



FUNDACIÓN EDUCACIONAL
COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN
Enseña para educar y educa para evangelizar

REGLAMENTO INTERNO

2025

Colegio de la Purísima Concepción



Dirección: Avenida Libertad #952 – Casilla 18 – Chillán – Chile
Teléfonos: 42-2211055/42-2236815
Correo Electrónico: secretaria@correocpc.cl





Contenidos

Capítulo I: DEFINICIONES GENERALES	1
Presentación.....	1
Identificación del Colegio	1
Proyecto Educativo Institucional	2
Capítulo II : REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	3
Organigrama.....	3
Niveles de Enseñanza.....	4
Horarios de Funcionamiento	4
Infraestructura	5
Uso de infraestructura escolar, mobiliario y equipamiento.....	5
Recomendaciones respecto del uso de aparatos tecnológicos en el contexto escolar.....	7
Protocolo para la regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles.	8
Consideraciones especiales respecto a la Asistencia, atrasos y justificaciones	11
Protocolo Retiro y Justificación de inasistencias de Estudiantes	12
Protocolo de Inasistencia y Atraso Escolar.....	15
Ausencia en las clases de Educación Física	17
Mecanismos de Comunicación con los Apoderados(as).....	17
De los cambios de Actividades.....	18
Procedimientos Internos	18
Salida del Colegio de una estudiante durante su horario de clases.....	19
De los estímulos institucionales	19
Correos Electrónicos importantes.....	20
Permanencia de una estudiante en el Establecimiento al momento del Cierre.....	20
Recomendación respecto del ingreso con objetos de valor	21
Capítulo III : REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES	22
Uniforme Escolar Educación Básica y Media	22





Uniforme Escolar Educación Parvularia.....	23
Ropa de Cambio y/o pañales	23
Capítulo IV: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.....	23
Admisión	23
Documentación Proceso de Matrícula.....	24
Edad de Ingreso.....	26
Capítulo V : REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS.....	26
Introducción.....	26
Reglamento Interno de Asignación de Becas	27
Capítulo VI : REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD.	30
Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).....	30
1.Comité Seguridad.....	30
2. Plan de Acción frente a Emergencia	31
3. Plan de Contingencia en Emergencias que impliquen la salida de las estudiantes del Establecimiento.....	31
4. Consideraciones Generales para Apoderados(as)	31
5. Indicaciones permanentes para docentes:	31
6. Procedimiento de Emergencias en recreos u horario de almuerzo.....	32
7. Monitores de Seguridad.....	32
Nombre responsable.....	32
Labor asignada	32
Reemplazo.....	32
Asistente más cercano	32
Abrir portón de entrada.....	32
Asistente más cercano	32
Funcionario que se encuentre en portería.....	32
Tocar alarmas.....	32
Funcionario que se encuentre en portería.....	32
Docente jefe de curso	32





Registro de alumnos.....	32
Quien este a cargo del curso	32
Asistente de sala	32
Revisión de baños ed. Parvulario	32
Asistente de baño más cercano	32
Auxiliar de aseo (dama)	32
Revisión de básica y media.....	32
Auxiliar de aseo (dama)	32
Personal capacitado en equipo DEA que se encuentre más cercano al área	32
Encargado de Zona cardio protegida DEA.....	32
Personal capacitado en equipo DEA que se encuentre más cercano al área	32
8. Zonas de Seguridad	32
10. Protocolo en caso de sismo.....	33
11. Protocolo en caso de incendio	34
12. Protocolo en caso de vientos huracanados y/o tormentas eléctricas	35
13. Protocolo en caso de fuga de Gas	36
14. Protocolo en caso de asalto, robo, u otro acto delictual.....	36
15. Protocolo en caso de manifestaciones no pacíficas al exterior del establecimiento.....	37
16. Protocolo para la evacuación de personas con discapacidad temporal o permanente.....	37
17. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud dentro del establecimiento para los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media	38
Capítulo VII : REGULACIONES A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	38
Regulaciones Técnico-Pedagógicas Educación Básica y Media	38
Orientación educacional y vocacional.....	39
Objetivos del Plan de orientación.....	39
Supervisión Pedagógica	40
Planificación Curricular.....	40
Evaluación del aprendizaje.....	41
Investigación Pedagógica	41
Perfeccionamiento Docente.....	41



Regulaciones Técnico-Pedagógicas Educación Parvularia.....	41
Regulaciones sobre Promoción y Evaluación Educación Básica y Media.....	42
Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos .	44
Regulaciones sobre cambio de curso.....	45
Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.....	46
Regulaciones sobre salidas pedagógicas de los párvulos.....	46
Actividades Extracurriculares (ACLE).....	47
Protocolo de adecuaciones para estudiantes embarazadas y en periodo de maternidad.....	48





LIBRO N°1: DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I: DEFINICIONES GENERALES

Presentación

El Reglamento Interno del Colegio de la Purísima Concepción es el conjunto de normas construidas por toda la comunidad educativa, basada e inspirada en el Proyecto Educativo Institucional y en conformidad a la normativa que regula la materia.

Tiene como objetivo sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en un único documento, que constituya una herramienta de apoyo a la comprensión y cumplimiento de la normativa educacional. Regula las relaciones de los miembros a través de sus normas de convivencia, fija normas de funcionamiento, permite el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Los principios que deben respetar los Reglamentos Internos son: Dignidad del ser humano, Interés superior de los niños/as, no discriminación arbitraria, participación, principio de autonomía y diversidad, responsabilidad un justo y racional procedimiento, proporcionalidad y gradualidad, transparencia, principio de interculturalidad y autonomía progresiva.

Identificación del Colegio

Nombre Oficial:	COLEGIO DE LA PURISIMA CONCEPCIÓN.
RBD	3711-7
Dependencia Administrativa:	Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido.
Fecha de fundación:	1867
Sostenedor:	Fundación Educacional Colegio de la Purísima Concepción.
RUT:	65.087.467-6
Representante Legal:	Carolina Fernández Quezada
Dirección:	Av. Libertad #952.
Comuna:	Chillán.
Provincia:	Diguillín.
Región:	Ñuble.
Fono:	42-2236815-42 2 211055, Celular/WhatsApp: +56939584581
Página web institucional:	www.colegiodelapurisma.cl



Proyecto Educativo Institucional

Misión: Aspiramos a que nuestro Colegio sea una comunidad educativa Católica con carisma Mariano-Franciscano, basada en una sólida formación académica y valórica que permita enfrentar los desafíos de la sociedad actual, potenciando el pensamiento crítico que permita generar cambios positivos en la comunidad.

Visión: Formar estudiantes integrales a través de acciones y actividades pedagógicas desafiantes e innovadoras, en un proceso de formación continua plasmado por los sellos y valores institucionales en un clima de convivencia escolar que promueva el bien común.

Valores: Los principios esenciales en los que se basa nuestra labor educativa y se encuentran plasmados en el Proyecto Educativo Institucional son; la **fraternidad, respeto, responsabilidad, perseverancia y solidaridad.**

Sellos: Formación Católica, Formación Académica desafiante, Formación integral, Alianza Familia-Colegio.

Reseña histórica: Para dar a conocer el Colegio de la Purísima Concepción es previo explicar los antecedentes fundamentales de la Congregación de la Purísima Concepción, en razón a que esta, desde su aprobación por la Iglesia Católica como tal, ha tenido como carisma o distintivo la educación y como elemento representativo su obra educacional, hoy el Colegio. A mediados del siglo XIX (1836) la distinguida dama chillaneja doña María Juana Gregoria Irizar Arrau y otras damas como: María Magdalena del Pilar Amunátegui, María Cruz Arrau, María Mercedes Rioseco se empeñaron en fundar un monasterio de religiosas en la nueva ciudad de Chillán.

La idea de fundación sólo se comienza a concretar en 1839 cuando doña María Juana donó sus bienes para la construcción del monasterio junto al cual funcionaría una escuela, estableciendo entre otras condiciones el que ella fuese admitida en el claustro. Entre los bienes donados estaban la manzana en que hoy funciona el Colegio y la casa mayor de la Congregación. Ante la idea de fundación del Monasterio la Municipalidad de Chillán contribuyó cediendo la manzana siguiente en dirección este.

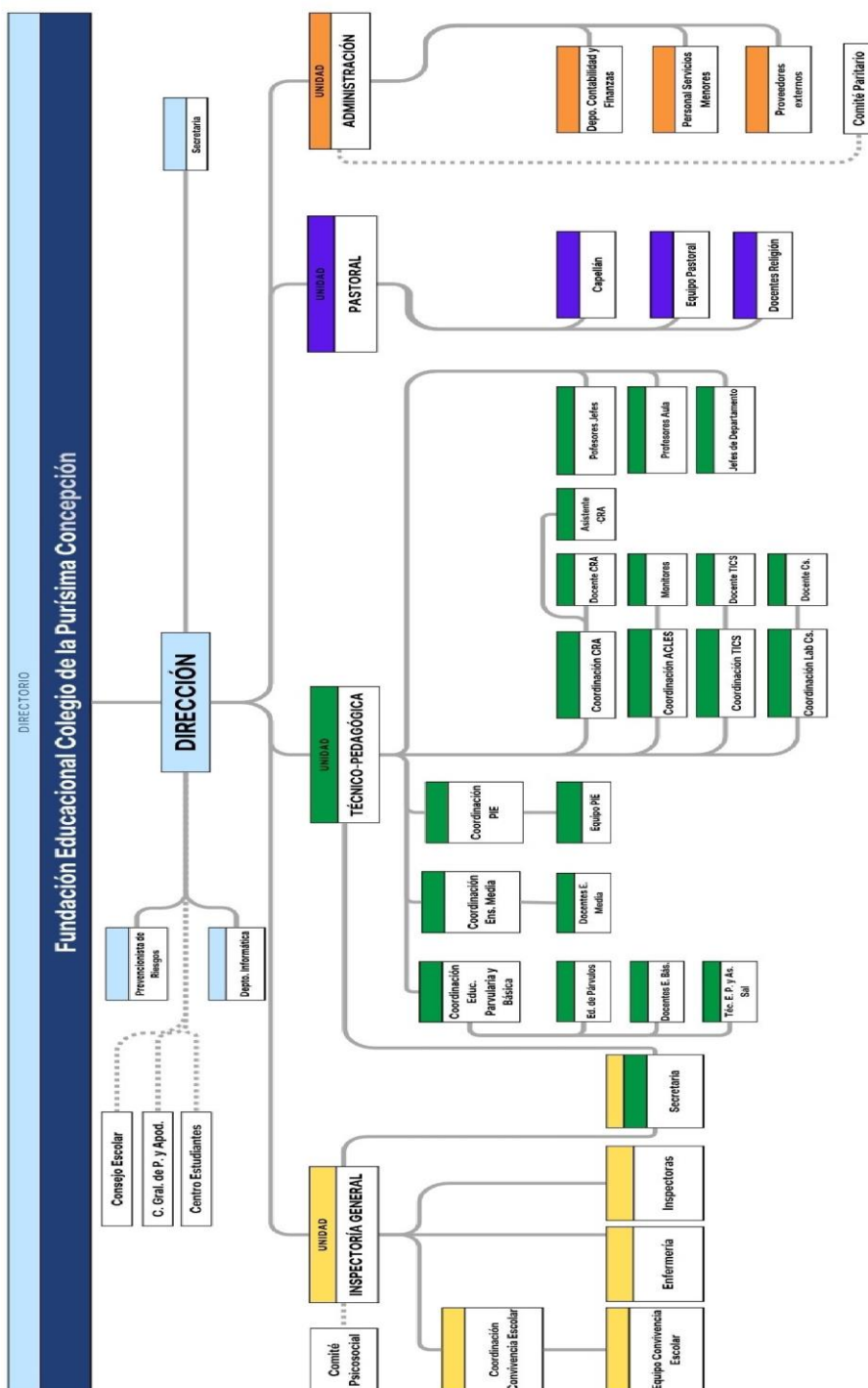
El contar con el espacio físico para instalar el Monasterio fue sólo el inicio de las gestiones que doña María Juana tuvo que desarrollar, su empeño logro que en 1840, el señor Elizondo, Obispo electo de Concepción, da una favorable acogida a la idea de fundación, el año siguiente el gobierno de Chile otorgo la licencia correspondiente y el año 1852 la Santa Sede permitió al Obispo erigir canónicamente la nueva Congregación, en el intertanto Monseñor Elizondo falleció, nombrándose un nuevo Obispo de Concepción, Monseñor Hipólito Salas, quien debió pedir de nuevo a Roma la facultad de proceder a la elección canónica, la que le fue concedida el 27 de julio de 1857.

La nueva Congregación nace oficialmente el día 01 de diciembre de 1859, pasan algunos años y es así como en 1867 se inicia la enseñanza fundándose una escuela la que se verá acompañada en su labor a partir de 1875 por una nueva obra educacional el Colegio. Ambas instituciones continúan su vida de servicio a la ciudad y la provincia, hasta que en 1980 son fusionados tomando como nombre único de Colegio de la Purísima Concepción.



Capítulo II : REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Organigrama





Niveles de Enseñanza

Niveles de Enseñanza		Horarios de Funcionamiento	
Educación Parvularia	1º y 2º Nivel de Transición (Prekínder y Kínder).	Mañana	Tarde
		8:00 – 12:30	13:30 – 18:00
Educación General Básica	1º a 8º año básico	08:00 – 15:25	
		Colación de 45` Lunes a jueves - 2 recreos de 20 min Viernes ` - 2 recreos de 15 min.	
Educación Media	Iº a IVº año medio (Humanística Científica, adscrito a JEC)	Iº a IVº Medios	
		8:00 – 16:10	
		Lunes a jueves - 2 recreos de 20 min Viernes ` - 2 recreos de 15 min.	
Las suspensiones de clases están sujetas al calendario escolar regional y nacional.			

Horarios de Funcionamiento

Horario normal de Funcionamiento del establecimiento:			07:30 – 18:30 horas
Horario de ingreso de estudiantes.			08:00 horas
Lugar de ingreso Educación Parvularia	Calle Independencia.	Abierto hasta 8:05 horas	En caso de atraso ingresar por Sargento Aldea y registra atraso en inspección.
Lugar de ingreso 1º a 4º medio	Calle Sargento Aldea	En caso de atraso los estudiantes deberán solicitar pase de ingreso y luego pasarán a sus salas, previo registro en el sistema interno.	



Infraestructura

El Colegio de la Purísima Concepción es una institución que presenta una infraestructura de 7.450 m² total aproximado para el funcionamiento de la actividad escolar y desempeño laboral, existiendo una preocupación permanente de la entidad sostenedora por mejorar y cuidar los espacios educativos para el desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares de estudiantes.

