de estudios, que indique el nivel de logro o las calificaciones obtenidas, según Decreto que norme el curso.

Aquellos estudiantes que hayan aprobado satisfactoriamente el último nivel de Enseñanza Básica de una escuela especial, deberán recibir al término de dicho proceso la Licencia de Enseñanza Básica y un Certificado que acredite las competencias



ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN FELIPE  
DIREC. ADM. EDUC. MUNICIPAL  
ESCUELA ESPECIAL SAGRADO CORAZÓN  
SAN FELIPE  
34-2443694205  
escuelaespecialsagradoCorazon@sanfelipedaem.cl

adquiridas. Dicha Licencia y la certificación de competencias adquiridas tendrán validez para todos los efectos legales que corresponda. (Artículo 3º Decreto Exento Nº 01398 de 2006)

## **ACTAS DE CALIFICACIÓN FINAL:**

Las actas de registro de calificación y promoción escolar, constituyen un documento oficial, por cuanto, se consignará en forma rigurosa en ellas la calificación final de cada área de desarrollo o asignatura y situación final del alumno.

Las Actas, previo proceso de revisión, serán subidas a Plataforma SIGE.

## **SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES:**

Las actividades lectivas serán suspendidas por situaciones extraordinarias, tales como corte de agua, fugas de gas, incendio, sismos y otros siniestros:

Para tal efecto el procedimiento a seguir será:

- Informar a Daem
- Respetar tiempos de espera (2 horas para corte de agua)
- Evacuación inmediata en caso de fuga de gas o incendio
- Comunicación con padres y apoderados por los canales estipulados con antelación (llamado telefónico, WhatsApp personal de cada apoderado o WhatsApp de los apoderados del curso), para el retiro de los estudiantes (si procediera). Para todo siniestro se suspende el transporte escolar y los apoderados deben retirar a los estudiantes. Para efecto de rapidez el WhatsApp adquiere características de comunicación de emergencia.
- Tener determinado con antelación una o dos personas para entregar información fidedigna.
- Informar a los apoderados finalización del evento y funcionamiento para días posteriores.

En período de pandemia el WhatsApp adquirió relevancia como instrumento de contacto y comunicación rápida y efectiva con los apoderados, contribuyendo al trabajo pedagógico y de contención emocional de los estudiantes y sus familias, manteniéndose hasta la actualidad por su eficacia y rapidez.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN FELIPE  
DIREC. ADM. EDUC. MUNICIPAL  
ESCUELA ESPECIAL SAGRADO CORAZÓN  
SAN FELIPE  
34-2443694205  
escuelaespecialsagradocorazon@sanfelipedaem.cl

## **COMUNICACIÓN:**

Con la finalidad que la comunicación hacia los apoderados sea expedita y clara, el documento oficial es la Agenda de la Escuela, donde se informará a los apoderados, tanto por Dirección como por profesores de cualquier situación que así lo amerite, sin perjuicio de otros canales de comunicación que como grupos (funcionarios, apoderados por curso, etc.) hayan decidido usar, sea éste WhatsApp u otros.

Para todo efecto, se respetarán los conductos regulares, donde el profesor jefe será la primera persona a la cual se le deben hacer llegar consultas, dudas o cualquier otra situación que afecte al o la estudiante.

## **NORMAS GENERALES:**

La Escuela Especial Sagrado Corazón establece como Principios y Normas, para un buen clima organizacional y de convivencia lo siguiente:

- ✓ Que la escuela sea un Centro abierto a la comunidad, con un fuerte espíritu social.
- ✓ Que la Escuela sea un Centro Educativo que atiende a la más amplia diversidad intelectual, socioeconómica y cultural.
- ✓ Que la Escuela mejore la calidad de vida de sus alumnos y alumnas.
- ✓ Que la Escuela integre permanentemente a la familia en el quehacer educativo.
- ✓ Que la Escuela sea una instancia de formación, educación y apoyo para los padres, dándoles espacio para el diálogo y la convivencia.
- ✓ Que la Escuela promueva la participación de todo el personal en el logro de metas institucionales.
- ✓ Que la Escuela considere el conflicto, que es inherente a la condición humana, como una herramienta al diálogo que desarrolle el pensamiento reflexivo para que medie ante las partes conflictivas y transforme la situación en un nuevo aprendizaje.
- ✓ Que la Escuela, desde la Dirección, utilice estrategias de refuerzo personal verbal y escrito; transparentando a la comunidad educativa los avances y logros experimentados por el personal.
- ✓ Que la Escuela, desde la Dirección, fortalezca el crecimiento personal de los funcionarios para atender las características de los estudiantes.

Para que estos Principios y Normas sean posibles se hace necesario que los funcionarios se comprometan con actitudes, acciones y tareas:

- ✓ Cumplimiento en asistencia y puntualidad.
- ✓ Presentación personal acorde a la actividad.
- ✓ Uso de un vocabulario adecuado.
- ✓ Practica de ética profesional
- ✓ Promocionar espacios libres de contaminación.
- ✓ Cumplimiento de normas de seguridad
- ✓ Resolución pacífica de conflictos.
- ✓ Desarrollo de trabajo colaborativo.
- ✓ Compromiso con la Institución.

Como establecimiento educativo con Sello de Excelencia en el cuidado y protección del medio ambiente, nos declaramos:

Formadores de ciudadanos sustentables: Implica la formación de personas que, además de presentar interés por participar de las diferentes organizaciones sociales y comunitarias de la nación, sea capaz de desarrollar una conciencia ecológica, comprendiendo que el medio ambiente en el cual se desenvuelve es prioridad cuidarlo y preservarlo para las generaciones futuras.

En el marco de este principio de sustentabilidad, la escuela ha desarrollado un trabajo permanente de Huertos Escolares, donde los estudiantes junto a sus profesores y asistentes han instaurado como práctica permanente el trabajo de cuidado y mantención de los cultivos.

Así mismo, se ha desarrollado un trabajo de Reciclaje de botellas plásticas y papel, generando un convenio con una planta recicladora, lo que ha posicionado a la escuela como un referente medio ambiental.

Principios que norman el cuidado del medio ambiente en la Escuela Especial Sagrado Corazón:

1. Reciclar y reutilizar el papel blanco
2. Reciclar y reutilizar botellas y bidones plásticos
3. Confeccionar y utilizar bolsa de género
4. Cultivar y cuidar plantas y flores
5. Cuidar y reutilizar el agua
6. Sembrar y cultivar verduras y hortalizas
7. Ampliar alianzas con empresas públicas y privadas, para recepcionar los desechos reutilizables
8. Colaborar con el riego de árboles y flores de la escuela
9. Preservar la vida silvestre de la escuela, cuidando y alimentando los seres vivos del entorno
10. Tener presente el uso de las 3 R (Reducir, Reciclar, Reutilizar), en todas las instancias de la vida diaria.

Además, para contribuir en la construcción colectiva de un Buen Clima Organizacional y de Convivencia Escolar, es necesario que cada integrante de la Comunidad Escolar se involucre y cumpla con el rol que le corresponde, señalado en este instrumento.

## **REGULACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

La comunidad educativa, cuenta con una planta docente que en un porcentaje mayoritario se encuentra adscrita al Colegio de Profesores de Chile. Así mismo los funcionarios asistentes de la educación pertenecen al Gremio de Asistentes de la Educación.

El Centro de Padres y Apoderados “Luz y Esperanza”, se encuentra en pleno ejercicio de sus funciones, con su personalidad jurídica al día y siendo un apoyo y colaboración importante a la tarea de la escuela.

Finalmente, se cuenta con un Centro de Alumnos, elegido democráticamente y participando en las actividades de promoción interna y a nivel comunal.

