SYDNEY COLLEGE

Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE)

2026

CONVIVENCIA ESCOLAR · DOCUMENTO OFICIAL

Vigente 2026

ESTABLECIMIENTO

Sydney College

Colegio Cristiano Bilingüe

Chillán, Chile

CONTACTO

Alonso de Ercilla 2795, Chillán

+56 42 232 4029

contacto@sydneycollege.cl

> Este documento establece el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento educacional, en conformidad con la normativa vigente.

Indice de contenido

I. INTRODUCCIÓN y DEFINICIONES 2
II. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2
III. MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS REGULADORES Y ORIENTADORES 3
IV. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO 4
V. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 5
VI. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 12
VII. ORGANIGRAMA Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES 15
VIII. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS. 16
IX. PROCESOS DE ADMISIÓN 17
X. COBROS, MECANISMOS DE PAGO Y BECAS 21
XI. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR 21
XII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 23
XIII. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 29
XIV. CONSEJO ESCOLAR 29
XV. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO CON ENFOQUE DE DERECHOS 30
XVI. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR 33
XVII. VIGENCIA, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES 33
XVIII. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 33
XIX. ANEXOS: 34
1. AUTORIZACIÓN ANUAL DE RETIRO SIN ACOMPAÑANTE 34
2. AUTORIZACIÓN PUNTUAL DE RETIRO SIN ACOMPAÑANTE 35
3. AUTORIZACIÓN DE INGRESO ANTICIPADO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 36
Anexo N° 4 del Reglamento Interno – Procedimiento Circular N° 580 – Documentos del procedimiento 37
Anexo N° 4 del Reglamento Interno – Procedimiento de acreditación de cambio en la condición socioeconómica y renovación de matrícula 38
Guía de documentos sugeridos – Acreditación de cambio en la situación socioeconómica – Anexo N° 4 del Reglamento Interno 42
Formulario F-PGE-001 – Solicitud de acreditación de cambio en la situación socioeconómica – Anexo N° 4 del Reglamento Interno 44
Notificación de eventual no renovación de matrícula – Modelo F-PGE-002 – proceso 2026 46

I. INTRODUCCIÓN y DEFINICIONES

Sydney College es una institución confesional adventista del séptimo día, cuyo propósito educativo está enmarcado en una cosmovisión cristiana integral. Este Manual de Convivencia Escolar representa el compromiso de toda la comunidad educativa por desarrollar una cultura escolar basada en el respeto, la responsabilidad, la inclusión y la excelencia académica, dentro de un contexto espiritual y valórico que guíe todas las acciones escolares.

Misión: Nuestra misión es proporcionar una educación integral y bilingüe, enraizada en la filosofía cristiana adventista, enfocada en el desarrollo espiritual, intelectual, social y físico de nuestros estudiantes. Comprometidos con un entorno de aprendizaje respetuoso y seguro, nos dedicamos a fomentar el crecimiento personal, el respeto por la diversidad y un firme compromiso con los principios bíblicos. Guiamos a los estudiantes hacia la excelencia académica, el autoconocimiento y un servicio desinteresado, preparándolos para liderar vidas de significado y propósito en armonía con Dios y la humanidad.

Visión: Sydney College se distinguirá como una institución ejemplar en educación cristiana adventista, reconocida por su excelencia académica y enfoque bilingüe. Aspiramos a formar individuos íntegros, arraigados en los valores adventistas, preparados para impactar positivamente en la sociedad y el entorno global. Nuestros alumnos serán líderes compasivos, éticos y comprometidos con el servicio, la fe y la excelencia en todas las áreas de la vida, reflejando el amor de Cristo y preparados para los desafíos de un mundo en constante evolución.

La Corporación Educacional Olivares Molina, como sostenedora del colegio, respalda la Misión y Visión de esta institución, facilitando los recursos necesarios para el cumplimiento de su Proyecto Educativo Institucional.

Este Manual se basa en el marco normativo vigente y recoge los principios que orientan la vida escolar. Su finalidad es ofrecer directrices claras sobre el comportamiento esperado de los distintos actores de la comunidad educativa y los procedimientos formativos ante situaciones de conflicto o vulneración, siempre desde una perspectiva educativa, preventiva, restaurativa y basada en principios redentores, promoviendo el cambio positivo del estudiante mediante el perdón, la reflexión, la empatía y la oportunidad de reparación.

II. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Comunidad Educativa está compuesta por 5 estamentos fundamentales:

2.1 La Corporación Educacional Olivares Molina cuenta con un Directorio que lo representa y el presidente de este directorio, cumple el rol de Representante Legal.