OFICINAS Y SALAS

26 Salas de clases	Primer piso/Segundo piso
1 Sala de Música	Tercer piso
1 Sala de Artes	Tercer piso
1 Laboratorio de Ciencias	Tercer piso
1 Biblioteca Escolar CRA	Segundo piso
1 Comedor para Estudiantes	Primer piso
1 Comedor para funcionarios(as)	Primer piso
2 salas de profesores	Subterráneo
2 Gimnasios	Primer piso/Segundo piso
1 Capilla	Primer piso
4 Salas de atención de apoderados	Primer piso
3 Oficinas inspectoria	Primer piso/Segundo piso
3 salas de recursos PIE	Segundo piso
1 sala Kinesiólogo/Terapeuta Ocupacional	Segundo piso
2 Salas Psicología PIE	Primer piso
1 Sala de Mediación o Contención	Primer piso
5 Oficinas Equipo Convivencia Escolar	Primer piso
1 Enfermería	Primer piso
1 Enfermería de Aislación	Primer piso
Servicios Higiénicos	Primer, Segundo y Tercer Piso

Todas las salas de clases están equipadas con pantallas digitales

Uso de infraestructura escolar, mobiliario y equipamiento

Normativa:

- a) Ley N°21.128, de 2018 (Aula Segura), Mineduc;
- b) DFL 2, de 2009 (LGE), Mineduc;
- c) DFL 2, de 1998 (LS), Mineduc;
- d) Dictamen N°52, de 2018, SIE.

De acuerdo con la normativa vigente, el establecimiento cuenta con el uso de mobiliario **normado** en todos los niveles de enseñanza, (Educación parvularia, básica y media). En los pasillos se encuentran casilleros para que los estudiantes puedan almacenar libros y materiales educativos relacionados con las actividades propias de cada asignatura, regulado en el protocolo de uso de casilleros contenido en este mismo Reglamento.



El deber de la comunidad educativa de utilizar de forma responsable la infraestructura escolar, mobiliario y equipamiento: Los estudiantes mantendrán el aseo y ornato de su entorno inmediato, respondiendo frente a los daños de material, mobiliario e infraestructura escolar que pudieran ocasionar, utilizando siempre la infraestructura del Colegio con fines educativos y practicarán la rutina escolar con familiaridad; según los intereses de la comunidad escolar, organizando diversas instancias de convivencia con sus pares.

Al efecto, los estudiantes cuidarán los recursos naturales y artificiales del ambiente escolar tanto al interior del recinto como en sus alrededores, procurando un espacio libre de contaminación atmosférica, acústica, visual, lumínica, hídrica y del suelo, tanto al interior del recinto como en sus alrededores, excluyendo la introducción de elementos contaminantes materiales o inmateriales, contaminantes físicos, químicos, biológicos o psicosociales, tanto al interior del recinto como en sus alrededores. Como también todas aquellas conductas que no promuevan una correcta interacción y cuidado con la naturaleza y áreas verdes del Colegio.

Docentes y asistentes de la educación son responsables del cuidado de los espacios o recintos del local escolar, velando por el uso correcto y responsable del mobiliario, equipamiento e infraestructura escolar de cada sala de clase, laboratorio, gimnasio o espacio determinado. Además, deberán informar a Administración o Inspectoría General, de las anomalías encontradas en el espacio establecido, problemas con enchufes, sillas, mesas, cortinas etc. que dificulten el aprendizaje o pudieran poner en riesgo la seguridad de los mismos funcionarios y/o estudiantes.

Es deber de los docentes y estudiantes, respectivamente, entregar el mobiliario y equipamiento en buenas condiciones al finalizar la hora lectiva.

Frente a la afectación del recinto, mobiliario y/o equipamiento de forma voluntaria, tales como: rayado de muros, mobiliario etc., los integrantes de la comunidad se exponen a una falta de tipo GRAVE, sin perjuicio de la responsabilidad civil, y eventual responsabilidad penal respectiva.

El traslado de mobiliario dentro del establecimiento (trasladar mesas y/o sillas desde las salas de clases hacia el patio de juegos, por ejemplo) será realizado por el personal de aseo, en casos necesarios, por actividades determinadas o situaciones excepcionales, determinados por algún integrante del equipo directivo.

En caso de restitución o pago de mobiliario, equipamiento o infraestructura del establecimiento que haya sido afectada por un estudiante, su apoderado será informado por Inspectoría General y deberá pagar el precio actual del mismo, y en caso de no existir, su valor actualizado, o el reemplazo por uno de similar especie y calidad en un plazo máximo de 1 semana una vez ocurrido el evento.



Recomendaciones respecto del uso de aparatos tecnológicos en el contexto escolar

En nuestro colegio, con el fin de promover un ambiente de aprendizaje respetuoso, seguro y productivo, se establece que los aparatos tecnológicos (computadores de escritorio, notebooks, tablets, laptops, pantallas digitales y celulares) deben ser utilizados únicamente con fines académicos. Estos dispositivos deben usarse solo en las clases, laboratorios u otros espacios autorizados por el docente, quien controlará los tiempos de uso y los contenidos que se trabajarán mediante el medio tecnológico.

El docente de aula tiene la responsabilidad de asegurarse de que estos dispositivos no distraigan ni interrumpen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe prevenir que su uso propicie situaciones de acoso escolar o bullying digital, promoviendo un uso responsable y respetuoso de la tecnología.

Es importante que los estudiantes sepan que los dispositivos tecnológicos no pueden utilizarse sin la autorización del docente durante las clases, evaluaciones o cualquier actividad que requiera dentro de las horas lectivas. También está prohibido grabar, fotografiar o compartir imágenes o videos de compañeras(os), docentes o personal del colegio sin su consentimiento. Estas acciones constituyen una falta según lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar (RICE).

De acuerdo con nuestro Reglamento de Convivencia Escolar, las conductas relacionadas con robos o daños a propiedades ajenas constituyen faltas graves, y las medidas disciplinarias, pedagógicas y psicológicas correspondientes incluyen:

Faltas Graves:

1. Utilizar revistas, maquillaje, planchas de pelo, hervidores, celulares u otros equipos tecnológicos que no corresponden a las actividades académicas, independientemente de la sanción, los artículos serán entregados a los apoderados en Inspectoría General.
2. Tomar fotos o grabar videos con fines denostadores, de otros estudiantes, profesores, asistentes de la educación, apoderados o directivos sin la autorización de los involucrados. En el caso de menores de edad, las fotografías o videos en los que aparezcan estudiantes deben contar con la autorización de sus apoderados.

Medidas para los estudiantes:

- a. Diálogo reflexivo
- b. Acta de compromiso
- c. Acta de sanción
- d. Eximición de Licenciatura

Estas acciones buscan promover la responsabilidad, el respeto y el buen uso de la tecnología en nuestra comunidad educativa, fomentando un ambiente de convivencia armónica y respetuosa.



Protocolo para la regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles.

Artículo 1: Disposiciones generales.

(a) El presente protocolo de actuación contempla los procedimientos específicos para regular la utilización de celulares y otros dispositivos móviles al interior del Colegio. Este protocolo ha sido elaborado en base a las "Orientaciones para la regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles en establecimientos educacionales" entregadas por el Ministerio de Educación.

(b) El presente protocolo tiene como fin favorecer buenos climas de aprendizaje y fomentar el desarrollo de habilidades blandas en un clima de respeto, la sana socialización y preocupación por el otro.

(c) En nuestro establecimiento educacional, tomando en cuenta nuestra identidad educativa, se busca particularmente la acción de acompañar y conducir al educando, por medio del cultivo de virtudes y el desarrollo de competencias, hacia la formación integral, por tanto, de las orientaciones citadas en el punto anterior se ha evidenciado dentro de las problemáticas de su utilización:

(i) El uso excesivo en el aula: a partir de los datos de la prueba PISA (2015), la OCDE reconoce que, si bien el uso de recursos digitales en el aula es beneficioso para los resultados de aprendizaje, su exceso puede tener un impacto negativo en estos resultados. Específicamente, este efecto negativo puede ser una consecuencia de mayores distracciones en el aula, por ejemplo, cuando los estudiantes usan la conexión a Internet para chatear o jugar en lugar de aprender.

(ii) Acceso a contenido inadecuado y pérdida de tiempo valioso para el desarrollo de otras actividades que resultan un mayor aporte para los estudiantes.

Estos antecedentes nos han motivado a introducir regulaciones y, en definitiva, la prohibición explícita del uso de celulares. Además de los motivos ya señalados, consideramos el presente documento representa un avance en la prevención de conductas contrarias a la sana convivencia y ante cualquier forma de maltrato escolar, ya sea por acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica realizadas en forma escrita, verbal a través de medios tecnológicos o cibernéticos en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa

Artículo 2: Regulación de la utilización de celulares y aparatos tecnológicos al interior del establecimiento.

1. Se prohíbe el uso de celulares y aparatos tecnológicos desde Prekínder a IV Medio. Es decir, los estudiantes de estos cursos no podrán utilizarlos en la sala de clases.

2. Los estudiantes deberán mantener sus dispositivos al interior de sus mochilas, al momento de ingresar al colegio y podrán utilizarlo en las horas de recreo, almuerzo o una vez que hayan terminado la jornada escolar fuera de las dependencias del establecimiento. Cualquier comunicación de



emergencia con el hogar, familia o apoderados, se realizará mediante los canales oficiales destinados para tal efecto, o a través del teléfono de Secretaría del establecimiento.

Conforme a lo anterior, el colegio no se hace responsable de situaciones de robos o hurtos de aparatos tecnológicos, sin perjuicio de las reglas generales sobre la materia, en especial sobre la eventual participación de algún integrante de la comunidad educativa.

Artículo 3: De las faltas asociadas al uso de celulares y aparatos tecnológicos al interior del establecimiento.

Serán consideradas faltas a las normas de convivencia escolar, las acciones u omisiones, que se indican. Cabe mencionar que, al incurrir en alguna de las faltas mencionadas, el celular será retirado y se le solicitará al estudiante que lo apague, se dejará registro de la falta cometida en el libro de clases o plataforma dispuesta para aquello. Luego será entregado al Inspector General, quien determinará que un funcionario de inspectoría ubicada en Sargento Aldea lo entregue al apoderado, previa firma acta de entrega y compromiso por parte de éste. En esta instancia, se informará al apoderado acerca de la falta cometida y la sanción que correspondiere de conformidad al Reglamento de Disciplina, Convivencia Escolar, Evaluación y Promoción.

Las faltas con relación al celular y aparatos tecnológicos serán clasificadas en los siguientes términos:

a) Serán consideradas cómo faltas LEVES, las siguientes:

- Utilizar celular o aparatos tecnológicos, posterior a los 5 días de marcha blanca al inicio del año escolar.
- Hacer sonar alarmas, canciones u otros ruidos inoportunos, molestos. Especialmente, sonidos, canciones o ruidos molestos o inoportunos que interrumpan el normal desarrollo de la clase.
- No mantener los dispositivos en silencio.
- Realizar o atender llamadas en horario de clases.
- Recibir y/o enviar mensajes, en horario de clases.
- Acceder a internet durante clases, entendiéndose por tal, la utilización de cualquier navegador, o el uso de redes sociales cómo Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp, TikTok, o el uso de cualquier otra red social, aplicación o similar.

b) Serán consideradas cómo faltas GRAVES, las siguientes:

- Recibir y/o enviar mensajes, con contenidos de las pruebas o evaluaciones.
- Fotografiar a compañeros u otros integrantes de la comunidad escolar, sin su consentimiento.



- Acceder a internet para indagar sobre temas que puedan atentar en contra de la sana convivencia escolar.
- Subir los audios, videos, imágenes o fotos descritas en los puntos anteriores a cualquier navegador o red social, también se considerará cómo falta grave, así como compartir, viralizar o hacer circular al interior de la comunidad o fuera de esta, cualquiera de los elementos anteriormente señalados.
- Rendir evaluaciones obteniendo la respuesta a la evaluación a través del celular.
- Copiar en pruebas o evaluaciones utilizando su celular.
- Grabar audios y/o videos de cualquier integrante de la comunidad educativa, sin su consentimiento, sean estas obtenidas de manera clandestina o no.
- Utilizar los dispositivos para efectos de sustraer evaluaciones, documentos escolares, falsificar comunicaciones, y/o firmas, ingresar, intervenir, o modificar información en el libro electrónico o plataforma computacional del Colegio o cualquier otra situación análoga.
- Desacato a la autoridad y a las medidas adoptadas por el colegio, al ser sorprendidos en alguna de estas faltas.
- Reiteración de faltas consideradas como leves.

c) Serán consideradas como faltas GRAVÍSIMAS, las siguientes:

- Portar, descargar y compartir audios, videos y/o imágenes inapropiadas o de carácter sexual.
- Transgredir la privacidad y otros derechos fundamentales de sus pares o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, por medio de grooming y/o de cyberbullying, de la creación de memes, entre otras formas de agresión u ofensa.
- Dañar datos informáticos del Colegio mediante ataques cibernéticos.
- Hostigar o molestar en forma reiterada a algún miembro de la comunidad educativa, por medio del grooming y/o del cyberbullying.
- Reiteración de faltas consideradas como graves.

Artículo 4: Procedimiento en caso de detección de alumnos haciendo mal uso de celulares y/o aparatos tecnológicos al interior del establecimiento.

(a) Si un estudiante es sorprendido utilizando su celular o aparato tecnológico, o en cualquiera de las situaciones descritas en el Artículo 3, se le solicitará de manera inmediata hacer entrega del dispositivo al Profesor que se encuentre a cargo o a cualquier integrante del Equipo Pedagógico, junto con esto, se solicitará al alumno que lo apague y será retirado, se dejará registro de la falta cometida



en el libro de clases o plataforma dispuesta para aquello. Luego será entregado al Inspector General, quien determinará que un funcionario de inspectoría ubicada en Sargento Aldea lo entregue al apoderado, previa firma acta de entrega y compromiso por parte de éste. En esta instancia, se informará al apoderado acerca de la falta cometida y la sanción que correspondiere de conformidad al Reglamento de Disciplina, Convivencia Escolar, Evaluación y Promoción.

(b) La sanción o medida que será aplicada, se determinará de conformidad a los criterios ponderadores contenidos en el Reglamento Interno.

(c) Por último, el presente protocolo establece que, cualquier persona de nuestra comunidad, ya sean estudiantes o adultos que se sientan afectadas o transgredidas en su privacidad y otros derechos o tengan conocimiento de una situación de esa naturaleza, en la cual, por medio del grooming y el cyberbullying, entre otras formas de agresión u ofensa, deberán hacer la denuncia en el establecimiento, mediante los canales regulares, sea ante profesor jefe o encargado de convivencia escolar, siendo pertinente evaluar la necesidad de interponer una denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o ante el Ministerio Público, según corresponda.