La coordinación de los diferentes estamentos, se ha organizado de la siguiente manera:

- Consejos Técnicos-Administrativos de carácter obligatorio, los días martes de cada semana (4 Consejos al mes) en horario de 15:45 a 17:30 hrs.
- Talleres de Trabajo Colaborativo de carácter obligatorio, los docentes se agrupan por nivel (3 cursos), 2 jueves al mes, para analizar, compartir experiencias, planificar actividades efectivas y acordar estrategias pedagógicas y de manejo de conductas disruptivas.
- Reunión mensual de Dirección y UTP con Profesionales de Apoyo, 1° miércoles de cada mes de 11:00 a 12:30 hrs.
- Reunión mensual entre Dirección y asistentes técnicos de aula y asistentes aseo.
- Reunión semanal de Dirección con el Departamento de Convivencia Escolar, para coordinar acciones, revisar derivaciones, hacer seguimiento y evaluar.
- Entrevistas personales de Dirección y/o UTP y/o Convivencia Escolar para apoyar y resolver situaciones específicas.
- Participación de Convivencia Escolar en Consejos Técnicos Administrativos los días martes de cada semana (4 Consejos al mes) en horario de 15:45 a 17:30 hrs., para dar cuenta de acciones realizadas, coordinaciones con la red, derivaciones, asistencia de los estudiantes y actividades de autocuidado.

## **DIRECTOR:**

La Dirección del Establecimiento es el estamento responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar que el trabajo de la Unidad Educativa sea exitoso y se desarrolle en un clima organizacional armónico.

Sus principales funciones son:

- ✓ Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración Educativa, teniendo presente que la función principal del Establecimiento es impartir Educación.
- ✓ Determinar los objetivos propios del Establecimiento, en concordancia con los requerimientos propios de los alumnos y de la comunidad.
- ✓ Administrar y velar por el cumplimiento del programa anual de trabajo.
- ✓ Monitorear y evaluar los procesos de implementación curricular en el aula para asegurar la calidad de la enseñanza
- ✓ Velar por un adecuado clima organizacional, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos propuestos
- ✓ Orientar la estructura técnico pedagógico del Establecimiento.
- ✓ Promover una escuela abierta a la comunidad, que propicie espacios confortables para la buena convivencia
- ✓ Propiciar el desarrollo personal, la autoestima, creatividad y el liderazgo, en cada uno de los funcionarios de la escuela.
- ✓ Presidir los Consejos Administrativos y Técnicos, delegando esta función cuando lo requiera.
- ✓ Establecer canales de comunicación con apoderados, redes de apoyo, instituciones y autoridades para asegurar el cumplimiento de Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones que emanan de las Autoridades Educativas.
- ✓ Cautelar el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro de Establecimiento Educativo.
- ✓ Facilitar y/o promocionar el perfeccionamiento de los funcionarios
- ✓ Ser garante de derecho de los alumnos y alumnas que asisten al establecimiento cumpliendo los procedimientos pertinentes.
- ✓ Coordinar y supervisar tareas y funciones del personal a cargo.
- ✓ Apoyar, acompañar y orientar al Centro de Padres y Apoderados.
- ✓ Representar a la Escuela en Actos Oficiales
- ✓ Presidir los Consejos Escolares.
- ✓ Promover actitudes y actividades tendientes a fortalecer la imagen institucional.

## **UNIDAD TÉCNICA PEDAGOGICA (U.T.P.):**

La U.T.P. del Establecimiento es la instancia encargada de planificar, coordinar, asesorar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares. Así mismo, debe apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna, a la Dirección y a los Docentes del Establecimiento, cuando sea necesario o éstos lo soliciten, en aspectos relacionados con currículo, metodologías, orientación y evaluación.

Sus principales funciones son:

- ✓ Apoyar a la Dirección del Establecimiento en el quehacer curricular.
- ✓ Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa, con apoyo oportuno, efectivo y pertinente., en las áreas de: Proceso de Diagnóstico, Adecuación de contenidos, Evaluación y Promoción.
- ✓ Supervisar la implementación y aplicación de Planes y Programas y Decretos vigentes.
- ✓ Generar proyectos de innovación educativa.
- ✓ Proponer y organizar Talleres para padres, apoderados y funcionarios.
- ✓ Coordinar, supervisar y orientar la labor docente, retroalimentando y dando sugerencias para el trabajo fuera y dentro del aula.
- ✓ Elaborar, ejecutar y monitorear Proyectos Educativos.
- ✓ Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones en función del logro de los objetivos educacionales propuestos.
- ✓ Promover la participación activa y comprometida de los Docentes en las distintas instancias técnico pedagógicas del Establecimiento
- ✓ Realizar labor de coordinación con profesionales del Gabinete Técnico (psicólogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional y kinesióloga), de manera de optimizar el informe entregado por ésta, en términos de tiempo y sugerencias de trabajo
- ✓ Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/ o actualización permanente de los Docentes.
- ✓ Participar en Reuniones Técnicas coordinadas por DAEM o Dirección Provincial de Educación.
- ✓ Orientar el ingreso de nuevos alumnos matriculados
- ✓ Mantener privacidad de la información contenida en documentos, evaluaciones, entrevistas e información entregada por padres y apoderados o profesionales especialistas, en materias relacionadas con el alumno o alumna.
- ✓ Ser garante de derecho de los alumnos y alumnas que asisten al establecimiento cumpliendo los procedimientos pertinentes.

- ✓ Orientar el trabajo de Prácticas de Alumnos de Institutos, Universidades, Liceos de Formación Técnica que concurren al Establecimiento.
- ✓ Coordinar Reuniones y Consejos Técnico.
- ✓ Supervisar semanalmente libros de clases, en lo que dice relación con materia y asistencia de los alumnos.

## **DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento debe ser acreditado, al igual que sus funciones. El Encargado de Convivencia Escolar junto a la Asistente Social, forman parte del equipo de convivencia escolar y entre sus funciones se encuentran:

- ✓ Implementar las acciones que determine el Departamento de Convivencia Escolar, las que deberán constar en un plan de gestión con una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
- ✓ Conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia educativa, planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar 2024-2030, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
- ✓ Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar, fortalecer, gestionar el aprendizaje de modos de convivencia pacífica.
- ✓ Mantener flujos de comunicación constantes con los diferentes estamentos de la comunidad educativa el fin de apoyar y orientar en situaciones que afecten la sana convivencia escolar
- ✓ Activar los protocolos que correspondan a la normativa vigente
- ✓ Fortalecer el trabajo con redes de apoyo
- ✓ Generar un Libro de Convivencia, donde puedan quedar consignadas bajo firma de los participantes acciones, entrevistas, acuerdos, coordinaciones o cualquier otra situación que amerite la intervención de Convivencia Escolar.
- ✓ Participar en reunión semanal de coordinación del Equipo de Convivencia Escolar y en los Consejos Técnicos Pedagógicos.
- ✓ Elaborar y ejecutar a lo menos 2 Talleres de capacitación y acompañamiento en temáticas de Convivencia Escolar,

## DOCENTES:

Es un profesional Docente, Especialista en Educación Diferencial, que realiza la labor pedagógica directamente con los estudiantes, llevando a cabo procesos de diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de las actividades educativas curriculares y complementarias. Establece una coordinación de apoyo y orientación con el apoderado y la familia del estudiante.