2.2 Docentes: Está conformado por el Equipo Directivo y Docente del Establecimiento.

2.3 Asistentes de la Educación: Está conformado por todo el personal no docente del Establecimiento: administrativos, asistentes de aula, auxiliares, encargado de mantención, encargada CRA, psicopedagoga, psicóloga y fonoaudióloga, Kinesiólogo

2.4 Estudiantes: Está conformado por todos los estudiantes matriculados en el Establecimiento.

2.5 Apoderados/as: Está conformado por aquellos padres, madres, familiares o tutores que se han registrado como Apoderado/a al momento de la matrícula, formalizado este procedimiento en la ficha escolar.

III. MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS REGULADORES Y ORIENTADORES

3.1. Marco Normativo

Este manual se sustenta en el ordenamiento jurídico nacional e internacional que resguarda el derecho a la educación y a una convivencia escolar sana, entre ellos:

- Constitución Política de la República de Chile (Art. 1° y 19 N° 1, 2, 3, 6 y 10)
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Ley General de Educación N° 20.370
- Ley de Violencia Escolar N° 20.536
- Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar
- Ley N° 20.609 (Ley Antidiscriminación)
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
- Ley N° 21.545 (Ley TEA)
- Ley N° 20.000 (Tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas)
- Ley N° 19.284 sobre Integración Social de Personas con Discapacidad
- Decreto Exento N° 524/1990 (Reglamento para los Centros de Alumnos)
- Decreto Exento N° 67/2018 (Evaluación, calificación y promoción escolar)
- Decreto N° 373/2019 (Reglamento sobre inclusión escolar y adecuaciones curriculares)
- Decreto N° 83/2015 (Diseño Universal de Aprendizaje – DUA)
- Circular N° 482/2022 de la Superintendencia de Educación
- Orientaciones para la actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (MINEDUC)
- Código Procesal Penal (Art. 175 y 176) relativo a las denuncias obligatorias por parte de funcionarios públicos ante vulneración de derechos

3.2. Principios Reguladores y Orientadores

Nuestro reglamento, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, debe respetar los principios bíblicos que inspiran el Proyecto Educativo Institucional y el sistema educativo establecido en el artículo 3° de la Ley General de Educación. Es particularmente relevante la observación de los siguientes principios:

- Dignidad del ser humano
- Niños y niñas como sujetos de derecho
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- Autonomía progresiva de niños y niñas
- No discriminación arbitraria
- Equidad de género
- Participación
- Interculturalidad

- Autonomía y diversidad
- Responsabilidad
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Transparencia
- Respeto a la dignidad humana como base de toda acción educativa.
- El amor como principio rector del trato entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- Principio de inclusión: promoción de la participación y aprendizaje de todos los estudiantes.
- Principio de no discriminación: prohibición de toda forma de discriminación arbitraria.
- Principio del interés superior del estudiante: cada decisión debe resguardar el bienestar del alumno.
- Principio de autonomía progresiva: reconocimiento del desarrollo gradual de la capacidad de autodeterminación del estudiante.
- Principio de participación: estudiantes y comunidad escolar tienen derecho a participar activamente en los procesos educativos.
- Principio de igualdad y equidad: trato justo, reconociendo particularidades individuales y grupales.
- Principio de transparencia: procesos claros, conocidos por todos.
- Principio de proporcionalidad: las medidas adoptadas deben ser coherentes con la falta y contexto.
- Principio de debido proceso: garantías mínimas en los procedimientos sancionatorios.
- Principio de corresponsabilidad: todos los actores educativos comparten el deber de construir una buena convivencia.
- Principio de formación: toda acción tiene fines pedagógicos y formativos.
- Principio de restauración y redención: oportunidad de reparar el daño y desarrollarse como persona.
- Principio de prevención: anticipación de conflictos y promoción de ambientes sanos.

IV. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar encuentra su fundamento en la protección de los derechos fundamentales de los estudiantes, priorizando la dignidad del ser humano por sobre cualquier disposición normativa. Según lo establecido en la Resolución Exenta N° 707 de la Superintendencia de Educación (14 de diciembre de 2022) y la Circular N° 482 (20 de junio de 2018), cada reglamento interno debe considerar los siguientes elementos:

Derecho Vinculado	Bien Jurídico Protegido	Normativa que lo Respalda	Forma en que el Reglamento lo Resguarda
Derecho a la vida, seguridad e integridad	Integridad Física y Psíquica	Constitución Política, art. 19 N° 1; Ley N° 21.430, art. 7	Normas contra el maltrato, agresión, violencia física o psicológica.