Consideraciones especiales respecto a la Asistencia, atrasos y justificaciones

Las Asistentes de Aula de las estudiantes de Ed. Parvularia, ingresan al colegio a las 07:45 horas en la jornada de la mañana y a las 13:15 en la jornada de la tarde, por lo tanto, los(as) apoderados(as) que dejen a sus pupilos/as antes de la hora señalada deben tener en cuenta que los/as niños/as estarán sin supervisión directa del personal competente.

Los apoderados de los estudiantes de Prekinder a Cuarto año de Enseñanza Media que NO asistan a clases deberán justificar dicha inasistencia en Inspectoría. Si posee certificado médico por aquellas(s) ausencia(s) deberá entregarlo en el mismo lugar, **siendo el plazo final para dicho trámite, 48 horas después de la reincorporación de la estudiante a clases.** Se recuerda que los procesos calificativos que no estén debidamente justificados con el certificado médico correspondiente son evaluados con un 80% de exigencia. A menos que exista disposición Ministerial que indique que, debido al alto número de enfermedades respiratorias, epidemia u alguna otra causa NO se debe exigir certificado médico durante un período específico.

Si una estudiante llega reiteradamente atrasada (más de 3 atrasos), se solicitará la presencia de su apoderado(a) para explicar tal situación, la cual debe ser justificada.

La asistencia se verifica todos los días, en cada hora de clase. Cada docente será responsable de pasar lista de asistencia y deberá registrarla en los respectivos libros de clases y/o plataforma dispuesta para aquello.

Si una estudiante ingresa tarde al Establecimiento, (después de las 08:00 horas) ésta deberá ser acompañada por su apoderado(a) y justificar el atraso inmediatamente antes del ingreso a clases. Al integrarse con su curso en la sala de clases el docente será responsable de registrar el ingreso de atraso



respectivo en el Libro de Clases, solicitando al estudiante el comprobante de atraso (Boucher o libreta de comunicaciones)

Los estudiantes que vivan fuera de la comuna de Chillán podrán ingresar a clases no más allá de la hora indicada en su autorización personal otorgada por Inspectoría General, que ha sido notificada por su apoderado(a).

En caso de que un estudiante falte injustificadamente al Colegio, dos o más veces en el semestre, el Profesor Jefe citará a entrevista al apoderado(a) de la estudiante para informarle de tal situación y firmará Carta de Compromiso por inasistencia reiteradas sin justificación. Si existe reincidencia y no cumplimiento del compromiso contraído, será derivado a Inspectoría General para aplicar la reglamentación vigente. Si se establece que el responsable de la inasistencia es el apoderado(a), Inspectoría General informará al/la director(a), quien remitirá un informe al organismo correspondiente, ya que esta conducta vulnera los derechos del niño(a)/adolescente.

Una vez finalizado el año escolar los(as) apoderados(as) de los estudiantes que tengan una cantidad de atrasos excesiva; deberán firmar al momento de la matrícula, una carta de compromiso en Inspectoría General que estipule que dicha situación no volverá a ocurrir el siguiente año académico y se realizará un seguimiento en el Primer semestre para evaluar el cumplimiento del documento firmado.

Protocolo Retiro y Justificación de inasistencias de Estudiantes

Introducción	El presente protocolo tiene como propósito regular y sistematizar los procedimientos relacionados con el retiro de estudiantes durante la jornada escolar y la justificación de inasistencias en el Colegio de la Purísima Concepción. Su objetivo principal es resguardar la seguridad, el bienestar y la continuidad educativa de las y los estudiantes, estableciendo criterios claros y mecanismos formales de comunicación entre el establecimiento y las familias. Este documento se encuentra alineado con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente, así como con la normativa legal aplicable del Ministerio de Educación y de otros organismos pertinentes, tales como el Decreto Supremo N.º 313 del Seguro Escolar. Además, este protocolo responde a la necesidad de promover una cultura institucional de corresponsabilidad y trazabilidad, garantizando que los procesos de retiro e inasistencia se realicen de forma segura, oportuna y justificada, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión escolar y la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
Objetivos	Establecer un procedimiento institucional claro, seguro y verificable para el retiro de estudiantes durante la jornada escolar, que resguarde su integridad física, emocional y legal, promoviendo la corresponsabilidad entre la familia y el establecimiento educativo.



	Normar el proceso de justificación de inasistencias escolares de manera oportuna y documentada, con el fin de asegurar el seguimiento efectivo de la trayectoria escolar de cada estudiante, contribuyendo a su permanencia y continuidad educativa.
Alcance	Este protocolo aplica a todas y todos los estudiantes del Colegio de la Purísima Concepción, desde el nivel de Educación Parvulario hasta Enseñanza Media, y regula dos ámbitos fundamentales: El retiro de estudiantes durante la jornada escolar, el cual solo podrá efectuarse por el apoderado titular o suplente registrado en la ficha de matrícula, previa verificación de identidad. En situaciones excepcionales, se permitirá la designación formal de un tercero mediante comunicación oficial vía correo electrónico institucional, siempre que se verifique la identidad de la persona autorizada. La justificación de inasistencias escolares, que deberá realizarse dentro de los plazos establecidos, presentando documentación que respalde el motivo de la ausencia. En ausencia de un respaldo documental, el apoderado deberá informar a Inspectoría mediante correo electrónico institucional, para su evaluación y registro. No se aceptarán retiros ni justificaciones verbales, escritos informales, llamados telefónicos u otros medios no oficiales. Todo procedimiento deberá canalizarse exclusivamente por vía institucional, con el objetivo de garantizar la seguridad de los estudiantes, la integridad de los procesos y la responsabilidad compartida entre familia y colegio.
Marco Legal	Ley General de Educación (LGE) Reglamento de Evaluación Escolar (D.E. N°67) Decreto N.º 313 (Seguro Escolar) Ley 20.845 de Inclusión Escolar Orientaciones Mineduc sobre asistencia escolar y retención 2023-2025

Situación	Procedimiento para aplicar Protocolo	Responsable
Retiro de estudiantes durante la jornada escolar.	En caso de que un estudiante presente problemas de salud durante la jornada escolar, y tras ser evaluado por el personal de enfermería del establecimiento, se dará aviso inmediato al apoderado. Si se requiere su traslado a un centro asistencial o reposo en el hogar, se procederá al retiro correspondiente. En caso de accidente escolar, se activará el seguro de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N.º 313. No se autorizarán retiros durante los recreos, específicamente entre las 09:30 y 09:50 horas, y entre las 11:20 y 11:40 horas, con el fin de mantener el orden y seguridad del proceso; y de Primero a Octavo Básico los retiros serán hasta las 14:40 hrs y de I a IV Medios hasta las	Enfermera Inspectoría de Nivel Inspector General



	15:10 hrs de lunes a jueves para no interrumpir el último bloque de clases. El apoderado debe presentarse en la portería del establecimiento con su cédula de identidad y solicitar el retiro del/la estudiante a través del personal de Inspectoría General. El/la inspector(a), mediante el sistema institucional de comunicación radial, ubicará al/la estudiante, quien será acompañado por personal del establecimiento hasta el punto de encuentro. Este será el único medio autorizado para gestionar dichos retiros. El profesor(a) jefe o docente a cargo será notificado del retiro del/la estudiante, con el fin de registrar adecuadamente la salida y mantener informada a la unidad pedagógica. El apoderado deberá esperar en el hall de ingreso del colegio mientras se gestiona el proceso de localización del estudiante, acción que será coordinada exclusivamente por el equipo de inspectoría. Finalmente, el apoderado deberá registrar su firma en el Libro de Registro de Salida de Alumnos, como constancia del procedimiento realizado.	
--	---	--

Situación	Procedimiento para aplicar Protocolo	Responsable
Justificación de inasistencias	Cada vez que un estudiante se ausente de clases, el apoderado deberá presentar, a la brevedad, un documento formal de respaldo ya sea médico, judicial o psicológico, que acredite y justifique la inasistencia. Este documento deberá ser entregado en Inspectoría de Ingreso dentro de un plazo máximo de 48 horas, contadas desde el día que se integró a clases el estudiante. En caso de no contar con un documento formal, el apoderado deberá solicitar entrevista con Profesor(a) Jefe. Esta justificación excepcional será considerada válida solo si se realiza dentro del mismo plazo de 48 horas, y se entenderá como una justificación formalizada por medio de registro de entrevista. Si el o la estudiante se ausenta por tres días consecutivos o más, se activará el Protocolo de Inasistencia y Atraso a Escolar.	Inspectoría de Ingreso Profesor Jefe Inspectoría de Nivel Inspector General



	Únicamente el apoderado titular o suplente registrado oficialmente en la ficha de matrícula estará autorizado para justificar las inasistencias del estudiante. Los horarios de justificación de lunes a viernes son los siguientes: 08:15 a 09:50 horas 11:45 a 12:00 horas 16:00 a 17:00 horas	
--	--	--

Consideraciones especiales respecto a la Asistencia y Revinculación

De manera regular los profesores jefes deberán entrevistar a los apoderados de los estudiantes que presentan problemas de asistencia e informarán de estos casos a Inspección General, quien podrá trabajar en conjunto con el equipo de Convivencia escolar para diseñar criterios y estrategias de intervención si corresponden, estableciendo contacto con el estudiante y su familia y finalmente diseñando un plan integral para la continuidad educativa y revinculación con el establecimiento. Si agotadas todas estas instancias, la familia continua sin cumplir con los compromisos realizados, el/la directora(a) podrá realizar la denuncia por posible vulneración de derechos en favor del estudiante y las medidas de protección correspondientes.

Protocolo de Inasistencia y Atraso Escolar.

Introducción	Este protocolo ha sido elaborado para abordar casos de inasistencias frecuentes y reiteradas, con el objetivo de garantizar una supervisión constante y adecuada de la asistencia escolar. Está dirigido a todos nuestros estudiantes desde Pre-Kínder hasta 4° Año Medio, promoviendo una cultura de responsabilidad y apoyo mutuo que favorezca la convivencia escolar y el éxito académico.
Definiciones	Insistencia escolar: Es la situación en la que una estudiante presenta una inasistencia reiterada y frecuente a sus clases, sin justificación válida, afectando su proceso de aprendizaje, desarrollo académico y convivencia escolar. La insistencia escolar requiere una atención especial para identificar las causas y promover acciones que fomenten la asistencia regular y el compromiso con la educación. Atraso escolar: Es la situación en la que una estudiante llega tarde a sus clases de manera frecuente o prolongada, lo que interfiere en su proceso de aprendizaje, participación y convivencia escolar. El atraso escolar puede ser un indicador de dificultades o problemáticas que requieren atención y acompañamiento para promover la puntualidad y el compromiso con su educación. Inasistencia Justificada: Es la ausencia de una estudiante a sus clases que está respaldada por una razón válida y documentada, como enfermedad, citas médicas, certificado médico, emergencias familiares u otras circunstancias autorizadas por la institución. La



	inasistencia justificada es aceptada y no afecta el proceso académico de la estudiante, siempre y cuando se comunique oportunamente y se cumplan los procedimientos establecidos. Inasistencia Injustificada: Es la ausencia de una estudiante a sus clases sin una razón válida o documentada. La inasistencia injustificada indica que la estudiante no ha informado ni presentado una justificación con respaldo, lo que puede afectar su proceso de aprendizaje y requiere atención y seguimiento por parte de la comunidad escolar. Inasistencia Prolongada: Es la ausencia de una estudiante a sus clases por un período extendido, que puede ser de varios días o semanas consecutivas, sin una justificación válida o sin comunicación previa con la institución. Esta situación requiere atención especial para apoyar a la estudiante y entender las razones de su ausencia.
Marco Normativo	Constitución de Chile – Capítulo III – JArt.10 Ley General de Educación (Ley N.º 20.370) Ley de Subvención Escolar Preferencial (Ley N.º 20.248) Decreto Exento N.º 67/2018 (Evaluación, Calificación y Promoción Escolar) Reglamento Interno de Convivencia Escolar Reglamento de Evaluación Orientaciones del Ministerio de Educación sobre asistencia y revinculación
Objetivo	Diseñar e implementar un protocolo integral de abordaje de la inasistencia escolar y los atrasos, que promueva la asistencia oportuna, la permanencia regular y el compromiso de los y las estudiantes con su proceso formativo en el Colegio de la Purísima Concepción de Chillán.

Situación	Procedimiento para aplicar Protocolo	Responsable
Inasistencia	Revisión cada dos o tres días el libro de clases para detectar las(os) estudiantes que presente inasistencia reiterada consecutivas o intermitentes durante la semana.	Profesor(a) Jefe Inspector(a) de Curso
	2.a. Si la ausencia es de tres días consecutivos o intermitente se deberá llamar al Apoderado Titular o Suplentes para regularizar la situación y saber el motivo de la ausencia del estudiante, y se registrará la llamada al sistema o plataforma utilizada.	Profesor(a) Jefe Inspector General Inspector(a) de Curso Dupla Psicosocial Directora
	2.b. Informar por correo electrónico Inspectoría General con a la finalidad de tomar conocimiento y realizar seguimiento de la situación.	
	2.c. Analizar el caso con la documentación que se presenta y si no hay, se realiza seguimiento por un mes para establecer si ocurren nuevamente el evento.	



	2.d. Si la ausencia es de más de cuatro días consecutivos o intermitente se deberá llamar al Apoderado Titular o Suplentes para regularizar la situación y saber el motivo de la ausencia del estudiante, deberá presentar certificado médico y si no cuenta será citado entrevista con Profesor(a) Jefe, y se registrará la llama al sistema o plataforma utilizada. 2.e. Si la ausencia es prolongada y no existe comunicación del Apoderado, desde Inspectoría General se realizará llamada telefónica y enviará correo electrónico para citar a entrevista. Si no se establece respuesta del Apoderado se gestionará visita domiciliaria por la Dupla Psicosocial del colegio, puesto que podría estar ocurriendo una vulneración de derecho del estudiante a educar. 2.f. La Dupla Psicosocial al realizar la entrevista en domicilio al Apoderado y estudiante, dando información por la ausencia reiterada a clases, a su vez se establece un documento de compromiso con el Apoderado, el estudiante y la Dupla Psicosocial para asistir a clases a la brevedad. 2.g. De no cumplir con el compromiso firmado por el Apoderado y estudiantes, la Directora realizará la Denuncia al Tribunal de Familia, para que se activen las medidas de protección que sean necesarias.	
--	---	--

Ausencia en las clases de Educación Física

El bienestar y la salud de nuestros estudiantes son nuestras principales preocupaciones. No se tomará ninguna acción disciplinaria contra la estudiante que tenga una excusa legítima que le impida llevar a cabo actividades físicas.