Sus principales funciones son:

- ✓ Ser r e s p o n s a b l e directo del proceso enseñanza-aprendizaje integral, proporcionando los apoyos pedagógicos necesarios y cooperar en la formación de hábitos y actitudes de los estudiantes.
- ✓ Velar por la seguridad y bienestar de los estudiantes.
- ✓ Planificar, organizar y evaluar las situaciones curriculares, para que los alumnos logren los objetivos propuestos en forma coordinada con la atención de los profesionales de apoyo.
- ✓ Ser garante de derecho de los estudiantes que asisten al establecimiento cumpliendo los procedimientos pertinentes.
- ✓ Ser responsable de los aspectos disciplinarios de los estudiantes, velando por el cumplimiento de las normativas y reglamentos del Establecimiento.
- ✓ Mantener una comunicación permanente con los padres y apoderados, para interiorizarlos y hacerlos partícipes del proceso educativo, realizando reuniones mensuales y entrevistas personales.
- ✓ Mantener privacidad de la información contenida en documentos, evaluaciones, entrevistas e i n f o r m a c i ó n entregada por padres y apoderados o profesionales especialistas, en materias relacionadas con los estudiantes.
- ✓ Mantener al día toda la documentación referida a identificación de los estudiantes, registro de asistencia, actividades diarias y evaluaciones pedagógicas.
- ✓ Apoyar y colaborar en tareas específicas asignadas por Dirección en relación al rol docente.
- ✓ Cumplir con fechas y tareas específicas solicitada por UTP.
- ✓ Mantener informada a la Dirección y UTP de los avances, actividades y situaciones específicas del curso en general y de cada estudiante en particular
- ✓ Cumplir con normas de presentación personal y horarios establecidos en contrato.
- ✓ Participar en equipos de trabajo para lograr objetivos y avances con los estudiantes.
- ✓ Pesquisar información y entregar antecedentes a Convivencia Escolar, acerca de inasistencias prolongadas de los estudiantes, sin justificación.
- ✓ Elaborar Planificación Anual y Bimensual haciendo partícipes a las Asistentes Técnicas de Aula.

- ✓ Mantener Planificación impresa y en lugar visible dentro del aula.
- ✓ Colaborar con la mantención de la higiene y aseo de las salas de clases.
- ✓ Coordinar con UTP entrega de información de estudiantes, a estudiantes en práctica.
- ✓ Participar de los Consejos Técnicos-Administrativos, de los Talleres de Convivencia Escolar y de los Talleres de Trabajo Colaborativo.
- ✓ Participar en a lo menos en 2 Talleres de capacitación y acompañamiento en temáticas de Convivencia Escolar

## **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

### **PROFESIONALES DE APOYO PARTICIPANTES DEL GABINETE TÉCNICO:**

Funcionarios que tienen la responsabilidad de diagnosticar y prestar los apoyos técnicos necesarios para los estudiantes. Forman parte del Gabinete Técnico de la Escuela: Psicóloga, Fonoaudióloga, Terapeuta Ocupacional y Kinesióloga.

Sus principales funciones son:

- ✓ Diagnosticar a los estudiantes que se les solicita e informar a padres, apoderados y al establecimiento.
- ✓ Prestar apoyo técnico y profesional a los estudiantes, a través de sesiones individuales y/o grupales, de acuerdo a los horarios establecidos con antelación e informar cuando no se puedan ejecutar.
- ✓ Dar orientación a Padres y apoderados, sobre tratamientos, estado de salud general y actividades que contribuyan a mejorar la calidad de vida del estudiante y su familia.
- ✓ Diseñar y dictar talleres para padres y Apoderados.
- ✓ Diseñar y dictar talleres para Docentes.
- ✓ Capacitar y orientar a los asistentes técnicos de aula y otros funcionarios.
- ✓ Mantener privacidad de la información contenida en documentos, evaluaciones, entrevistas e información entregada por padres y apoderados o profesionales especialistas, en materias relacionadas con los estudiantes
- ✓ Colaborar y apoyar todas las actividades que se realizan en el establecimiento.
- ✓ Ser garante de derecho de los estudiantes que asisten al establecimiento cumpliendo los procedimientos pertinentes
- ✓ Conocer del funcionamiento de las redes de apoyo y mantener un contacto fluido y colaborativo con ellas, elaborando informes cuando requiere información específica y participando de reuniones para coordinar acciones
- ✓ Apoyar y colaborar en tareas específicas asignadas por la Dirección
- ✓ Confeccionar estados de avance en forma oportuna, para informes escolares, padres y apoderados y otras instituciones o profesionales que lo requieran.
- ✓ Participar en reunión mensual con Dirección y UTP.
- ✓ Participar en a lo menos en 2 Talleres de capacitación y acompañamiento en temáticas de Convivencia Escolar

## **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

### **ASISTENTES TÉCNICOS DE AULA:**

Funcionarios que tiene la responsabilidad de apoyar y colaborar en todas las tareas y actividades que lo requiera el profesor de curso.

Sus principales funciones son:

- ✓ Apoyar al docente en las actividades lectivas, dentro y fuera de la sala de clases.
- ✓ Realizar actividades de formación de hábitos de los estudiantes
- ✓ Colaborar en la elaboración de planificaciones y ejecuciones de experiencias de aprendizaje.
- ✓ Colaborar y realizar material educativo, según requerimiento de la planificación.
- ✓ Colaborar en la organización y ejecución de actividades que participen las familias de los estudiantes y la comunidad.
- ✓ Colaborar con la vigilancia y mantención de la disciplina, el orden y la seguridad de los estudiantes del Establecimiento; en patios, salas de clases, comedor de alumnos y en toda situación que se requiera.
- ✓ Colaborar y apoyar todas las actividades que se realizan en el establecimiento
- ✓ Atender a los estudiantes que presentan problemas en el control de esfínter, alimentación e higiene personal.
- ✓ Mantener privacidad de la información contenida en documentos, evaluaciones y / o referidas por apoderados
- ✓ Ser garante de derechos de los estudiantes.
- ✓ Apoyar y colaborar en tareas específicas asignadas por la Dirección.
- ✓ Mantener la higiene, el aseo y la ornamentación de la sala de clases.
- ✓ Recepcionar y entregar estudiantes que se movilizan en transporte escolar.
- ✓ Manejar información de los estudiantes, cautelando la privacidad.
- ✓ Participar en reuniones mensuales.
- ✓ Participar en a lo menos en 2 Talleres de capacitación y acompañamiento en temáticas de Convivencia Escolar

## **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

### **SECRETARIA ADMINISTRATIVA:**

Funcionario que tiene la responsabilidad de apoyar el proceso educativo, en labores relacionadas con secretaría, biblioteca y programas específicos que el Director le asigne.

Sus principales funciones son:

- ✓ Apoyar y colaborar en tareas específicas asignadas por la Dirección
- ✓ Mantener documentación y correspondencia al día referida a: permisos administrativos, subvención escolar, programa de alimentación escolar (PAE), inventario general y portería central.
- ✓ Apoyar actividades de información y consulta, a apoderados y otras instancias que lo requieran.
- ✓ Colaborar con la vigilancia y mantención de la disciplina, el orden y la seguridad de los estudiantes del Establecimiento; en patios, salas de clases, comedor de estudiantes y en toda situación que se requiera
- ✓ Colaborar con las actividades extraescolares del Establecimiento.
- ✓ Ser garante de derechos de los estudiantes
- ✓ Mantener privacidad de la información contenida en documentos, evaluaciones, entrevistas e información entregada por padres y apoderados o profesionales especialistas, en materias relacionadas con los estudiantes.
- ✓ Colaborar y apoyar todas las actividades que se realizan dentro y fuera del establecimiento
- ✓ Velar por la comunicación e interacción con la comunidad educativa.
- ✓ Participar en a lo menos en 2 Talleres de capacitación y acompañamiento en temáticas de Convivencia Escolar.

## **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

### **INSPECTORES:**

Funcionarios que tienen la responsabilidad de apoyar el proceso educativo, en labores relacionadas con inspección en aulas, patios, biblioteca, material didáctico y disciplina.