Derecho Vinculado	Bien Jurídico Protegido	Normativa que lo Respalda	Forma en que el Reglamento lo Resguarda
Derecho a la honra y el respeto	Dignidad Humana	Convención sobre los Derechos del Niño, art. 16; Ley N° 21.430, art. 10	Fomenta el trato digno entre todos los actores de la comunidad escolar.
Derecho a la educación	Educación de Calidad e Inclusiva	Ley N° 20.370 (LGE), arts. 3, 10; Ley N° 20.845	Asegura el acceso y permanencia con calidad, pertinencia e inclusión.
Derecho a la igualdad ante la ley	No Discriminación Arbitraria	Constitución, art. 19 N° 2; Ley N° 20.609; Ley N° 21.430, art. 8	Normas y principios para prevenir y sancionar toda forma de discriminación.
Derecho a la participación y libertad de expresión	Participación	Ley N° 20.370, art. 2; Decreto 524/1990	Fortalece espacios de participación estudiantil y de la comunidad escolar.
Derecho a la vida privada y protección de datos	Privacidad e Intimidad	Convención sobre los Derechos del Niño, art. 16; Ley N° 21.430, art. 12	Regula el uso responsable de información personal y redes sociales.
Derecho a defensa y a ser escuchado	Debido Proceso	Ley N° 21.430, art. 11; Circular N° 482/2018	Procedimientos sancionatorios con etapas, descargos, participación y revisión.
Derecho a vivir en entornos seguros	Protección frente a situaciones de riesgo	Ley N° 20.000; Código Penal; Código Procesal Penal	Incluye protocolos de actuación ante consumo de drogas, porte de armas o violencia.
Derecho a trato igualitario sin sesgos de género	Igualdad y Equidad de Género	Ley N° 21.369; Ley N° 20.370; Ley N° 21.430	Establece principios y medidas de resguardo para estudiantes de todas las identidades y expresiones de género.

V. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1. Derechos de los Alumnos

Los alumnos y alumnas del Sydney College, como sujetos de derecho, tienen garantizado el pleno respeto a su dignidad, identidad y desarrollo integral. A continuación, se enumeran los derechos establecidos en el reglamento, conforme a la normativa vigente y los principios cristianos del Proyecto Educativo:

1. Ser tratados con cortesía, respeto y consideración por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Conocer anticipadamente los principios, normas y reglamentos del colegio, así como el marco general de las prácticas de desarrollo valórico y formativo del Proyecto Educativo.
3. Ser respetados en sus creencias religiosas y libertad de culto.
4. Ser reconocidos por sus talentos y aptitudes, con acceso a herramientas que permitan desarrollarlos.
5. Ser considerados protagonistas de su propio aprendizaje, en un ambiente de respeto, seguridad y afecto.

6. Participar del proceso de enseñanza-aprendizaje, incluidos los estudiantes con necesidades educativas especiales.
7. Ser educados por profesionales calificados en sus respectivas disciplinas.
8. Recibir una formación pertinente a su realidad y entorno.
9. Recibir una educación basada en principios de amor, amistad, solidaridad y bondad.
10. Expresar respetuosamente sus intereses, inquietudes o necesidades, siendo escuchados y recibiendo respuesta oportuna.
11. Acceder al conducto regular actualizado para canalizar solicitudes o reclamos.
12. Ser reconocidos y motivados por sus logros y conductas positivas.
13. Participar en programas de sana recreación promovidos por el colegio.
14. Contar con infraestructura y condiciones que garanticen seguridad e higiene.
15. Conocer la calendarización y condiciones de las evaluaciones.
16. Conocer los objetivos de aprendizaje de cada asignatura y unidad.
17. Recibir retroalimentación oportuna sobre sus evaluaciones.
18. Ser evaluados diferenciadamente cuando sea pertinente.
19. Ser informados de sus faltas y que sus apoderados sean citados según corresponda.
20. Contar con un procedimiento disciplinario justo y racional (descargos, pruebas, defensa, apelación).
21. Continuar sus estudios en caso de embarazo, con procedimientos flexibles.
22. Continuar sus estudios en caso de enfermedad, con apoyo académico pertinente.
23. Ser informados de los principios, normas y reglamentos que rigen la vida escolar.
24. Participar en la organización del Centro de Alumnos y elegir a sus representantes.
25. Ser considerados perfectibles y con capacidad de cambio.