Después de analizar cada caso individualmente, se asignará otra actividad a la estudiante que tenga excusa válida, pero en ningún caso se le dejará sin una actividad de orden pedagógico, se le asignarán proyectos relacionados con esta área, que servirán de base para la evaluación de ésta durante el período cubierto por el certificado médico.

Mecanismos de Comunicación con los Apoderados(as)

Sólo se considerarán como canal oficial de información, la libreta de comunicaciones, citaciones por escrito, llamado telefónico desde cualquiera de las líneas habilitadas que mantiene el establecimiento, teléfonos celulares asignados a cada unidad, así como página web, correo electrónico institucional, Software o Plataforma de Gestión Académica, Facebook oficial, y pantallas o paneles informativos en espacios comunes.

El uso de redes sociales como grupos de whatsapp o cuentas de Facebook creadas por cada curso, NO serán canales oficiales de comunicación entre el Establecimiento y los padres, madres y/o apoderados(as).

Otros medios de comunicación: El colegio podrá ocupar otros medios de comunicación tales como circulares, comunicados públicos impresos, informaciones publicadas en la página web, llamados telefónicos, cartas certificadas y/o correos electrónicos.



De los cambios de Actividades

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros. (Actividad realizada fuera del establecimiento y que involucre a todo el curso), **los cuales serán debidamente informados a la comunidad educativa por los canales ya establecidos anteriormente.**

Los cambios de actividades por situaciones internas o declaradas en el calendario regional ministerial serán informados con anticipación en el calendario interno de actividades semestrales y explicadas en consejo de profesores anterior a la fecha de ocurrencia del evento. En caso de que dicha actividad requiera solicitud de material a las estudiantes o uso de vestimenta, diferente del uniforme, será informado por Inspectoría General a través de los Profesores (as) jefes.

El cambio de actividad que implique salida del establecimiento está especificado en el protocolo de salida pedagógica consignado en este reglamento.

Procedimientos Internos

Son aquellas instancias requeridas en la institución, a modo de ejemplo entiéndase como:

- a) **Solicitud de Certificados:** Cuando un estudiante requiera de una constancia o certificado de estudio deberá solicitarlo en la secretaría del colegio, durante los recreos o fuera de la jornada. El plazo para entregar este documento será determinado por la secretaria de acuerdo con la concentración de trabajo que en ese momento exista. Además, cada apoderado(a) podrá bajarlo directamente desde la página web institucional.
- b) **Presentación de Justificaciones:** Las justificaciones por inasistencias deberán hacerse personalmente por el/la apoderado(a) en oficinas de Inspectoría en un plazo máximo de 24 horas desde que el/la estudiante se reincorpore al establecimiento.
- c) **Inasistencias a las Reuniones de Apoderados(as):** Todos los apoderados deben cumplir con, al menos al 80% de asistencia a las reuniones. Cuando el apoderado no asista a una reunión, éste deberá justificar con el Profesor Jefe 24 horas antes o 24 horas posterior a la reunión, y si lo amerita será citado a entrevista para que tome conocimiento de antecedentes académicos y de convivencia escolar. Si se reitera la inasistencia a Reunión de Apoderados sin justificación y no asiste a entrevista con el Profesor Jefe, desde Inspectoría General procederá a cita a entrevista y aplicar el reglamento en lo concerniente a Deberes de los(as) Apoderados(as) y bloquear su matrícula en el mes de diciembre.
- d) **Registro de las entrevistas de apoderados(as)** Es una herramienta de gestión para el docente que asume jefatura de curso, o una asignatura, en el cual consigna y evidencia entrevistas detalladas de apoderados(as) y estudiantes según los lineamientos entregados por la dirección del colegio.
- e) **Presencia de Personas Adultas al Interior del Colegio:** La presencia de personas adultas (llámese madres, padres, apoderados(as) o visitas) al interior del Colegio estará regulada por el procedimiento que se indica. Toda persona que desee solicitar ingresar más allá del hall, deberá hacerlo por el acceso de Avenida Libertad y si ésta es aceptada se le entregará una credencial de visita y se registran sus datos en el cuaderno de visitas, mostrando su cédula de identidad. Dicha medida no se aplicará en



días de reuniones, a los apoderados integrantes del Directorio del Centro de Padres y a aquellos que colaboran en las actividades de Pastoral, que tendrán una identificación especial.

El acceso a la Oficina del Centro General de Padres y Apoderados será regulado por el siguiente procedimiento. En la Recepción, cuando alguien afirme ir a ese lugar, se consultará el motivo de su necesidad, su nombre y luego se preguntará si se le puede atender y en situación de ser afirmativa la respuesta, se permitirá el acceso.

Los apoderados(as) que sean citados(as) a entrevista por los profesores(as) jefes, de asignaturas u otros profesionales; deberán ingresar de Avenida Libertad y esperar en el vestíbulo de recepción que ese funcionario(a) lo reciba y se le asigne una oficina de atención de apoderados, en el caso de los docentes o una oficina si ese profesional cuenta con una. Si la asistencia del apoderado(a) no obedece a una citación, en la recepción se harán las consultas que corresponda antes de permitir el acceso.

El ingreso libre de los(as) apoderados(as) es sólo en el ámbito de los halls de acceso, tanto para el de Calle Sargento Aldea como para el de Avenida Libertad.

Salida del Colegio de una estudiante durante su horario de clases

Un estudiante sólo podrá salir del Colegio durante su horario de clases cuando:

- a) Su apoderado(a) lo solicite y la retire personalmente, respetando el horario dispuesto para aquello. Los(as) funcionarios(as) de Inspectoría deberá proceder al registro correspondiente.
- b) El/la estudiante, por motivo de un accidente o enfermedad súbita deba ser trasladada a un Centro Asistencial.
- c) La estudiante deba asistir a un acto o evento para representar al Colegio o para participar en actividades formativas o vocacionales fuera del establecimiento. Previamente deberá haber cumplido con el protocolo de salida pedagógica.

De los estímulos institucionales

El Colegio otorgará incentivos a los/las estudiantes que se distingan por su rendimiento académico, valores institucionales (fraternidad, respeto, responsabilidad, solidaridad y perseverancia) y/o que sobresalgan en eventos: deportivos, culturales, científicos/humanistas y por trayectoria educativa. Entre estos están:

Medalla estudiante más integral de cada curso: Distinción otorgada a el/la estudiante que, a partir del juicio de sus profesores, personal de inspectoría y directivos, se destaca por un excelente rendimiento académico, activa colaboración en los compromisos del curso, sobresaliente participación en las actividades extraprogramáticas y óptimas relaciones con sus profesores, y además representa adecuadamente los principios y valores católicos que el colegio destaca como suyos en el Proyecto Educativo Institucional.

Medalla mejor compañero(a) de cada curso: Distinción que es otorgada por sus pares el/la estudiante que durante el año escolar demostró con su curso empatía solidaridad, respeto, cordialidad y fraternidad.

Medalla taller ACLE: Se otorga a la estudiante que durante el año escolar ha cumplido con excelencia el compromiso contraído libremente, en un Taller ACLE.



Distinción mejor promedio anual de cada curso: Distinción otorgada al estudiante que ha obtenido el mejor promedio anual de calificaciones de su curso, calculado con 2 décimas. Esta distinción será entregada en el mes diciembre

Reconocimiento al valor institucional: Distinción otorgada al estudiante que durante el Primer Semestre de cada año escolar, en su curso, mejor representó uno de los cuatro valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Medalla mejor promedio en educación media: Distinción anual otorgada a la estudiante que obtuvo el mejor promedio de su curso, durante los cuatro años de su Educación Media. Este promedio será calculado con dos decimales.

Estímulo Madre Teresa Arellano: Distinción anual otorgada a la estudiante que haya obtenido el mejor promedio de toda la Educación Media de ambos cuartos medios. Este promedio será calculado con dos decimales.

Medalla Madre Elisa Muñoz Jara: Distinción anual otorgada a la estudiante de 4 medio que se ha desempeñado como líder positivo a lo largo de los años, demostrando participación y permanente aporte a la pastoral del colegio, fomentando su espiritualidad, perseverancia, respeto, solidaridad y responsabilidad.

Medalla a la trayectoria: Distinción anual a estudiantes que al egresar hayan desarrollado su educación básica y media exclusivamente en el colegio

Correos Electrónicos importantes

INSPECTORÍA GENERAL	inspectoríageneral@correocpc.cl
UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA	utp@correocpc.cl
COORDINACIÓN CICLO INICIAL Y BÁSICA (Pre-Kínder a 6° Básico)	coordinacion.basica@correocpc.cl
COORDINACIÓN/A CICLO MEDIO (7° Básico a IV° Medio)	coordinacion.media@correocpc.cl
CONVIVENCIA ESCOLAR	convivenciaescolar@correocpc.cl
COORDINADOR/A PIE	coordinacion.pie@correocpc.cl

Permanencia de una estudiante en el Establecimiento al momento del Cierre.

Si un estudiante permanece en el establecimiento durante toda la jornada y al momento del cierre de este aún no es retirada por su apoderado(a) ni éste ha respondido a los llamados telefónicos para informarle de la situación, el personal procederá a llamar a la Unidad de Protección al menor de la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile (Brigada menores), quienes adoptarán el procedimiento de acuerdo con normativa vigente.



Recomendación respecto del ingreso con objetos de valor

A.- Objetos de valor que no son aceptados en el establecimiento educativo producto de la afectación que podrían sufrir, ya sea por extravío o hurto: joyas, relojes, juegos electrónicos, y otros similares, como, asimismo, cualquier artículo de valor ajeno a los materiales educativos, entre otros.

B. Cuando existan estudiantes que ingresen con objetos de valor al establecimiento, será solicitada su entrega o retirado del lugar donde se encuentre y puesto a disposición de Inspectoría General, debiéndose informar al apoderado(a) responsable para el retiro de este, dentro de un plazo determinado e informado por el medio de comunicación existente, luego de lo cual, el colegio no se hará responsable de la custodia de este.

C. Cuando existan estudiantes que ingresen con objetos de valor al establecimiento y sufran el extravío o hurto de estos. Se hará la denuncia respectiva a los organismos que, determinada la ley, y se dará aviso al apoderado responsable.

D. El colegio no se hará responsable de los hurtos o robos de objetos de valor, sin perjuicio del deber de denunciar a los organismos pertinentes, y de aplicar las sanciones pertinentes a los responsables que se determinen.

De acuerdo con nuestro Reglamento de Convivencia Escolar, las conductas relacionadas con robos o daños a propiedades ajenas constituyen faltas graves, y se contemplan las siguientes medidas pedagógicas, psicológicas y disciplinarias:

Faltas graves:

1. Dañar o destruir la propiedad del colegio o de cualquier otra persona.
2. Atentar contra la propiedad privada ajena o hurtar cualquier especie cuyo valor no exceda la media UTM.

Medidas para los/las estudiantes:

- a. Diálogo reflexivo
- b. Acción reparatoria
- c. Servicio comunitario
- d. Acta de compromiso
- e. Acta de sanción
- f. Plan de acompañamiento

Estas acciones buscan promover la responsabilidad y el respeto en nuestra comunidad educativa, fomentando un ambiente de convivencia armónica y respetuosa.



Capítulo III : REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

Uniforme Escolar Educación Básica y Media

El uniforme escolar es de uso obligatorio y éste puede adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto de cada familia.

El uso del uniforme escolar podrá tener excepciones debidamente justificadas por los padres, madres, o apoderados(as) a través de comunicación escrita en su libreta dirigida a Inspectoría General indicando el motivo y el tiempo determinado de eximición del uso total o parcial de éste. **Si el/la Apoderado(a) requiera una excepción de cambio de una prenda del uniforme establecido por este reglamento de manera permanente, deberá dirigirse a entrevista con Inspectoría General y solicitar el cambio de prenda con la debida fundamentación medica u otra, en donde firmará el documento de autorización a su petición.**

Respecto al uniforme escolar de los estudiantes embarazadas o madres, niñas y estudiantes transgénero; se procederá de acuerdo con el ordinario N° 768 del 27 de abril del 2017 de la Superintendencia de Educación. De la misma manera se actuará con las estudiantes migrantes de acuerdo con lo indicado por MINEDUC.

La Presentación de Las Estudiantes en el Colegio será con un Uniforme, cuyo detalle es el siguiente:

CLASES NORMALES Y SISTEMÁTICAS	CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.
- Falda del Colegio o pantalón de tela color azul cadete. - Polera de pique o blusa blanca con corbata institucional. - Zapatos negros - Calcetas o panties azul cadete - Chaleco o suéter azul cadete con la insignia del Colegio bordada - Chaqueta o parka azul cadete.	- Buzo del Colegio. - Polera blanca con cuello polo del colegio - Calzas o short azul cadete - Zapatillas deportivas: blancas o negras. Todas estas prendas sólo podrán usarse cuando les corresponda, por horario, a la asignatura de Educación Física y/o cambio de actividades según indicación previa.
Primero a Cuarto Básico: Uso permanente y obligatorio de Delantal azul cuadrille. Quintos y Sextos Básico: Uso permanente y obligatorio de Delantal blanco. A partir del año 2024 las estudiantes de Primero a Cuarto año Básico podrán usar buzo de manera opcional a la falda institucional.	
7° a IV medio: Obligatorio sólo para Laboratorios de Ciencias y clases de Artes.	



* *En caso de ceremonia o eventos espaciales se utilizará "Uniforme de Parada", es decir, blusa, corbata, chaleco azul cadete, calcetas y zapatos negros.

Uniforme Escolar Educación Parvularia

El uniforme escolar es de uso obligatorio y éste puede adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto de cada familia.

El uso del uniforme escolar podrá tener excepciones debidamente justificadas por los padres, madres, o apoderados(as) a través de comunicación escrita en su libreta dirigida a Inspectoría General indicando el motivo y el tiempo determinado de eximición del uso total o parcial de éste.

La Presentación de Las Estudiantes en el Colegio será con un Uniforme, cuyo detalle es el siguiente:

CLASES REGULARES Y DE EDUCACIÓN FÍSICA.
- Buzo del Colegio. - Polera blanca con cuello polo del colegio - Calzas o short azul cadete - Zapatillas deportivas blancas, sin plataforma, sin luces, ni ruedas. - Chaqueta o parka azul cadete.

Ropa de Cambio y/o pañales

El presente reglamento incluye normas sobre el requerimiento de ropa de cambio y pañales, medida que cautela la integridad física y psicológica de las niñas y la inclusión de situaciones de necesidades especiales, como las que se detallan:

En la eventualidad que haya que cambiar ropa a un/a estudiante, dentro de un contexto de higiene o salud, la asistente de aula será la encargada de facilitar la muda de ropa, para que la misma estudiante se cambie en el baño. Posteriormente, se avisará a inspectoría para que comuniquen lo sucedido al apoderado(a), para que haga retiro de la estudiante si así lo decide.