Sus principales funciones son:

- ✓ Apoyar actividades de información y consulta, a apoderados y otras instancias que lo requieran
- ✓ Realizar labores de vigilancia y mantención de la disciplina, el orden y la seguridad de los estudiantes del Establecimiento; en patios, salas de clases, comedor de alumnos y en toda situación que se requiera
- ✓ Colaborar con las actividades extraescolares del Establecimiento.
- ✓ Apoyar y colaborar en tareas específicas asignadas por la Dirección.
- ✓ Ser garante de derechos de los estudiantes.
- ✓ Colaborar y apoyar todas las actividades que se realizan dentro y fuera del establecimiento
- ✓ Realizar servicio de fotocopiado y entrega de materiales de aseo y ornato.
- ✓ Realizar funciones de portería para recepción y entrega de estudiantes en los horarios asignados.
- ✓ En la misma función, estar en conocimiento de horarios de entrevistas y reuniones de apoderados por curso.
- ✓ Participar en a lo menos en 2 Talleres de capacitación y acompañamiento en temáticas de Convivencia Escolar

## **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

### **AUXILIARES DE SERVICIO:**

Funcionarios que tienen la responsabilidad de mantener el aseo, orden y limpieza de todas las dependencias del Establecimiento.

Sus principales funciones son:

- ✓ Realizar las tareas de aseo, desinfección, orden y ornato de la totalidad del local escolar (exterior e interior
- ✓ Resguardar y vigilar el local escolar y los bienes posee el Establecimiento.
- ✓ Ejecutar tareas y mandatos que emanen de la Dirección y que tengan relación con el establecimiento.
- ✓ Realizar la tarea específica de retiro y entrega de correspondencia del establecimiento.
- ✓ Ser garante de derechos de los estudiantes
- ✓ Apoyar y colaborar en tareas específicas asignadas por la Dirección
- ✓ Participar en a lo menos en 2 Talleres de capacitación y acompañamiento en temáticas de Convivencia Escolar

## **ESTUDIANTES:**

Es alumno de la Escuela Especial Sagrado Corazón, todo aquel niño, niña o joven que tenga entre 2 y 25 años y 11 meses de edad; previa evaluación psicológica que amerite su ingreso a la Educación Especial. La información aportada por el profesional competente, determinará junto a la normativa vigente el curso al que ingresará el alumno.

## **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:**

- ✓ Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Desarrollar sus potencialidades
- ✓ Participar en igualdad de condiciones con sus compañeros a acceder a todos los servicios educativos ofrecidos por la escuela.
- ✓ Ser informado de todos los principios, normas y reglamentos que regulan la vida escolar.
- ✓ Ser educado y atendido por profesionales competentes
- ✓ Participar en programas recreativos y salidas institucionales.
- ✓ Acceder a matrícula y continuidad en sus estudios para estudiantes embarazadas.
- ✓ Ser evaluados justa y oportunamente
- ✓ Conocer y participar de las actividades académicas, pedagógicas y deportivas programadas por la Escuela.
- ✓ Derecho a ser informado del motivo de cualquier sanción disciplinaria en su contra.
- ✓ Derecho a participar en la elección de sus representantes
- ✓ Derecho a participar en el Consejo Escolar

La mantención de convivencia armónica tiene como finalidad mantener los estándares de calidad de vida y seguridad de los estudiantes de la Escuela Especial Sagrado Corazón. Para cumplir este objetivo es necesario contar con la colaboración de los estudiantes en el cumplimiento de deberes y obligaciones.

## DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES:

- ✓ Asistir diariamente a todas las actividades lectivas y no lectivas que el Establecimiento imparte, cumpliendo los horarios establecidos.
- ✓ Respetar la integridad física y moral de cada uno de los integrantes de la unidad educativa.
- ✓ Respetar a las autoridades, profesores, pares y demás miembros de la comunidad escolar dentro y fuera del establecimiento
- ✓ Mantener una actitud de respeto en actos cívicos y otros.
- ✓ Demostrar honestidad en relación con la propiedad ajena.
- ✓ Cuidar el mobiliario, material didáctico, libros, asimismo la presentación de murallas, puertas, ventanas y escritorios.
- ✓ Abstenerse de ingresar al establecimiento publicaciones y/o video que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- ✓ Presentarse al establecimiento con el uniforme que lo reconoce como estudiante de esta escuela (pantalón de buzo azul, polera verde pistacho con la insignia al lado izquierdo y polerón azul), uniforme unisex para dar respuesta a la normativa referida a la identidad de género y para apoyar a estudiantes migrantes con muy poco tiempo de residencia en el país. El establecimiento, consciente de estas situaciones organiza anualmente, una feria de intercambio de uniformes, teniendo siempre como centro relevar la presencialidad del estudiante a la escuela.
- ✓ Abstenerse de usar joyas, celulares, equipos de música, dinero, relojes u objetos de valor, ya que el establecimiento no se hará responsable en caso de pérdida o deterioro.
- ✓ No realizar juegos de azar en la escuela
- ✓ No ingresar cigarrillos, drogas, ni alcohol al establecimiento.
- ✓ Cumplir con las normas de respeto, disciplina y sana convivencia establecidas.
- ✓ Contribuir al orden, aseo y ornato del Establecimiento.
- ✓ Acatar la sanción impuesta por cualquier acto que atente contra la sana convivencia escolar y/o deterioro realizado al edificio escolar, como consecuencia de una acción voluntaria
- ✓ Asistir a toda citación especial para representar al Establecimiento en actos, desfiles, competencias deportivas u otros, salvo excepciones justificadas
- ✓ No ingresar al Establecimiento cualquier tipo de objetos cortantes y/o punzantes., armas hechas (escopetas recortadas) o escopetas de propulsión, hondas, cuchillo cartonero o cualquier tipo de elemento que pueda ocasionar daño a terceros.
- ✓ Participar en al menos 2 Talleres en temáticas de Prevención y Resolución Pacífica de conflictos.

## **APODERADOS:**

Llámesse apoderado, a toda persona padre, madre tutor u otro, que asuma el compromiso de apoyar al alumno y responder por él, en todas las situaciones que se presentan en el Establecimiento.

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- ✓ Apoyar la labor pedagógica, procurándole los útiles escolares y de aseo personal que el estudiante requiere.
- ✓ Apoyar en las tareas específicas que se dan para el hogar.
- ✓ Cautelar presentación personal e higiene de su hijo(a) o pupilo(a)
- ✓ Justificar en forma personal o por escrito inasistencia de su hijo(a) o pupilo(a).
- ✓ Cautelar la asistencia regular de su hijo (a), pupilo (a) a clases
- ✓ Asistir a reuniones de centro de padres, entrevistas personales o a cualquier otra instancia citación del establecimiento
- ✓ Responder por cualquier deterioro que su hijo(a) o pupilo(a) cause al establecimiento, como consecuencia de una acción voluntaria.
- ✓ Responder por las lesiones que su hijo(a) o pupilo(a) cause a cualquier compañero(a), como consecuencia de un acto intencional.
- ✓ Responsabilizarse por el cumplimiento de horarios de entrada y salida del establecimiento de su hijo (a), específicamente en este último punto, cumplir con el retiro de su hijo (a) en el horario correspondiente, salvo situaciones justificadas.
- ✓ Responsabilizarse por tratamientos y consultas médicas, la correcta ingesta de medicamentos recetados a su hijo(a) o pupilo(a).
- ✓ Cautelar por la salud de sus hijos, colocando especial atención en las enfermedades infecto contagiosas, tales como herpes, pediculosis, estados gripales que curse con fiebre, sarna, infecciones digestivas, hongos, pestes infantiles, etc.
- ✓ Responder a los compromisos adquiridos con el Centro General de Padres.
- ✓ Delegar y autorizar a 3 personas de su confianza e informar al establecimiento con nombre y Rut, para el retiro del estudiante del establecimiento.
- ✓ Mantener una actitud de respeto y buenos modales hacia los profesores y personal del establecimiento (agresiones verbales o físicas, hacia cualquier funcionario de la serán informadas a Fiscalía)
- ✓ El retiro del estudiante en horario extraordinario, deberá ser realizado por su apoderado titular o alguna de las personas delegadas para tal efecto y previo registro en Libro de Salidas.

## **CONSEJO DE PROFESORES:**

Es una instancia de carácter consultivo, en la que participan los Docentes Directivos, Docentes de aula y los asistentes de apoyo, cuando se requiera.

El Consejo de Profesores participará una vez a la semana en Consejos Técnicos Administrativos. Estos Consejos tendrán un Secretario (a) que llevará un libro de actas, donde quedarán registradas todas las opiniones, informaciones y acuerdos que tomen en dichos Consejos.

Las fechas de los Consejos de carácter ordinario serán planificadas en el período de organización del Establecimiento y realizadas según calendarización acordada.

Los Consejos de carácter extraordinario serán citados por el Director (a), U.T.P. o a petición de los miembros docentes que lo componen, en forma oportuna y por escrito.

## **ASPECTOS A CONSIDERAR EN RELACIÓN AL CONSEJO DE PROFESORES:**

- ✓ El Consejo de Profesores, deberá tomar conocimiento de la planificación, organización y realización del año escolar, que le presenta la Dirección del Establecimiento en conjunto con la U.T.P, proponiendo las adecuaciones que estimaren necesarias.
- ✓ El Consejo de Profesores analizará problemas generales o individuales de rendimiento, disciplina o adaptación y buscará las estrategias de solución o tomará medidas disciplinarias cuando fuere necesario.
- ✓ La asistencia de los profesores a los Consejos es de carácter obligatorio, dentro de su horario de actividades.
- ✓ Los Consejos serán presididos por el Director (a) del Establecimiento o por la U.T.P., según el carácter que este tenga.
- ✓ Los Consejos serán convocados por el Director (a) de Establecimiento o la U.T.P., según el carácter de éste
- ✓ Respetar la privacidad y confidencialidad de las informaciones que se dan a conocer en el Consejo de Profesores, cautelando las sensibilidades de los participantes.

## **CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:**

Es una instancia de organización, con Personalidad Jurídica, que agrupa a los padres y apoderados del Establecimiento y cuya principal función es apoyar y colaborar con el proceso educativo.

Sus principales funciones son:

- ✓ Apoyar la labor del Establecimiento en todas sus instancias.
- ✓ Colaborar con los propósitos educativos y sociales que cumple el Establecimiento.
- ✓ Participar de manera activa y comprometida en todas las actividades que el Establecimiento proponga.
- ✓ Participación del Presidente del Centro General de Padres y Apoderados en el Consejo Escolar, en carácter de informativo y consultivo.
- ✓ Cooperar en el mejoramiento del servicio prestado por el Establecimiento, mediante la participación en Concursos de Proyectos, que beneficien directamente a los estudiantes
- ✓ Promover la elección de un Delegado por curso, para canalizar las inquietudes y propuestas.

## **CONSEJO ESCOLAR:**

Es un espacio efectivo de colaboración que permite acercar e integrar a los distintos actores que componen una Unidad Educativa a través de la participación efectiva de manera que puedan informarse, p a r t i c i p a r , opinar y proponer sobre materias relevantes del quehacer educativo, con el propósito de colaborar con la Gestión Escolar del Establecimiento.

El Consejo Escolar está integrado por: Director Establecimiento, que preside, Sostenedor o su R e p r e s e n t a n t e , Representante de los Profesores, Representante del Centro General de Padres, Representante de Convivencia Escolar, Representante de los Asistentes de la Educación y Representante de los estudiantes.

Cada inicio de año se citará a los representantes de cada estamento para conformar el Consejo Escolar, confirmándose el nombre del o los representantes de cada estamento. Así mismo se determinará el carácter del Consejo y se elegirá por acuerdo el Secretario de Actas.

Sus principales funciones son:

- ✓ Informarse sobre de las materias de logros de aprendizaje de los alumnos, informes de visitas de fiscalización del MINEDUC, resultados de concursos y presupuesto anual (gastos e ingresos generados por establecimiento).
- ✓ Consultar en materias de Proyecto Educativo Institucional, Planes de acción anual y Actividades Extracurriculares, Metas anuales del Establecimiento y Proyecto de Mejoramiento propuestos, Cuenta Pública y las Modificaciones al Reglamento Interno.
- ✓ Sesionar, de manera obligatoria, cuatro veces al año.
- ✓ Sesionar de manera extraordinaria cuando la situación y urgencia lo amerite.



## DEBERES, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS:

### CONCEPTOS RELEVANTES:

- ✓ Buena convivencia escolar: Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.
- ✓ Buen Trato: El buen trato, es una forma particular de relación entre las personas, que se basa en un profundo sentimiento de respeto y valoración hacia la dignidad del otro, se caracteriza por el uso de la empatía para entender y dar sentido a las necesidades de los demás, la comunicación efectiva entre las personas a fin de compartir genuinamente las necesidades, la resolución no violenta de conflictos, y un adecuado ejercicio de la jerarquía y del poder en las relaciones.
- ✓ Disciplina como proceso formativo: Se entenderá por disciplina la apropiación y cumplimiento del rol que cada uno de los actores tiene dentro de una comunidad organizada con objetivos comunes, con responsabilidades que cumplir y de las que debe dar cuenta a los demás. Es un aspecto que requiere de la participación y responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar, la que tiene por desafío construir una manera de operar que le permita cumplir con sus objetivos. Ello se traduce en la necesidad de crear normas básicas de funcionamiento y de asignar roles para el logro de las metas de la comunidad. En el proceso de formación para la disciplina se lleva progresivamente a todos los estudiantes a compartir objetivos, mirarse como parte de una comunidad, reconocer su rol, sus responsabilidades y el significado de estas.

Los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. Debiendo además informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa, de los cuales tomen conocimiento.



## **DEBIDO PROCESO:**

En materia educacional, el debido proceso debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado al momento de aplicarse una medida disciplinaria.

Se entenderá por justo y racional procedimiento, frente a todo tipo de falta, denuncia, queja o sospecha el debido proceso, el cual se describe a continuación.

Se entenderá por justo y racional procedimiento, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida y que corresponde a lo siguiente:

- ✓ En forma previa al establecimiento de una medida, se comunicará al estudiante, informando a su vez a sus padres y/o apoderados de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar.
- ✓ Respeto por la presunción de inocencia
- ✓ Garantizar el derecho a ser escuchado, con la finalidad de que pueda hacer sus descargos y de entregar los antecedentes para su defensa.
- ✓ Resolver en un plazo razonable
- ✓ Garantizar el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, con un plazo de 3 ó 5 días hábiles, desde el momento de la notificación
- ✓ El encargado de llevar a cabo el procedimiento de investigación debe practicar los principios de imparcialidad y neutralidad.

## **ATENUANTES Y AGRAVANTES:**

Las faltas de orden, disciplina y buena convivencia escolar, serán tipificadas de leves, graves o gravísimas de acuerdo con los criterios de aplicación de medidas y la presencia de atenuantes y agravantes si los hubiera.