En caso de que un/a estudiante use pañales por alguna necesidad especial, será el/la apoderado(a) quien deberá concurrir al establecimiento para realizar el cambio respectivo, previo acuerdo de horario con Inspectoría General.

Capítulo IV: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

Admisión

En cuanto a la admisión de las estudiantes, en conformidad a lo indicado en artículo 12 y 13 de la Ley General de Educación, no considerará el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dicho proceso no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia de la postulante, tales como: nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados. El proceso de admisión se realizará de acuerdo con la normativa



educacional vigente, por medio de un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades.

La etapa de admisión propiamente tal será realizada por el colegio, en conformidad a lo dispuesto por el Ministerio de Educación. El establecimiento deberá informar a través de los canales de información vigentes, aspectos como: número de vacantes, criterios generales de admisión, plazos de postulación y fechas de publicación de resultados, requisitos de los postulantes, información del PEI. Todas las estudiantes que postulen serán admitidas, en los niveles en que la legislación así lo indique, siempre y cuando los cupos disponibles sean suficientes en relación con el número de postulaciones. Dicho procedimiento de admisión considerará los siguientes criterios de prioridad en orden sucesivo, para su incorporación directa a la lista de admisión del Establecimiento:

1. Existencia de hermanas que postulen o se encuentren matriculadas en el mismo establecimiento.
2. Incorporación del 15% de estudiantes prioritarios.
3. La condición de hijo o hija de un profesor o profesora, asistente de la educación o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento educacional.
4. La circunstancia de haber estado matriculada anteriormente en el Colegio, salvo que la postulante hubiere sido expulsada con anterioridad de la institución.

Si aplicando el procedimiento señalado en el inciso anterior, se presentara el caso que el número de postulantes que cumple con un mismo criterio es superior al número de vacantes que informa el Colegio, se aplicará respecto de dichos postulantes el sistema de admisión aleatorio definido por el MINEDUC.

Para adquirir la calidad de estudiante del Colegio de la Purísima Concepción será condición necesaria la adhesión y compromiso expreso por parte del padre, madre, apoderado y/o representante legal, al Proyecto Educativo declarado por el Colegio y a su Reglamento Interno, expresado en la firma del "Acta de compromiso del apoderado(a)" y constancias de recepción de los documentos anteriormente mencionados al momento de matricular.

Además de lo anterior, deberán comprometerse a acompañar activamente a la estudiante en su proceso educativo, que reconozcan que nuestra Institución es un Colegio de continuidad, que otorga Educación Prebásica, Básica y Media, en el que se realiza sólo una Ceremonia de Licenciatura al término del Cuarto año Medio.

La matrícula de una estudiante es un acto administrativo que lo debe realizar personalmente su apoderado(a) económico, el que tiene vigencia hasta el término del año escolar. Este solo acto compromete al estudiante y apoderado(a) a acatar las disposiciones del Colegio, sus principios y valores que se describen en el Proyecto Educativo Institucional.

Documentación Proceso de Matrícula

1.- El/La apoderado(a) debe aceptar con su firma el Acta de Compromiso del Colegio de la Purísima Concepción y su aceptación a que su pupila reciba la formación religiosa que es propia de un colegio católico.

2.- Respecto a las estudiantes nuevas; el apoderado(a) puede presentar los siguientes documentos en original, aunque éstos no son requisitos para matrícula:



- ✓ Certificado de Nacimiento.
- ✓ Certificado de promoción de años anteriores. (para matrículas de Segundo Básico a Tercer año de Enseñanza Media).
- ✓ Informe educación al Hogar (para matrículas de Prekínder a Primero Básico).
- ✓ Informe de desarrollo personal, Informe de calificaciones del último año cursado
- ✓ Ficha de antecedentes personales de la estudiante
- ✓ Certificado de salud en que se indique la aptitud o restricciones de la pupila para la práctica de las actividades físicas. Este certificado es de carácter obligatorio para el establecimiento educacional. Si existiese negación en presentarlo, se solicitará firmar documento que indique tal situación.

3.- En cuanto a un estudiante con estudios en el extranjero; este procedimiento sólo podrá hacerse efectivo una vez que el Departamento de Exámenes (MINEDUC), determine la homologación y curso en el que pueda matricularse.

4.- A un estudiante durante el año escolar, se le exigirá adicionalmente todas las calificaciones por ella obtenidas hasta ese momento en su anterior Colegio, siempre y cuando corresponda a nuestro plan de estudio, y ellas serán válidas en nuestro establecimiento, siempre que sean presentadas en un documento original el que deberá estar refrendado por timbre y firma del director(a) del Colegio anterior.

5.- El/La apoderado(a) y su pupilo(a) deberán comprometerse a leer el Reglamento Interno que contiene el Proyecto Educativo, Reglamento de Convivencia Escolar, de Evaluación y Promoción (Pre-Básica, Básica y Media). Además, incorpora el Plan Integral de Seguridad Escolar vigente para el año siguiente a través de su versión impresa, y/o digital dispuesta en la página web institucional y portales del Ministerio de Educación.

6.- Al firmar los documentos de matrícula, el apoderado(a) se hace responsable solidario de los daños materiales ocasionados por la estudiante, en situaciones debidamente calificadas por la Dirección del colegio.

7.- Los padres, apoderados(as) y/o representantes legales de las estudiantes serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. En caso necesario, el colegio se reservará el derecho de realizar una demanda civil a los padres y/o apoderados de la estudiante o su representante legal, en caso de incurrir en una falta gravísima.

8.- La matrícula en el Colegio se efectuará de conformidad a las normas e instrucciones de carácter anual que indicará el (la) director(a) en su momento oportuno.

9.- Al momento de la matrícula cada apoderado(a) deberá firmar el documento que toma conocimiento sobre la regulación de:



a) Uso cámaras de seguridad: El Establecimiento cuenta con un Sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) en el cual todos sus componentes están enlazados. Además, a diferencia de la televisión convencional, este es un sistema pensado para un número limitado de espectadores, sólo personal autorizado dentro del establecimiento.

b) Uso de fotografías: El uso de las fotografías de estudiantes en la página web y redes sociales institucionales tendrá un uso exclusivamente pedagógico, informativo y de reconocimiento interno y/o externo en el caso de logros alcanzados o estímulos otorgados.

10.- La matrícula sólo se hace efectiva con la firma del Contrato de Prestación de Servicios Educación y pagaré notarial respectivo. Este es un contrato bilateral que contiene derechos y deberes de las partes y en el que cada uno estampa su firma libre y voluntariamente. Como en todo contrato bilateral, existe la posibilidad que una de las partes unilateralmente lo dé por terminado, de ser así la otra podrá exigir el cumplimiento del contrato salvo que esta medida sea el resultado de un proceso resolutorio de orden conductual o académico.

Edad de Ingreso

Según Decreto Exento 1.126 del 25 de septiembre de 2017:

Ingreso a Prekínder.	4 años cumplidos al 31 de marzo del año a cursar.
Ingreso a Kinder	5 años cumplidos al 31 de marzo del año a cursar.
Primer Año Básico	6 años cumplidos al 31 de marzo del año a cursar.
Primer Año Medio.	Edad máxima será de 16 años, edad que se entenderá cumplida durante el transcurso del año escolar respectivo.

Capítulo V : REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS.

Introducción

El establecimiento educacional está adscrito al sistema de Financiamiento Compartido. Para el valor a cancelar por concepto de colegiatura corresponde a **11 cuotas iguales, mensuales y sucesivas de 1,806 UF**, cada una (Ley: 20.845 del 08.06.2015 Mineduc).

Informamos además que el Colegio cuenta con un sistema de becas socioeconómicas y está adscrito a subvención SEP, en el cual, al tener calificación de estudiante prioritario, (determinado por



Mineduc de acuerdo con información obtenida del RSH) se exenta de pagos de colegiatura y matrícula para el año en curso.

En relación con las becas socioeconómicas, cada año se informará oportunamente mediante circular en la página web del colegio (www.colegiodelapurisima.cl) el proceso de postulación y requisitos solicitados para tales efectos.

Reglamento Interno de Asignación de Becas

En conformidad a lo dispuesto en el Art. 24 del D.F.L. N° 2 de 1998, del MINEDUC, y de lo agregado por el Art. 2 N° 6 de la Ley 19.532 se establece el siguiente Reglamento Interno de Asignación de Becas para estudiantes del Colegio.

El presente reglamento establece: definiciones, fines, requisitos, regula procedimientos y contempla formularios, beneficiarios y criterios que regirán en la Asignación de Becas totales o parciales solicitadas o propuestas.

Artículo 1: DEFINICIÓN DE BECA. Es un beneficio por el cual el Colegio otorga exención total o parcial del arancel correspondiente al valor de la cuota mensual, que se le ha autorizado cobrar por el servicio educacional correspondiente al año. Para cumplir las disposiciones legales, dos tercios de las Becas se otorgarán atendiendo, exclusivamente, a las condiciones socioeconómicas de las estudiantes y su grupo familiar. El tercio complementario es de libre disposición del sostenedor del Colegio (Fundación Educacional Colegio de la Purísima Concepción).

Artículo 2: FINALIDAD DE LAS BECAS.

Ayudar a las estudiantes cuyas familias presentan problemas económicos para que continúen sus estudios en el Colegio, eximiendo a sus apoderados del pago de cuotas de escolaridad en forma parcial o total y/o estimular a las estudiantes que obtienen el más alto rendimiento académico de sus respectivos cursos.

Artículo 3: TIPOS DE BECAS. El Colegio otorgará los siguientes tipos de becas:

a) **BECA SOCIOECONÓMICA** (El apoderado debe postular para tener opción al beneficio): Se concede a las estudiantes de Prekinder a Tercer Año Medio del año en curso, cuyas familias acreditan con la documentación pertinente tener problemas socioeconómicos y que a su vez cumplan con todos los requisitos indicados en el Artículo 4 del presente Reglamento. El cual consiste en la exención total del pago o bien en un porcentaje de rebaja del valor de la Cuota de escolaridad indicada al Colegio para el próximo año.

b) **BECA DE LIBRE DISPOSICIÓN DEL COLEGIO** (No se postula): Estas becas serán asignadas a las siguientes estudiantes:

1. Que obtengan el más alto rendimiento académico de su respectivo curso, cálculo obtenido al promediar las notas del primer y segundo semestre del año escolar 2024. El beneficio consiste en un descuento en el valor de las cuotas durante el año siguiente: al primer lugar de 50%.
2. Hijas de funcionarios del colegio.
3. El número de becas que restase de las anteriores se otorgarán a becas socioeconómicas.



c) BENEFICIO SEP (El apoderado NO postula, es automático):

Este beneficio es para todas las estudiantes, sin excepción, que tengan la calidad de alumna Prioritaria, del año en curso. Consiste en la exención total del pago por concepto de escolaridad. Este beneficio lo determina el Estado y termina cuando la alumna pierde su calidad de Alumna Prioritaria. Cada apoderado debe informarse a través de la página web: ayudamineduc.cl

d) BENEFICIO GRUPO FAMILIAR

Se otorgará el 50% del total como beca a la familia que tenga a la tercera hija matriculada en el establecimiento.

* A las becas y beneficios pueden postular todas las estudiantes del Colegio por su condición de estudiantes regulares. Se entiende que éste es un beneficio para aquellos apoderados(as) que, con el máximo de veracidad y transparencia, consideran que ameritan acceder a este beneficio por su situación económica.

Artículo 4: PROCEDIMIENTO PARA POSTULAR A BECA SOCIOECONÓMICA

El o la apoderado(a) deberá ingresar a plataforma de Becas correspondiente al año, ubicada en la página web y postular enviando la documentación requerida en los plazos estipulados, todo procedimiento debe ser completado con los datos solicitados, adjuntando la documentación de respaldo requerida y enviarlos a través de la misma plataforma.

En caso de no presentar toda la documentación y antecedentes requeridos en la fecha indicada, la solicitud no será considerada.

La comisión de calificación y selección de Becas evaluará las solicitudes y determinará los montos de exención correspondientes a cada tipo de becas.

Recuerde que para hacer efectiva la beca obtenida, los compromisos adquiridos con anterioridad deben estar cumplidos.

Artículo 5: DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE BECAS.

La Comisión estará constituida por 5 integrantes elegidos por el Directorio de la Fundación Educacional, que represente a los docentes, encargado de pagos, trabajador(a) social, director(a) y el/la presidente(a) o tesorero(a) de la Fundación Educacional.

Artículo 6: DE LOS RESULTADOS.

La asignación de Becas (parcial o total) deberá ser definida en estricto rigor, a base de la evaluación que se haya hecho de cada una de las solicitudes por parte de los integrantes de la Comisión y el monto del beneficio a otorgar deberá ser consensuado. Durante el mes de septiembre, se entregarán en forma escrita a cada apoderado la información del monto de exención asignado a su(s) hija(s).

Una vez entregado los resultados, el apoderado(a), si lo estima conveniente, podrá presentar una apelación escrita a la Comisión, en la cual deberá aportar nuevos antecedentes e indicar su petición. El plazo para presentar la apelación será la última semana de septiembre. La Comisión deberá evaluar y responder al apoderado(a) al correo electrónico que haya registrado a más tardar la primera semana de octubre del año en curso.



Artículo 7: DE LA VIGENCIA DE LA BECA.

- a) Tendrá duración de un año escolar, pudiendo postular por un nuevo período académico.
- b) El hecho de haber obtenido el beneficio de beca por un período escolar no significa que al año siguiente lo deba mantener, la situación mencionada dependerá de la evaluación socio económica actualizada del universo de las solicitudes que se presenten cada año.

Artículo 8: PÉRDIDA DE LA BECA SOCIOECONÓMICA.

Los beneficios obtenidos a través de este sistema podrán caducar durante el año en los siguientes casos:

- a) Pérdida de la calidad de alumno regular del Colegio.
- b) Mejoramiento sustancial y manifiesto de la situación socioeconómica de la postulante seleccionada.
- c) Las familias beneficiarias de Becas que hubieren entregado datos o antecedentes no ajustados a la verdad o hubiesen omitido información referente al ingreso económico del grupo familiar perderán en forma automática e inapelable este beneficio.
- d) Término del año escolar.
- e) Las becas del colegio no son compatibles entre sí, por tanto, en caso de ser un estudiante o su grupo familiar beneficiado con dos becas, se optará por la que beneficie a la familia de mejor manera.

Artículo 9: VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA.