Las atenuantes y agravantes son elementos que modifican la responsabilidad de una persona frente a la comisión de una falta. Dicha modificación se da en el contexto escolar en atención a la variación de la graduación de la falta. De esta manera la presencia de un elemento atenuante disminuye en un grado el carácter de la falta y la existencia de un elemento agravante aumenta en un grado el carácter de la falta. Las posibles sanciones serán también modificadas, acorde a la gravedad de los hechos cometidos

Frente a las circunstancias atenuantes encontramos:

- ✓ Haber precedido de parte del ofendido provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida
- ✓ Irreprochable conducta anterior.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN FELIPE  
DIREC. ADM. EDUC. MUNICIPAL  
ESCUELA ESPECIAL SAGRADO CORAZÓN  
SAN FELIPE  
34-2513525  
escuelaespecialsagradoazon@daem.cl

- ✓ Reconocimiento espontáneo de la conducta inadecuada
- ✓ Realización del hecho de manera accidental

Frente a las circunstancias agravantes encontramos:

- ✓ La premeditación del hecho.
- ✓ Abusar de la relación de poder asociada a distintas circunstancias como por ejemplo a su género o a su fuerza.
- ✓ La reiteración del mismo hecho

## **MEDIDAS A IMPLEMENTAR:**

Son aquellas estrategias que se implementan para apoyar a los estudiantes que presenten alguna dificultad socioemocional, conductual o familiar que impide su desarrollo integral.

La finalidad de estas medidas son la búsqueda a las soluciones de las dificultades que impiden que un estudiante se desarrolle en forma integral, con su aplicación se espera que el estudiante.

En el proceso de formación, se debe distinguir entre las medidas de apoyo formativas y las medidas disciplinarias. La aplicación de las primeras siempre precederá a las segundas, en atención de la gravedad y repetición de los hechos. Estas medidas siempre se determinan sobre la base de un diagnóstico de la situación particular del estudiante, que da cuenta de las razones que originan su dificultad.

## **MEDIDAS FORMATIVAS:**

Las acciones que un establecimiento implemente cuando se transgreden las normas definidas en el Reglamento Interno, tengan un sentido formativo con el propósito de generar oportunidades de aprendizaje, consciencia sobre las consecuencias de los actos de las y los estudiantes, y con ello, fomentar la responsabilidad y el compromiso con la comunidad educativa.

En consecuencia, es importante que el establecimiento implemente medidas formativas, las cuales dicen relación con acciones que resguarden los derechos de las y los estudiantes, que tengan un sentido de responsabilidad y reparación, que fomenten el respeto por las normas definidas en el reglamento interno y que faciliten las relaciones de colaboración y aprendizajes.



### **¿Cómo deben ser las medidas o acciones?**

Respetuosas de los derechos y dignidad de las y los estudiantes.

- ✓ No discriminatorias.
- ✓ Proporcionales a la falta cometida.
- ✓ Ajustadas a la etapa de desarrollo de la niña, niño o adolescente.
- ✓ Difundidas y conocidas por toda la comunidad educativa.

### **Algunos ejemplos de medidas formativas son:**

- ✓ Reflexión guiada por la educadora, docente o adulto responsable de del establecimiento con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar.
- ✓ Acciones concretas y oportunas para reparar el daño.
- ✓ Servicio en beneficio de la comunidad educativa.

### **¿Las comunidades educativas pueden plantear nuevas medidas disciplinarias?**

Sí, a través de las instancias formales de participación:

- ✓ Consejo escolar.
- ✓ Consejo de profesores.
- ✓ Centro de estudiantes.
- ✓ Centro de padres y apoderados.

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES:**

Se entiende que todas las acciones cometidas por un estudiante que constituyan faltas, deben ser abordadas en primera instancia con medidas de apoyo formativo, el establecimiento debe en todo momento resguardar la buena convivencia escolar, por lo que cuando las faltas a la convivencia o actitud de los estudiantes sean de carácter grave o gravísima se podrán aplicar medidas disciplinarias o sanciones.

Las medidas disciplinarias o sanciones son aquellas que buscan advertir a los estudiantes de las consecuencias negativas que podrían tener sus actos para la adecuada convivencia escolar de la comunidad educativa, las que deben ser resguardadas por el establecimiento.

Estas medidas presentan los acuerdos que los establecimientos educacionales en conjunto con la comunidad han definido respecto al comportamiento esperado de



sus integrantes; representando de esta manera una oportunidad para la reflexión y el aprendizaje para avanzar hacia la construcción de espacios cada vez más inclusivos. Estas medidas deben tener siempre un carácter formativo, ser conocidas con anterioridad y proporcionales a la falta cometida

### **FALTAS LEVES:**

Se consideran faltas leves actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, sin que lleguen a involucrar daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad:

| <b>FALTAS LEVES</b>                                                                                                                | <b>MEDIDA O SANCIÓN</b>                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lenguaje soez en la comunidad escolar<br>(Expresarse con vocabulario o gestos groseros)                                            | 1. Amonestación Verbal.<br>2. Anotación en Libro de Clases<br>3.Citación Apoderado ante<br>recurrencia del hecho                            |
| Inasistencia sin justificación                                                                                                     | 1. Amonestación Verbal.<br>2. Anotación en Libro de Clases<br>3.Citación Apoderado ante<br>recurrencia del hecho                            |
| Peleas sin lesiones                                                                                                                | 1. Amonestación Verbal.<br>2. Anotación en Libro de Clases<br>3.Citación Apoderado ante<br>recurrencia del hecho                            |
| Realizar desórdenes en el recinto<br>escolar o fuera del establecimiento<br>en representación de éste.                             | 1. Amonestación Verbal.<br>2. Anotación en Libro de Clases<br>3.Citación Apoderado ante<br>recurrencia del hecho                            |
| Actitudes aisladas de desobediencia de<br>normas de comportamiento establecidas.                                                   | 1. Amonestación Verbal.<br>2. Anotación en Libro de Clases<br>3.Citación Apoderado ante<br>recurrencia del hecho                            |
| Involucrarse en hurtos menores<br>(útiles escolares y colaciones).                                                                 | 1. Amonestación Verbal.<br>2. Anotación en Libro de Clases<br>3.Citación Apoderado ante<br>recurrencia del hecho.<br>4. Reparación de daños |
| Rayados y pequeños destrozos al<br>inmueble escolar, al entorno<br>natural, al mobiliario o a<br>equipamiento del establecimiento. | 1. Amonestación Verbal.<br>2. Anotación en Libro de Clases<br>3.Citación Apoderado ante<br>recurrencia del hecho.                           |



ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN FELIPE  
DIREC. ADM. EDUC. MUNICIPAL  
ESCUELA ESPECIAL SAGRADO CORAZÓN  
SAN FELIPE  
34-2513525  
escuelaespecialsagradoazon@daem.cl

|                                                                                   |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                   | 4. Reparación de daños                                                                                         |
| Permanecer fuera de la sala de clases o de la actividad escolar sin autorización. | 1. Amonestación Verbal.<br>2. Anotación en Libro de Clases<br>3. Citación Apoderado ante recurrencia del hecho |
| Incitar al desorden de hecho o de palabra.                                        | 1. Amonestación Verbal.<br>2. Anotación en Libro de Clases<br>3. Citación Apoderado ante recurrencia del hecho |

### FALTAS GRAVES:

Se consideran faltas graves aquellas que afectan a otro miembro de la comunidad educativa y/o del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

| FALTAS GRAVES                                                                                                                                                | MEDIDAS O SANCIÓN                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reiteración de faltas leves                                                                                                                                  | 1. Citación al Apoderado<br>2. Firma compromiso en Libro de Clases                                                                                                                                                                               |
| Retirarse de la escuela sin previa autorización de sus padres y/o apoderados (fuga)                                                                          | 1. Citación al Apoderado.<br>2. Firma Apoderado compromiso en Libro de Clases y Libro Convivencia Escolar<br>3. Información a DAEM                                                                                                               |
| Destruir el mobiliario y/o a la infraestructura del establecimiento y/o especies del entorno                                                                 | 1. Anotación en Libro de Clases<br>2. Citación al Apoderado.<br>3. Suspensión del estudiante por 1 día<br>4. Reparación de Daños.                                                                                                                |
| Agresión física a funcionarios de la escuela o a sus compañeros                                                                                              | 1. Citación al Apoderado.<br>2. Firma Apoderado compromiso en Libro de Clases y Libro Convivencia Escolar<br>3. Información a DAEM<br>4. Constatación de lesiones<br>5. Constancia en Carabineros<br>6. Suspensión del estudiante por 3 a 5 días |
| Involucrarse en hurtos mayores al interior del establecimiento (dinero, ropa compañeros, objetos personales de los funcionarios o implementos de la escuela) | 1. Citación al Apoderado.<br>2. Firma Apoderado compromiso en Libro de Clases y Libro Convivencia Escolar                                                                                                                                        |



ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN FELIPE  
DIREC. ADM. EDUC. MUNICIPAL  
ESCUELA ESPECIAL SAGRADO CORAZÓN  
SAN FELIPE  
34-2513525  
escuelaespecialsagradoazon@daem.cl

|                                                                  |                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  | 3.Información a DAEM<br>5.Denuncia en Fiscalía<br>6.Suspensión del estudiante por 3 días<br>7. Información a Dpto. Psicosocial DAEM                                                         |
| Reiteradas de inasistencias a clases, sin justificación          | 1.Citación al Apoderado.<br>2.Firma compromiso en Libro de Clases y Libro Convivencia Escolar<br>3.Denuncia OLN, en caso de menores de edad.                                                |
| Amenazas o intimidación a través de medios electrónicos o redes. | 1.Citación al Apoderado<br>2.Firma compromiso en Libro de Clases y Libro Convivencia Escolar<br>3. Denuncia ante Tribunal de Familia o Fiscalía.<br>4. Información a Dpto. Psicosocial DAEM |

### FALTAS GRAVÍSIMAS:

Se consideran faltas gravísimas, todas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, conductas tipificadas como delito y/o actos que afecten gravemente la convivencia escolar

| FALTAS GRAVÍSIMAS                                                       | MEDIDAS O SANCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reiteración de faltas graves                                            | 1.Citación al Apoderado.<br>2.Firma compromiso en Libro de Clase y Libro de Convivencia Escolar<br>3. Suspensión de clases por 1 día                                                                                                                                            |
| Agresiones físicas a funcionarios y compañeros sostenidas en el tiempo. | 1.Citación al Apoderado.<br>2.Firma Apoderado compromiso en Libro de Clases y Libro Convivencia Escolar<br>3.Información a DAEM<br>4. Constatación de lesiones<br>5.Constancia en Carabineros<br>6.Suspensión del estudiante por 5 días<br>7.Reducción de la jornada de clases/ |



ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN FELIPE  
DIREC. ADM. EDUC. MUNICIPAL  
ESCUELA ESPECIAL SAGRADO CORAZÓN  
SAN FELIPE  
34-2513525  
escuelaespecialsagradoazon@daem.cl

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                   | Cambio de jornada de clases                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Intimidación o agresión con elemento contundente, corto punzante o arma de fuego a funcionarios, alumnos, apoderados y/o terceros | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aviso Carabineros</li> <li>2. Llamado inmediato Apoderado</li> <li>3. Suspensión del estudiante por 5 días</li> <li>4. Condicionalidad de matrícula con información a DAEM</li> <li>5. Derivación OLN / Tribunal de Familia Fiscalía.</li> </ol>                       |
| Fumar en dependencias de la escuela e instar a otros a hacerlo.                                                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Citación al Apoderado.</li> <li>3. Firma compromiso en Libro de Clases y Libro Convivencia Escolar</li> <li>4. Suspensión de clases por 1 día</li> <li>5. Coordinación con Senda-Previene</li> </ol>                                  |
| Ingerir alcohol en dependencias de la escuela o presentarse al establecimiento con aliento alcohólico o en estado de ebriedad.    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Citación al Apoderado.</li> <li>3. Firma compromiso en Libro de Clases y Libro Convivencia Escolar</li> <li>4. Suspensión de clases por 1 día</li> <li>5. Coordinación con Senda-Previene</li> </ol>                                  |
| Portar material pornográfico                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Citación al Apoderado.</li> <li>3. Firma compromiso en Libro de Clases y Libro Convivencia Escolar</li> <li>4. Suspensión de clases por 3 días</li> <li>5. Denuncia a PDI</li> <li>6. Información a DAEM</li> </ol>                   |
| Incitar a fotografiarse o mostrar a través de redes partes íntimas                                                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Citación al Apoderado</li> <li>2. Firma compromiso en Libro de Clases y Libro Convivencia Escolar</li> <li>3. Denuncia ante Tribunal de Familia o Fiscalía.</li> <li>4. Información a Dpto. Psicosocial DAEM</li> <li>5. Suspensión de clases de 3 a 5 días</li> </ol> |
| Portar, consumir o traficar drogas dentro del establecimiento.                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Denuncia a PDI</li> <li>2. Aviso inmediato padres y/o apoderado.</li> <li>3. Aviso DAEM</li> <li>4. Coordinación con Senda - Previene</li> <li>5. Suspensión de clases de 3 a 5 días</li> </ol>                                                                        |



|                                                           |                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actos vandálicos contra la propiedad del establecimiento. | 1. Denuncia a Carabineros<br>2. Citación Apoderado<br>3. Suspensión de clases por 3 días<br>4. Pago de los daños ocasionados |
| Abuso o acoso sexual.                                     | 1. Denuncia a PDI<br>2. Aviso inmediato padres y/o apoderado.<br>3. Aviso DAEM<br>5. Suspensión de clases de 3 a 5 días      |

### ETAPAS DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO:

|     |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.- | Notificación inicio procedimiento sancionatorio | El Director, en un plazo de 3 días hábiles, notifica por escrito al estudiante y sus padres y/o apoderados del inicio del proceso sancionatorio y de la falta por la que se pretende sancionar, indicando los hechos que dan lugar a la sanción y las etapas y plazos correspondientes. |
| 2.- | Presentación de descargos y medios de prueba    | El estudiante, sus padres y/o apoderados tienen derecho a presentar los descargos y medios de prueba que estimen pertinentes, por escrito, para lo cual tienen 15 días hábiles.                                                                                                         |
| 3.- | Resolución                                      | Dirección presenta los antecedentes al Consejo Profesores, quién luego de revisarlos y analizarlos emite su opinión. Se notificará la resolución y sus fundamentos por escrito al estudiante, sus padres y/o apoderados.                                                                |
| 4.- | Solicitud de reconsideración                    | El estudiante, sus padres y/o apoderados, tienen derecho a solicitar la reconsideración de la medida, por escrito, a la Dirección del establecimiento                                                                                                                                   |
| 5.- | Resolución final                                | La dirección resolverá la solicitud de reconsideración, en un plazo de 3 días hábiles, previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito de su decisión                                                                                                  |

### CONDUCTAS MERITORIAS:

Para consolidar un ambiente de sana convivencia escolar, se considera el reforzamiento positivo para aquellas acciones, conductas y actitudes favorables de los estudiantes.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN FELIPE  
DIREC. ADM. EDUC. MUNICIPAL  
ESCUELA ESPECIAL SAGRADO CORAZÓN  
SAN FELIPE  
34-2513525  
escuelaespecialsagradoazon@daem.cl

## **CONDUCTAS FAVORABLES:**

- ✓ Impecable presentación personal
- ✓ Participación voluntaria en actividades organizadas por la Escuela.
- ✓ Respeto a las normas del establecimiento
- ✓ Representación del establecimiento en actividades deportivas, artísticas y otras.
- ✓ Aceptación de errores cometidos.
- ✓ Puntualidad y asistencia a sus actividades escolares.
- ✓ Colaboración en el aseo y cuidado del mobiliario de la escuela. - Cumplimiento de sus deberes escolares.
- ✓ Espíritu de superación
- ✓ Espíritu de compañerismo y solidaridad.