La información que entregue el (la) apoderado(a) podrá ser verificada en visita al domicilio de éste(a) por parte de la Trabajadora Social asignada para tales efectos por la Dirección del Colegio. El apoderado(a) que no se encuentre presente al momento de la visita y que además manifieste su negativa a dicha situación, quedará marginado del proceso de Asignación de Becas.

Artículo 10: SITUACIONES NO CONTEMPLADAS.

Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por la Comisión de Becas del Colegio.

Artículo 11: FINALIZACIÓN DEL PROCESO

Una copia del presente Reglamento se entregará en el Departamento Provincial de Educación de Ñuble. Las modificaciones que se le introduzcan sólo tendrán efecto, una vez que éstas hayan sido entregadas a dicho Departamento.



Capítulo VI: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD.

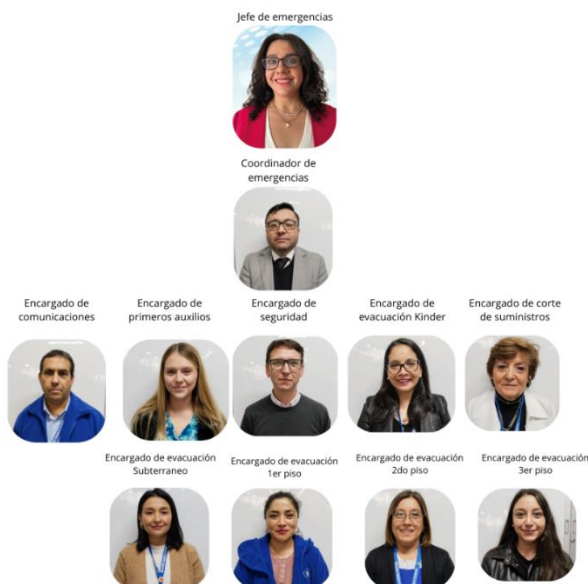
Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

El Colegio cuenta con el departamento de Seguridad y Salud integrado por un ingeniero en prevención de riesgos y un(a) enfermero(a) o técnico en enfermería, quienes de manera constante revisan los protocolos y medidas en cuanto a la seguridad, higiene y salud.

Uno de los objetivos prioritarios de este plan, PISE es enseñar el valor de la prevención de riesgos y el autocuidado, a fin de mantenerse a salvo en las situaciones de emergencia que pudieran provocar daños a personas, equipos y/o lugares, e implementar una organización interna en que el establecimiento determina y establece el funcionamiento del Comité de Seguridad. Como también, permitir y efectuar todas las acciones necesarias para que toda la comunidad educativa del establecimiento y entienda la gran responsabilidad que se tiene en el cuidado e integridad física y moral de nuestros alumnos y lograr que nuestros niños transmitan esta cultura de prevención a sus respectivas familias.

1. Comité Seguridad

El Comité de Seguridad tiene como misión, coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida. Lo conforman diferentes representantes de la comunidad escolar de acuerdo con el cargo en el estamento que representan.





2. Plan de Acción frente a Emergencia

El/La Coordinador(a) General: es la persona que está a cargo del establecimiento durante la jornada (Representante del director(a)).

Monitores de apoyo: son quienes deben guiar a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de estudiantes, o para el caso de oficina, cualquier funcionario(a) del establecimiento educacional: Profesores, personal CRA, personal casino y administrativos.

3. Plan de Contingencia en Emergencias que impliquen la salida de las estudiantes del Establecimiento

El Plan de Contingencia tiene como objetivo abordar emergencias mayores que impliquen la salida de estudiantes del establecimiento. Solo Dirección podrá autorizar esta medida.

4. Consideraciones Generales para Apoderados(as)

En la eventualidad de una emergencia, al interior del establecimiento se tomarán las medidas que corresponden, pero NUNCA se abrirán las puertas para una salida masiva de estudiantes. Los padres pueden tener la seguridad que ellos/as permanecerán normalmente en el establecimiento, o en las Zonas de Seguridad Identificadas hasta concluir la jornada escolar o ser retirados/as por algún familiar. En caso de evacuación masiva, las estudiantes de todo el establecimiento se dirigirán a las salidas por calle Independencia, Av. Libertar o Sargento Aldea, previo corte de calles.

No obstante, lo anterior, los padres que estimen conveniente el retiro de sus hijas deberán realizarlo siguiendo el siguiente protocolo:

- Los padres o apoderados/as se dirigirán a la puerta principal, avisada previamente a través de un mensaje de texto, y deberán esperar en forma tranquila la entrega de la o las estudiantes.
- El retiro solo deberá realizarlo un miembro de la familia, cuyo apoderado se encuentre registrado en el establecimiento.
- En caso de emergencia que requiera retiro de estudiantes, Dirección, se comunicará con furgones escolares para adelantar el retiro de las estudiantes, esta medida, será comunicada a los padres a través de mensajería.
- Para el retiro de una estudiante, la persona deberá dirigirse a la inspectoría del establecimiento, donde solicitará realizar el retiro con sus datos y el de su o su hija (nombre, curso), sin este registro de la estudiante no podrá salir del establecimiento.

5. Indicaciones permanentes para docentes:

Si un curso sale de su sala a trabajar a otro lugar del establecimiento, el/la profesor/a deberá “evacuar a la Zona de Seguridad más cercana” y seguir las instrucciones del Monitor de evacuación del sector.

- Es obligación del docente, pasar lista en Zona de Seguridad y dar aviso al monitor más cercano de la ausencia de uno o más de sus alumnos.
- El docente o Asistente de la Educación que tenga una hija en el establecimiento, no podrá dejar su curso a cargo de otro funcionario(a) para ir en rescate de su hija. Deberá tener la confianza que está siendo evacuado.
- En caso de sismo, debe esperar que el movimiento termine y escuchar la alarma de evacuación para dar la orden a su curso.



6. Procedimiento de Emergencias en recreos u horario de almuerzo

- 1.- Encargado de Seguridad Escolar deberá dar orden a Inspectoras (Monitores de Seguridad) se dirijan a sus zonas de seguridad. Donde esperarán instrucciones de continuidad o cambio de zona de seguridad.
- 2.- Docentes deberán acercarse a zona de seguridad correspondiente al curso de su clase.
- 3.- Se procederá de acuerdo con el Procedimiento establecido de acuerdo con la emergencia que se presenta en el momento.

7. Monitores de Seguridad

Nombre responsable	Labor asignada	Reemplazo
Asistente más cercano	Abrir portón de entrada	Asistente más cercano
Funcionario que se encuentre en portería	Tocar alarmas	Funcionario que se encuentre en portería
Docente jefe de curso	Registro de alumnos	Quien este a cargo del curso
Asistente de sala	Revisión de baños ed. Parvulario.	Asistente de baño más cercano
Auxiliar de aseo (dama)	Revisión de básica y media	Auxiliar de aseo (dama)
Personal capacitado en equipo DEA que se encuentre más cercano al área.	Encargado de Zona cardio protegida DEA	Personal capacitado en equipo DEA que se encuentre más cercano al área.

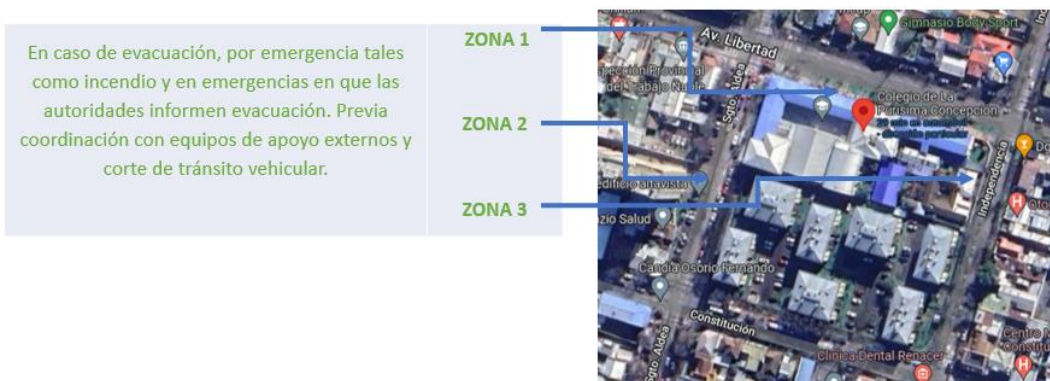
8. Zonas de Seguridad

8.1 Zonas de Seguridad Internas



8.2 Zonas de Seguridad Externas

En caso de que una emergencia requiera la evacuación hacia el exterior, previo corte de tránsito se cuenta con 3 zonas de seguridad externas: Por calles Avenida Libertad, Sargento Aldea o Independencia.



10. Protocolo en caso de sismo.

Paso

Acción



- 1 Los docentes deben mantener la calma y manejar la situación, ordenando a las estudiantes, y controlando cualquier situación de pánico.
- 2 Las puertas o salidas de emergencia deben abrirse y mantenerse en posición debidamente sujeta o enganchada.
- 3 Realizar cierre de cortinas, esto sirve como método de barrera para la proyección de vidrios.
- 4 Las estudiantes de talleres, laboratorios, etc., previos a dirigirse a la zona de seguridad de la sala, deberán desenergizar máquinas o equipos, cortar suministros de gas de calefactores, mecheros y otras llamas abiertas, realizando otro tanto con respecto a otras fuentes alimentadoras de materiales combustibles o energía.
- 5 Se deberá cortar suministros de gas de calefactores y otras fuentes alimentadoras de materiales combustibles o energía.
- 6 Visualizar riesgos provenientes de la intensidad del sismo, será necesario evacuar ordenadamente al curso hacia la zona de seguridad, utilizando las vías de evacuación preestablecidas.
- 7 En caso de que, ubicados en zona de seguridad se visualicen peligros provenientes de la intensidad del sismo, será necesario evacuar ordenadamente al curso hacia la zona de seguridad externa, utilizando las vías de evacuación preestablecidas, o siga las indicaciones del Encargado de Seguridad Escolar.

Cualquier evacuación hacia el exterior es con Previa coordinación Comité de Seguridad Escolar y organismos de Apoyo Externos (Bomberos y Carabineros).
- 8 Durante el proceso de evacuación de las salas, tanto profesores como estudiantes deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicarían aún más la situación.
- 9 En zona de seguridad, deberán ubicarse en filas por orden de llegada. Docente debe pasar lista inmediatamente ubicados en zona de seguridad e informar la falta de una o más alumnas al coordinador de Emergencia para gestionar su búsqueda.
- 10 El profesor deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolo en forma simple y correcta y cerciorándose del cabal cumplimiento de estas.
- 11 De no detectarse nuevos riesgos, permanecer unidos y ordenados en la zona de seguridad.

11. Protocolo en caso de incendio

Paso	Acción
1	Dé la alerta comunicando al Encargado de Seguridad Escolar.
2	Trate de extinguir el foco de fuego con uno o más extintores en forma simultánea.
3	Manténgase en estado de alerta, lo cual implica mantener la calma de sus alumnos o personas a su alrededor, cerrar ventanas, no usar teléfonos, etc., y espere instrucciones de su Monitor de apoyo o Alarma de Evacuación.
4	Diríjase en forma controlada y serena, hacia la "Zona de Seguridad" autorizada.
5	Asegurándose que no queden alumnas en la sala de clases.
6	Para salir no se debe correr ni gritar. En evacuación por escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.



- | | |
|----|--|
| 7 | Encontrándose en Zona de Seguridad, ubique a su curso de acuerdo con orden de llegada y pase lista. |
| 8 | No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de apoyo o Coordinador lo indique. |
| 9 | En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso. |
| 10 | En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector. |
| 11 | Las personas que se encuentren en dependencias del establecimiento al momento de ocurrir la emergencia, deberán actuar de acuerdo con el procedimiento y acercarse a la Zona de Seguridad más cercana a su ubicación. |
| 12 | En caso de incendio declarado, Encargado de Seguridad Escolar, dará la orden de evacuación al exterior. Se hará efectivo el corte de tránsito, para posteriormente evacuar a la comunidad escolar al exterior del establecimiento, a Calle Independencia, Sargento Aldea o Av. Libertad. |
| 13 | Si se presenta un amago de incendio en horario de recreo, monitores deberán ordenar a las estudiantes en la zona de seguridad correspondiente, y mediante equipo de comunicación interna se informará de la evacuación hacia otra zona de seguridad o punto de encuentro exterior. |

12. Protocolo en caso de vientos huracanados y/o tormentas eléctricas

Paso	Acción
1	Cuando se acerca un ruido ensordecedor de viento, golpe de latas, fierros, destellos de luminiscencia y explosiones, da a entender que un tornado se está acercando al lugar de donde la persona está.
2	La primera acción es que los monitores encargados de corte de suministros corten el suministro de luz eléctrica bajando los automáticos y corte de suministro de gas. Esta acción debe realizarse en paralelo para ganar tiempo.
3	En el caso de estudiantes en clases de Educación Física deberán evacuar a biblioteca su sala de clases con sus respectivos profesores a cargo. Para posteriormente dirigirse a sus salas de clases, cuando el profesor dé la orden.
4	Las zonas de seguridad pueden ser las salas de clases, alejados de las ventanas. Si es posible mantener a las/os estudiantes bajo las mesas.
5	Revisar baños para asegurar que no hay estudiantes.
6	Se prohíbe estrictamente salir a los patios o fuera del establecimiento.
7	Mantenga la calma.
8	Monitores acuden a evacuar patios hacia las salas de clases en caso de que fuese necesario, verificando que cada curso esté acompañado con un adulto.
9	Inspectores gestionan que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantengan o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de estudiantes.



- | | |
|----|--|
| 10 | En caso de caídas u accidentes de estudiantes y/o funcionarios solicitar a portería camilla para el traslado a sala de primeros auxilios. |
| 11 | El docente a cargo de cada curso deberá esperar a que el Coordinador de Emergencias entregue información sobre el cese del evento. |
| 12 | Para evacuar no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de pasamanos. |

13. Protocolo en caso de fuga de Gas

Paso	Acción
1	La primera acción es que los monitores encargados de corte de suministros corten el suministro de luz eléctrica bajando los automáticos y corte de suministro de gas. Esta acción debe realizarse en paralelo para ganar tiempo. Coordinador general solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas. Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
2	Verificará que las estudiantes u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
3	Se dirigirá a la Zona de Seguridad en lugar contrario a la dirección del viento y se informará con los monitores de apoyo los pasos a seguir.
4	En caso de caídas u accidentes de estudiantes o funcionarios, solicitar a inspección o enfermería traslado a sala de primeros auxilios.
5	El/la docente a cargo de cada curso deberá esperar a que el coordinador de emergencias entregue información sobre el cese del evento.
6	Para evacuar no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de pasamanos.
7	Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

14. Protocolo en caso de asalto, robo, u otro acto delictual.

Paso	Acción
1	Jamás ponga resistencia a las personas que cometen el asalto o robo.
2	En presencia de delincuentes, no ejecute acciones que puedan poner en riesgo su vida o la de otros.
3	Obedezca las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento.
4	Memorice los rasgos de los delincuentes y escuche con cuidado sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior.
5	Preste atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta
6	Una vez que los delincuentes se retiren del lugar, el establecimiento dará aviso de inmediato a carabineros de Chile y/o a la policía de investigaciones.



- | | |
|---|--|
| 7 | Si existen lesionados se llamará inmediatamente al número de emergencia de SAMU. |
| 8 | Entregue detalles de lo ocurrido sólo a la policía, evite comentar el evento con personas ajenas al establecimiento. |
| 9 | Finalizado el evento, espere instrucciones de dirección o el encargado de seguridad escolar. |

15. Protocolo en caso de manifestaciones no pacíficas al exterior del establecimiento

Paso	Acción
1	Inspectoría General emitirá la orden de cerrar los accesos al colegio a toda persona ajena a la comunidad.
2	Portería, en conjunto con inspectoría resguardarán que se cumpla la medida anterior, vigilando además la situación en el perímetro del colegio.
3	Se solicitará al personal NO docente que apoye el resguardo de accesos con el fin de evitar la entrada de agentes externos a la comunidad.
4	Si se está en horario de clases, los docentes de todos los ciclos se resguardarán en el patio principal y /o gimnasio, procurando contener a las estudiantes dando la información pertinente.
5	Si la situación se presenta en horario de recreos, se indicará a los estudiantes de todos los acuden al gimnasio o patio para que puedan ser contenidos y acompañados por sus profesores respectivos.
6	El retiro de estudiantes de manera autónoma o con sus padres se postergará hasta el momento en que se pueda establecer que ninguna persona de la comunidad ve amenazada su seguridad. El colegio comunicará tal situación a través de sus redes sociales.
7	Será el/la directora(a) del colegio el responsable último en determinar el término de esta contingencia, autorizando la salida de estudiantes según horario.

16. Protocolo para la evacuación de personas con discapacidad temporal o permanente.

Paso	Acción
1	Informe a enfermería que tomará el control de la silla de ruedas.
2	Movilice a la persona rápidamente, sin provocar daño a las demás personas que están evacuando por la misma vía.
3	En caso de estar en 3ro o 2do Piso y requiere descender por las escaleras, solicite ayuda mínimo de tres personas para levantar a la persona en su silla de ruedas. Al descender, hágalo con la persona en silla de ruedas de espalda, para brindarle mayor seguridad. Si es posible, sujete a la persona a la silla mediante alguna prenda de ropa o elemento que tenga disponible. En caso de no poder movilizar a la persona en su silla, o la persona tiene una discapacidad temporal y utiliza muletas para moverse, puede realizar el levantamiento con ayuda de otra persona con la técnica asiento de brazos.
4	Si es necesario, monitor solicitará tabla de rescate con sus implementos, para descender a la persona.
5	Diríjase con la persona a su zona de seguridad más cercana.



17. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud dentro del establecimiento para los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media.

El establecimiento cuenta con personal asistente de la educación con dedicación exclusiva para la mantención del inmueble en buenas condiciones de orden y limpieza. Así también, implementa mensualmente medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas. Los procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general son parte de la organización interna del establecimiento y serán informados a la Administración. El personal asistente de la educación femenino se hará cargo del aseo de los servicios higiénicos en todo el Colegio.

En el sector de Educación Parvularia las personas encargadas de la higiene del material didáctico y mobiliario en general, serán las Técnicas del nivel.

Capítulo VII : REGULACIONES A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

Regulaciones Técnico-Pedagógicas Educación Básica y Media

Las regulaciones Técnico Pedagógicas del Colegio de la Purísima Concepción, se enmarcan dentro del Curriculum Nacional, así como en la normativa relacionada a este ámbito, como lo son el Decreto N° 481/2017 que aprueba Bases Curriculares de Educación Parvularia; del Decreto EXENTO N° 2960/2012 que aprueba Planes y programas de Estudio para Educación Básica (1° a 6° básico); Decreto 628 EXENTO aprueba programas de estudio de séptimo y octavo año de educación básica; Decreto N°1264/2016 EXENTO que aprueba plan de estudio de primero y segundo año de educación media; Decreto 876/2019 EXENTO aprueba planes de estudio de educación media (3° y 4° medio); del Decreto EXENTO N° 83/2015 que aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para estudiantes con NEE de educación Parvularia y básica y del Decreto 67: aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción

Las regulaciones técnico-pedagógicas serán reflexionadas en el Consejo General de Profesores que tendrá un carácter consultivo en esta materia.



Orientación educacional y vocacional.

El Colegio cuenta con un Programa de Orientación para cada nivel, en conformidad a su sello educativo declarado en su Proyecto Educativo Institucional, que es el elaborado en base a los programas dispuestos por el MINEDUC. El cual se planifica, organiza y desarrolla, considerando la realidad y necesidades del grupo curso, por tanto, los ejes temáticos propuestos pueden modificarse en la forma (actividades, material y recursos técnicos) de su aplicación más no en la base teórica que los sustenta. Lo anterior está liderado por el profesor jefe de cada curso y supervisado por orientación.

El plan de trabajo del área de Orientación se enfoca en responder a las necesidades presentes de las y los estudiantes a través de espacios de trabajos participativos, que abarquen en forma individual y grupal aspectos específicos tales como: afectivos, sociales, académicos y vocacionales, que permitan un desarrollo equilibrado de su personalidad, para la conformación progresiva de su proyecto de vida y la convivencia del grupo curso.

Para poder vislumbrar la importancia de la orientación educacional y vocacional, es necesario pensar en los fundamentos contextuales de la orientación, lo que nos lleva a su historia. La Orientación se establece en base a condiciones contextuales específicas, que la hacen necesaria, útil y pertinente: toda actividad humana, realizada de manera sistemática y organizada, surge, se desarrolla y se consolida en armonía con una dinámica sociocultural específica.

Actualmente existen muchas definiciones de Orientación Educativa, las diferencias entre ellas residen más en su grado de concreción que en cuestiones sustantivas, puesto que los principios que las sustentan y las funciones que las caracterizan son comunes a todas las conceptualizaciones. Algunos elementos comunes en sus definiciones son:

- La concepción de la intervención orientadora como un proceso de ayuda que debe llegar a todas las personas, y que no se encuentra delimitado en el espacio ni en el tiempo.
- Tiene una finalidad común: el desarrollo personal, social y profesional del individuo en su contexto.
- La orientación es un proceso que se desarrolla dentro y junto con el propio proceso educativo, profesional y vital del sujeto, y no como una intervención aislada.
- La orientación no es sólo trabajo del orientador u orientadora, sino que la totalidad de agentes educativos y sociales deben estar implicados.
- Predomina un modelo sistémico de intervención por programas comprensivos e integrados en el currículo.
- Los principios de prevención, desarrollo e intervención social son los que caracterizan al proceso de Orientación. La concepción actual de la Orientación Educativa centra su función principal en la prevención, por lo cual el contexto del estudiante cobra una importancia vital, y no queda restringido sólo al ámbito escolar, donde el conjunto de educadores, desde el marco de sus respectivas competencias, deben implicarse en el proceso.

Objetivos del Plan de orientación

OBJETIVO GENERAL: Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Plan de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Articular la implementación y desarrollo del plan curricular de orientación.
2. Realizar y promover la orientación vocacional en estudiantes, sobre todo en los niveles de octavo básico, donde se cierra un ciclo y se proyectan directrices hacia la enseñanza media, luego en segundo medio donde deben escoger su electividad y luego en cuarto año medio donde deben hacer una elección vocacional para su proyecto profesional en diversas áreas.
3. Escuchar, contener, aconsejar y orientar a los estudiantes, de modo prioritario, pero también a otros miembros de la comunidad educativa que lo requieran o que necesiten apoyo.
4. Derivar a redes de apoyo pertinentes los casos que necesiten apoyo especializado externo.
5. Coordinar actividades, talleres y/o charlas de apoyo a los estudiantes y/o apoderados, del área de orientación.
6. Coordinar talleres y/o charlas con instituciones externas para estudiantes y/o apoderados.
7. Asesorar a los profesores jefes en los temas de la asignatura de Orientación.
8. Construir, promover y aplicar el plan de afectividad, sexualidad y género.
9. Estructurar, organizar y coordinar salidas pedagógicas y vocacionales para estudiantes.
10. Colaborar con la labor Pastoral y de Acción Social del establecimiento, que está íntimamente ligada a los procesos sociales, preventivos y formadores propios de la Orientación educacional.

Supervisión Pedagógica

Como indica el DFL 2 2009, en su artículo 10, letra e, tercer párrafo, "Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula"

Para el caso del Colegio de la Purísima Concepción, se concibe la supervisión pedagógica como una instancia de acompañamiento a docentes y estudiantes para garantizar la correcta enseñanza/aprendizaje del Curriculum Nacional y de los sellos y valores de nuestro PEI.

Este acompañamiento se realizará a lo menos una vez por semestre con cada docente o curso, con una pauta de acompañamiento al aula previamente socializada con el cuerpo docente o una pauta de observación descriptiva, también de conocimiento previo por parte de los involucrados.

Por último, tras cada supervisión, se acordará con el/la o los supervisados una reunión para la retroalimentación y toma de acuerdos.

Planificación Curricular

La planificación corresponde a una labor profesional que se orienta y está al servicio del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, en dónde se explicitan los Objetivos de Aprendizaje, las actividades principales, los recursos a utilizar y el tipo de evaluación que tendrán las clases todo esto en un formato que permite planificar las clases de manera quincenal.



En el caso de nuestro establecimiento, la planificación curricular, se realiza según los programas de estudio provenientes del Ministerio de Educación y ajustada a los tiempos planteados en el Calendario Escolar emanado cada año desde la Seremi de Educación de la Región de Ñuble

Evaluación del aprendizaje

De acuerdo con el decreto 67/2018 se entiende que la evaluación del aprendizaje corresponde a un “conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como las estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza”.

En este contexto, el colegio concibe la evaluación como un proceso continuo, que permite recopilar información pertinente para tomar decisiones oportunas en el mejoramiento de la educación, a fin de orientar el logro de los aprendizajes y objetivos transversales de las diferentes asignaturas de estudio. Como signo de la participación de la comunidad en el Proyecto Educativo, la evaluación es una tarea que nos compromete a todos.

Los y las estudiantes serán evaluadas en un período semestral regido de acuerdo con el Calendario Escolar Regional.

Investigación Pedagógica

Las y los profesores del Colegio de la Purísima Concepción, y de acuerdo con el PEI deben tener una visión global sobre el hombre y sobre la sociedad siendo por tanto capaz de abrirse a otros aspectos, por lo tanto, deben encontrarse en constante procesos de investigación y actualización de sus conocimientos para lo que se generarán los tiempos necesarios durante sus horas no lectivas bajo la distribución actual de 65% lectivo y 35% no lectivo.

Perfeccionamiento Docente

El equipo directivo se encontrará en constante análisis de las necesidades presentes en el establecimiento para que cuando sea requerido, se realicen acciones de perfeccionamiento docente ya sea con los profesionales del propio establecimiento o con instituciones externas en los ámbitos pedagógicos como de convivencia escolar.

Regulaciones Técnico-Pedagógicas Educación Parvularia.

Planificación curricular

La planificación corresponde a una labor profesional que se orienta y está al servicio del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, en dónde se explicitan los Objetivos de Aprendizaje, las actividades principales, los recursos a utilizar y el tipo de evaluación que tendrán las clases todo esto en un formato que permite planificar las clases de manera quincenal.



En el caso de nuestro establecimiento, la planificación curricular, se realiza según los programas de estudio provenientes del Ministerio de Educación y ajustada a los tiempos planteados en el Calendario Escolar emanado cada año desde la Seremi de Educación de la Región de Ñuble

Evaluación del aprendizaje

Las Bases Curriculares de Educación Parvularia 2018 establecen que “La evaluación, por su parte, es la práctica mediante la cual el equipo pedagógico recoge y analiza información en forma sistemática de los procesos y logros de los párvulos, en situaciones auténticas y funcionales, y retroalimenta a los involucrados. En cuanto al párvulo, la retroalimentación de sus avances y logros, hecha cuidadosamente, es una ocasión de fortalecer los aprendizajes construidos. Para el equipo pedagógico, la información obtenida podría eventualmente dar lugar al rediseño del proceso educativo para el próximo período. Entendida así, la evaluación es una instancia más de aprendizaje, formadora en sí misma”

Supervisión pedagógica

Como indica el DFL 2 2009, en su artículo 10, letra e, tercer párrafo, “Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula”

Para el caso del Colegio de la Purísima Concepción, se concibe la supervisión pedagógica como una instancia de acompañamiento a docentes y estudiantes para garantizar la correcta enseñanza/aprendizaje del Curriculum Nacional y de los sellos y valores de nuestro PEI.

Este acompañamiento se realizará a lo menos una vez por semestre con cada docente o curso, con una pauta de acompañamiento al aula previamente socializada con el cuerpo docente o una pauta de observación descriptiva, también de conocimiento previo por parte de los involucrados.

Por último, tras cada supervisión, se acordará con el/la o los supervisados una reunión para la retroalimentación y toma de acuerdos.

Organización curricular

El curriculum de NT1 y NT2 está elaborado a partir de las Bases Curriculares de Educación Parvularia, el que es aplicado en periodos semestrales, según calendario escolar emanado de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la región de Ñuble.

Coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes

El equipo directivo se encontrará en constante análisis de las necesidades presentes en el establecimiento para que cuando sea requerido, se realicen acciones de perfeccionamiento docente ya sea con los profesionales del propio establecimiento o con instituciones externas en los ámbitos pedagógicos como de convivencia escolar.

Regulaciones sobre Promoción y Evaluación Educación Básica y Media

Acerca de la evaluación.

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente. Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de las y los estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de



éstos se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por las y los estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en su enseñanza-aprendizaje. Por otro lado, será sumativa cuando se deba certificar mediante una calificación el logro de los objetivos de aprendizaje en cada una de las asignaturas impartidas en cada curso.

Sobre la Promoción.

De los requisitos de promoción.

Para la promoción de las/os estudiantes de Primero Básico a Cuarto Medio se considerará conjuntamente, el logro de los Objetivos de Aprendizajes de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases, haciendo cumplir las indicaciones del Decreto 67/2018.

Respecto al logro de los objetivos, serán promovidas las/os estudiantes que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4,5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5,0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

Las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción.