## **RECONOCIMIENTOS:**

- ✓ Reconocimiento verbal, individual o grupal, según corresponda.
- ✓ Citación al apoderado para comunicar la favorable conducta del alumno.
- ✓ Entrega de un reconocimiento verbal de la conducta destacada, ante la Comunidad Escolar.
- ✓ Entrega de una distinción al mérito.
- ✓ Publicación de la fotografía del estudiante en panel de destacados



ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN FELIPE  
DIREC. ADM. EDUC. MUNICIPAL  
ESCUELA ESPECIAL SAGRADO CORAZÓN  
SAN FELIPE  
34-2513525  
escuelaespecialsagradoconazon@daem.cl

## **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

### **ENTRE FUNCIONARIOS:**

Una vez informada la situación:

- ✓ Se recibe el relato de las partes afectadas por separado,
- ✓ Se orientando a las partes a resolver el conflicto mediante una comunicación efectiva entre los involucrados.
- ✓ Si este diálogo no fructifica en una resolución pacífica, se emite documento final a dirección, donde se detallan los relatos, omitiendo opiniones y sugerencia imparciales de la Encargada de Convivencia Escolar.
- ✓ Se orienta acerca del apoyo psicológico inmediato otorgado por IST.
- ✓ Se orienta sobre alcances de Ley Karin y sus procedimientos.

### **ENTRE FUNCIONARIOS Y APODERADOS:**

Una vez recibida la queja:

- ✓ Se entrevista a las partes afectadas por separado
- ✓ Se realiza una escucha activa y conciliadora,
- ✓ Se promueve una resolución dialogada del conflicto a través de la flexibilización de las posturas hasta encontrar un punto de acuerdo.
- ✓ De resultar, se informa a las partes y se les felicita por su apertura al diálogo.
- ✓ De no resultar, se informa a Dirección para su intervención directa.

Para prevenir toda forma de maltrato, violencia y abuso sexual, el establecimiento apoya su tarea en cápsulas educativas enviadas por el MINEDUC, previa revisión por UTP y Convivencia Escolar y socializadas en Consejos de profesores, reuniones se apoderados y horas de orientación de los estudiantes.

### **COORDINACIÓN Y ACCESO A REDES DE APOYO:**

El Establecimiento, en su propósito de ser un apoyo integral para el desarrollo de los estudiantes, cuenta con las siguientes redes de apoyo:

- **CESFAM SAN FELIPE EL REAL**
- **Cajales N°1900 San Felipe**

Fono: 800 432 244 / 34 2 493814 / 34 2 492010



ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN FELIPE  
DIREC. ADM. EDUC. MUNICIPAL  
ESCUELA ESPECIAL SAGRADO CORAZÓN  
SAN FELIPE  
34-2513525  
escuelaespecialsagradocorazon@daem.cl

- **CESFAM SEGISMUNDO ITURRA**

Av. Santa Teresa N°370. Villa Las Acacias. San Felipe

Fono: 800 432 060 / 34 2 492277

- **CESFAM CURIMON**

Plaza Curimón N°45. Curimón. San Felipe

Fono: 34 2 492690

- **HOSPITAL SAN CAMILO**

Calle Miraflores N°2085. San Felipe

Fono: 34 2 493200

- **CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL SAN FELIPE**

Cajales N°1900 San Felipe

Fono: 34 2 492107 / 34 2 492052

- **HOSPITAL PSQUIATRICO DR. PHILIPPE PINEL**

José Antonio Salinas N°2500. Putaendo

Fono: 34 2 490600 / 34 2 490725 (Urgencias)

- **DEPARTAMENTO PSICOSOCIAL DAEM**

Carlos Condell N°246 San Felipe

Fono: +56 9 88987914



ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN FELIPE  
DIREC. ADM. EDUC. MUNICIPAL  
ESCUELA ESPECIAL SAGRADO CORAZÓN  
SAN FELIPE  
34-2513525  
escuelaespecialsagradoazon@daem.cl

## REVISIÓN, ANÁLISIS Y ADECUACIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO:

De acuerdo a instrucciones emanadas, cada año el presente documento debe ser sometido a revisión, análisis y adecuación por la comunidad educativa, para fortalecer y actualizar orientaciones y procedimientos.

Esta acción se realizará durante los meses de junio y diciembre de cada año, donde las propuesta y adecuaciones que emanen serán el fruto del trabajo de las jornadas realizadas con los distintos estamentos y luego propuestas al Consejo Escolar, para luego ser integradas al RICE.

Toda adecuación quedará consignada con fecha en recuadro.

18-04-2023: Por acuerdo de la asamblea, todo apoderado que falte a 2 reuniones de apoderados será citado por Convivencia Escolar, con 3 inasistencias será derivado a OPD si el estudiante es menor de edad.

29 y 30-06-2023: En jornada de reflexión pedagógica, se realizó análisis y sugerencias de adecuación a roles y funciones de: normas generales y funcionamiento del establecimiento, UTP, docentes, consejo de profesores, asistentes profesionales de apoyo, asistentes técnicos de aula, asistente secretaria administrativa, asistentes inspectores, apoderados y centro general de PPAA. Así mismo, el Protocolo de Asistencia en servicios higiénicos y/o muda y de Actuación ante posible situación de violencia física de un adulto familiar a un estudiante.

28-12-2023: Con la participación de todos los funcionarios, se realiza Jornada de Cierre de año escolar 2023 y Planificación año 2024, así mismo se hace revisión de Protocolos de Actuación vigentes en la escuela, poniendo especial énfasis en aquellos solicitados por Superintendencia de Educación y en aquellos de mayor pertinencia para la comunidad educativa

06-2024: Se pone a disposición de la Comunidad educativa y del Consejo Escolar, Protocolo Ley TEA para su revisión, análisis y propuestas de adecuación, si lo estimaran necesario. Se recoge sugerencia de Psicóloga Javiera Hinojosa, quien refuerza el uso del término "condición" del espectro autista y no trastorno como suele denominarse. Queda aprobado para su uso y aplicación.

06-2024: De acuerdo a disposiciones emanadas, se elabora y se presenta a la comunidad y del Consejo Escolar Protocolo de Retención Escolar con flujograma para hacer más expedito su uso y aplicación. No hay sugerencias de adecuaciones ni objeciones, por lo que se pone en marcha.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN FELIPE  
DIREC. ADM. EDUC. MUNICIPAL  
ESCUELA ESPECIAL SAGRADO CORAZÓN  
SAN FELIPE  
34-2513525  
escuelaespecialsagradocorazon@daem.cl

03-2025: Se somete a revisión y adecuación Protocolo de Transporte Escolar. Se socializó en reunión de apoderados de estudiantes beneficiados con el servicio, entregándoles una copia a cada uno de ellos bajo firma de consentimiento y aceptación de las obligaciones y derechos que les competen como tal.

03-2025: Se somete, según instrucciones recibidas, a adecuación de Protocolo de Retención Escolar. Se aprueba por Comunidad Escolar y Consejo Escolar.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN FELIPE  
DIREC. ADM. EDUC. MUNICIPAL  
ESCUELA ESPECIAL SAGRADO CORAZÓN  
SAN FELIPE  
34-2513525  
[escuelaespecialsagradocorazon@daem.cl](mailto:escuelaespecialsagradocorazon@daem.cl)