El rendimiento escolar de la/el estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en el colegio a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Respecto de la asistencia, serán promovidos los estudiantes que:

- a) Tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.
- b) Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de las estudiantes en eventos previamente autorizados por el colegio sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias, las artes, entre otros. Dirección del colegio, en conjunto con el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, luego de conocer los antecedentes entregados por la coordinación pedagógica de ciclo y el profesor(a) jefe del respectivo curso y consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

Así mismo, la Dirección junto al Equipo Directivo, analizarán la situación de repitencia de aquellas/os estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente. La decisión de repitencia se sustentará por medio de un informe elaborado por el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica en colaboración con la respectiva Coordinación de ciclo, Profesor Jefe y otros profesionales del colegio que hayan participado en el proceso de aprendizaje de la/el estudiante.

El informe de la/el estudiante considerará los siguientes criterios:



- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido la estudiante durante el año.
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por la/el estudiante y los logros de su grupo curso y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- c) Consideraciones socioemocional es que permitan comprender la situación de la/el estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior podrá ser consignado en la hoja de vida del estudiante. La situación final de promoción o repitencia de los/las estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el/la estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Todas estas disposiciones se encuentran alineadas con lo indicado en el Decreto 67/2018 y el detalle específico de estas, así como de todo el procedimiento evaluativo y calificativo se encuentra consignado en el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento.

Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

Todo establecimiento debe definir la trayectoria educativa considerando los tramos etarios conforme a lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N°481, de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del Decreto N° 315, de 2010, del MINEDUC.

a. Los períodos regulares en que se conformarán los grupos de niños y niñas: Los grupos de niñas y niños de NT1, se conformarán de manera aleatoria en el momento de la matrícula, en el mes de diciembre, manteniendo el mismo curso en NT2. Para estudiantes que ingresen desde marzo del año corriente, se les asignará el grupo que tenga mayor cantidad de cupos disponibles. Si tienen la misma cantidad de vacantes, el establecimiento determinará el curso en el que será matriculado.

b. Las características generales que se considerarán para la configuración de cada uno de los niveles y subniveles. Los estudiantes que sean matriculados en los niveles NT1 y NT2, deben cumplir con los siguientes requisitos etarios:

NT1 (Pre-Kínder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año en que curse el nivel.

NT2 (Kínder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año en que curse el nivel.

c. Los procesos y período de adaptación en el traspaso de un nivel al otro, y la coordinación entre educadores de niveles de origen y de destino.



Al inicio de cada año escolar, en las dos primeras semanas de clases, se brindarán tiempos flexibles para la adaptación de las/los estudiantes, los que incluirán cambios en el horario, uniforme, actividades socioemocionales, entre otros.

El traspaso de un nivel a otro se realizará a través de estrategias de transición educativas (ETE) las dos últimas semanas de clases, las que involucrarán acercamiento directo con los espacios comunes que compartirán las/los estudiantes en el próximo nivel.

Regulaciones sobre cambio de curso

Para cambio de curso, la solicitud debe ser realizada por el apoderado de la/el estudiante, mediante formalidades y conductos regulares, determinados por las siguientes etapas:

1. Entrevista formal con el profesor jefe solicitando el cambio de curso por condiciones médicas, conductuales, académicas o necesidades educativas. Posteriormente el profesor(a) informará la solicitud al coordinador(a) del ciclo que corresponda que está afectando a la estudiante, socio emocionales y/o que afecte en la convivencia del grupo curso (Encargado Convivencia Escolar), disciplinaria, médica y conductual (Inspectora General), académica (Coordinador(a) de Ciclo), necesidades educativas (Coordinadora PIE). De acuerdo con todo lo anterior, posibilita el cambio de curso siempre y cuando exista un cupo en el curso con la necesidad educativa del estudiante (transitoria o permanente). Después el/la coordinador del ciclo recogerá información del tema en el curso y profesores(as) de asignatura.
2. El/la coordinador(a) de ciclo cita a entrevista al apoderado y estudiante, conjuntamente con el profesor(a) jefe, para verificar la necesidad que la/el estudiante o apoderado tiene, plantear las posibles consecuencias y los efectos que puede generar dicha acción. Si la solicitud del apoderado se mantiene, el profesor(a) jefe y coordinador de ciclo, entregarán los antecedentes al equipo de gestión, para acordar una reunión con el apoderado.
3. El equipo de directivo, junto al profesor(a) jefe del curso actual y del posible curso se reúnen para zanjar dados los antecedentes presentados de la estudiante y las implicancias del cambio de curso, en un plazo de 3 días hábiles.
4. Al ser positivo el cambio por contar con antecedentes técnicos adecuados y cupo en el curso de destino, se realizará un acompañamiento a la estudiante, para guiar su adaptación al nuevo clima del grupo curso.
5. Por último, de no existir un cupo para el curso solicitado, el colegio velará por acompañar a la/el estudiante, en la necesidad que motivó su solicitud de cambio de curso. El cual, será realizado por el equipo de convivencia, en caso de ser por temas socio emocional y/o que afecte en la convivencia del grupo curso, en caso académico (Coordinador(a) de Ciclo).



Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

Por salida pedagógica entendemos toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de las estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Chillán, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todas las estudiantes.

En caso de ser una actividad de una asignatura y curso en particular el profesor/a o profesores a cargo de la salida deberán tener proyectada dicha actividad en su planificación curricular semestral y gestionar su ejecución con al menos un mes de anticipación. Si la actividad involucra a más de un curso y/o asignatura, deberán generar una descripción de la actividad en donde se indiquen el objetivo general y el impacto pedagógico de la actividad, informando en primera instancia a la respectiva coordinación de ciclo, quien a su vez informará al Equipo Directivo mediante la ficha salida pedagógica.

Las salidas podrán tener una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes y excepcionalmente los sábados. Estas instancias deberán ser informadas por el colegio a la Dirección Provincial de Educación, con 10 días hábiles de anticipación, precisando su justificación y adjuntando toda la documentación de respaldo que corresponda, de acuerdo con los lineamientos requeridos por el Deprov Ñuble.

El procedimiento para las salidas pedagógicas se encuentra detallado en el Reglamento de Evaluación y Promoción del colegio. En lo que respecta a las giras de estudio, el Colegio de la Purísima Concepción, no organiza ni patrocina giras de estudio.

Regulaciones sobre salidas pedagógicas de los párvulos

Por salida pedagógica entendemos toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de las estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Chillán, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todas las estudiantes.

En caso de ser una actividad de una asignatura y curso en particular el profesor/a o profesores a cargo de la salida deberán tener proyectada dicha actividad en su planificación curricular semestral y gestionar su ejecución con al menos un mes de anticipación. Si la actividad involucra a más de un curso y/o asignatura, deberán generar una descripción de la actividad en donde se indiquen el objetivo general y el impacto pedagógico de la actividad, informando en primera instancia a la respectiva coordinación de ciclo, quien a su vez informará al Equipo Directivo mediante la ficha salida pedagógica.

Las salidas podrán tener una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes y excepcionalmente sábados. Estas instancias deberán ser informadas por el colegio a la Dirección Provincial de Educación, con 20 días hábiles de anticipación, precisando su justificación y adjuntando toda la documentación de respaldo que corresponda, de acuerdo con los lineamientos



requeridos por el Deprov Ñuble.

Para cautelar la seguridad y bienestar de las/los estudiantes y el desarrollo normal de las actividades pedagógicas planificadas, se debe cumplir con el Protocolo de Salidas Pedagógicas para Educación Parvularia, el cual se sustenta en las Orientaciones de Salidas Pedagógicas de las Subsecretaría de Educación Parvularia y que se detallan en el Reglamento de Promoción y Evaluación de nuestro establecimiento.

Actividades Extracurriculares (ACLE)

1. DE LA INSCRIPCIÓN:

- El colegio presentará listado de las ACLE según disponibilidad de monitores y espacios para su realización.
- Para participar de una ACLE, se entregarán autorizaciones a cada estudiante, la que debe ser firmada por su apoderado/a.
- Cada estudiante puede participar de un máximo de 2 ACLE.
- Los talleres deben tener un mínimo de 15 participantes. Si el taller NO cumple con el mínimo de participantes, este ACLE quedará fuera de la lista, por tanto, no podrá llevarse a cabo.
- El máximo de participantes por ACLE será de 25 estudiantes.
- La fecha límite para ingresar a una ACLE será a fines del mes de mayo del año escolar en curso.

2. DE LA INASISTENCIA:

- Cuando se produzca una inasistencia, será responsabilidad del apoderado/a informarlo al monitor/a correspondiente vía correo electrónico institucional el mismo día de la inasistencia, con copia a Coordinadora de ACLE.
- Para hacer abandono del taller, los apoderados deberán elevar una solicitud por correo electrónico a la Coordinadora de ACLE, quien de acuerdo con los antecedentes entregados dará respuesta a la petición por el mismo medio y luego firma documento en Inspectoría General
- Una vez efectivo el retiro de la estudiante de la ACLE, ésta no podrá reincorporarse durante el año escolar en curso.
- Si la estudiante o su apoderado no informa su retiro y/o justificación a inasistencias reiteradas (3), el monitor dejará constancia en la hoja de vida de la/el estudiante y su cupo quedará disponible.
- No podrán participar de ACLE:
 - Aquellas estudiantes que no asistieron a clases regulares.
 - Aquellas estudiantes que se encuentren con licencia médica.
 - Aquellas estudiantes que se encuentren con medidas disciplinarias.
 - Aquellas estudiantes que participen en reforzamiento pedagógico que coincida con el horario de la ACLE.
 - Aquellas estudiantes que participen de talleres de convivencia escolar
 - Aquellas estudiantes que sean sorprendidas incumpliendo los puntos anteriores.

3. DE LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTERNAS:

Para que las estudiantes puedan participar en actividades de representación del colegio, deberán cumplir los siguientes criterios:



- Cumplir con Reglamento Interno Institucional.
- No tener cartas de compromisos.
- No encontrarse en riesgo de repitencia.
- Cumplir con porcentaje de asistencia superior al 90%.
- Contar con autorización firmada por apoderado/a.

4. DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

- Quienes participen de las Actividades Curriculares de Libre Elección que no cumplan con las normas de sana convivencia, podrían ser expulsadas del respectivo taller.
- Las estudiantes que permanecen en el colegio a la espera de inicio de un ACLE no están autorizadas para salir del colegio y luego ingresar nuevamente.
- Una vez finalizado el taller, las estudiantes no pueden quedarse deambulando por el Colegio, sino que deben retirarse.

5. DEL RECONOCIMIENTO:

- Al finalizar el año escolar, se realizará un reconocimiento a las estudiantes que destaquen en participación, responsabilidad, compromiso y asistencia.

Protocolo de adecuaciones para estudiantes embarazadas y en periodo de maternidad.

De los pasos a seguir:

Fase 1: Comunicación al colegio a) Apoderado y/o estudiante comunica la condición de maternidad o de embarazo que debe ser informada a su Profesora(a) Jefe.

b) El Profesor(a) Jefe comunica esta situación al Coordinación de Ciclo correspondiente y a la dupla psicosocial.

Fase 2: Citación al apoderado y contención

a) Coordinador de ciclo y profesor jefe realizan confección de plan de deberes, derechos y garantías para la estudiante.

b) El Profesor(a) Jefe y/o Orientador(a), cita al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazo a través de correo electrónico y registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante, siempre manteniendo la confidencialidad.

c) El/la Orientador(a) registra aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita certificado médico. De la misma manera para la estudiante en condiciones de maternidad: edad y estado de salud del bebé, controles médicos, etc.

d) El apoderado(a) firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente. En caso de maternidad, firma de los compromisos en cuanto a sus derechos y deberes como estudiante en una carta de compromiso.

e) Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor(a) Jefe y/o el Encargado(a) de Convivencia.



- f) En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Equipo de Directivo, del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- g) Encargado(a) de convivencia se encargará de la promoción del buen trato y la no discriminación.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante

- a) El Profesor(a) Jefe y/o Coordinador de Ciclo correspondiente, analizan la información recogida y evalúan la situación.
- b) Elaboración de un plan académico, de responsabilidad de la Unidad Técnico-Pedagógica y profesores que imparten clases a la estudiante, así como de los procesos evaluativos que le permitan asistir de manera normal al colegio y cumplir hasta que el médico tratante lo determine, sujetas a las características del caso.
- c) Entrega de programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos a la estudiante, apoderados, Profesores de la futura madre, por parte del Coordinador de Ciclo correspondiente, Inspectoría General y dupla psicosocial.

Fase 4: Elaboración bitácora y monitoreo

- a) Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna, tanto en condición de maternidad como de embarazo, por parte de la dupla psico-social.
- b) Monitoreo mensual del proceso por parte de la Encargada de convivencia y Profesor Jefe derivación a las autoridades y apoderados de informe escrito.

Fase 5: Informe final y cierre de protocolo

- a) Elaboración de un informe final, a fin del año escolar, cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en maternidad y embarazo por parte de la dupla Psicosocial.
- b) Entrega del Informe Final al Coordinador de Ciclo respectivo, al Profesor Jefe, y al apoderado(a) por parte de la Encargada de Convivencia.
- c) El/la encargado (a) de Convivencia, archiva el informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

Consideraciones con respecto a:

El periodo de embarazo:

1. Establecer, entre los derechos de la estudiante embarazada, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
2. Velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
3. Facilitar durante los recreos que las estudiantes embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.



4. Realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para la estudiante.
5. A que se le otorguen facilidades en la evaluación. Apoyos pedagógicos especiales y un calendario flexible que les permita rendir todas las instancias evaluativas. (art. 5° DS 79 de Educación de 2004)
6. A que no se le exija el 85% de asistencia cuando sus ausencias sean por enfermedades producidas por el embarazo, parto, post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencias a controles, siempre que sean justificadas por los médicos tratantes. (art. 11 DS 79 de Educación de 2004)
7. Derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudia. (art. 4° DS 79 de Educación de 2004)
8. Derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o actividades extraprogramáticas. (art. 8° DS 79 de Educación de 2004)
9. Tiene derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos tratantes, carné de control de salud y posea las notas adecuadas (según lo establecido en el Reglamento de Evaluación). (art. 11 DS 79 de Educación de 2004)
10. Derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo. (art. 6° DS 79 de Educación de 2004).

El periodo de Maternidad:

1. Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Coordinador de Ciclo correspondiente, durante la primera semana de ingreso de la estudiante. Derecho a que el colegio le de facilidades para compatibilizar su condición de madre y estudiante durante el período de lactancia. (art. 12 DS 79 de Educación de 2004).
2. Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
3. Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, a la madre, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

Los deberes de las estudiantes madres y/o embarazadas:

1. Debe asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo/a en el centro de salud familiar o consultorio correspondiente, adjuntando la correspondiente documentación que lo avale.
2. Debe justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a su profesor/a.
3. Debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está en tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
4. El protocolo tendrá aplicación hasta el egreso de la estudiante.