Los estudiantes diagnosticados dentro del espectro autista tienen derecho a una inclusión integral y la protección de los derechos en el ámbito social, de salud y educación, conforme a lo establecido por la Ley N° 21.545 (Ley TEA).

5.2. Deberes de los Alumnos

Los estudiantes del Sydney College tienen el deber de contribuir activamente a una sana convivencia escolar, respetando los principios del Proyecto Educativo Institucional. Sus deberes se organizan de forma temática para favorecer su comprensión y aplicación:

a) Deberes de respeto y comportamiento personal

1. Respetar los principios y normas sustentadas por el colegio en su calidad de institución cristiana adventista.
2. Tratar con respeto y cortesía a todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Utilizar lenguaje verbal y corporal respetuoso, que no sea ofensivo, vulgar ni amenazante, adecuándose siempre al contexto educativo. Esto incluye tanto interacciones presenciales como digitales, y se extiende a toda situación en la que el estudiante represente al colegio.
4. Mantener una actitud de respeto y reverencia durante cultos, clases de religión y actos cívico-religiosos.
5. Mantener una actitud de reserva en el trato afectivo, evitando demostraciones físicas inapropiadas en el recinto escolar o en representación del colegio. Estas incluyen, pero no se limitan a: besos, caricias, abrazos

prolongados, tomarse de la mano, sentarse sobre otro estudiante o cualquier otro contacto físico de connotación afectiva que no se adecúe al contexto educativo y al respeto que se debe a los demás miembros de la comunidad escolar.

6. Abstenerse de actitudes proselitistas o manifestaciones político-partidistas dentro del establecimiento.
7. Privarse de grabar o difundir sin autorización imágenes o audios que involucren a miembros de la comunidad escolar.

b) Deberes en el uso de uniforme, presentación personal y objetos personales (Ver sección XI)

Todo estudiante que vista el uniforme institucional del Sydney College representa al establecimiento, incluso fuera del horario o dependencias escolares. Por ello, su conducta debe reflejar los valores del colegio, y el reglamento interno le será aplicable mientras porte dicha vestimenta.

Queda expresamente prohibido el uso de calzas bajo cualquier circunstancia dentro del establecimiento o en actividades oficiales del colegio.

A partir del año 2021, el buzo escolar ha sido establecido como el uniforme oficial y representativo para todos los niveles. Este consiste en:

- Para **Pre-School**: pantalón de buzo gris marengo o short hasta la rodilla y polerón rojo italiano. Incluye además una cotona o delantal, de uso exclusivo dentro del aula.
- Para **Primary**: pantalón de buzo gris marengo o short hasta la rodilla y polerón rojo italiano.
- Para **High School**: pantalón de buzo negro o short hasta la rodilla y polerón rojo italiano.

En todos los niveles:

- Las chaquetas y parkas deben ser de color negro, rojo o gris, sin estampados visibles, y de libre confección.
- Los accesorios como jockeys, coles u otros deben respetar los colores institucionales y de nivel. El pantalón de buzo o short debe tener corte recto.
- Durante ceremonias institucionales como licenciaturas, premiaciones u otras, el estudiante deberá vestir la prenda determinada oficialmente por el colegio, ya sea capa, túnica, polera o uniforme, y cumplir con la presentación personal autorizada por Inspectoría General, incluyendo afeitarse, mantener el color natural de cabello, peinados sobrios o cabello tomado cuando corresponda.

En el caso de los estudiantes de IV° Medio, el uso de un polerón generacional estará permitido solo si ha sido aprobado previamente por el colegio. El diseño debe respetar los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional (PEI), evitando cualquier mensaje o imagen que sea discriminatoria, vulgar o contraria al espíritu cristiano y formativo del colegio.

8 Usar correctamente el uniforme escolar todos los días, según las directrices entregadas por Inspectoría General.

9 Mantener una presentación personal aseada, respetando los criterios informados por el colegio.

10 Abstenerse del uso de adornos, cosméticos y peinados no permitidos (como piercings visibles o cortes extremos).

11 Respetar el uso del uniforme institucional en actos formales. En días especiales de celebración, el alumno solo podrá vestir la polera oficial previamente aprobada por el colegio.

12 Evitar traer objetos de valor o elementos no autorizados, asumiendo responsabilidad por sus pertenencias.

c) Deberes de convivencia y cuidado del entorno

13. No ingresar ni distribuir material pornográfico, ya sea en formato impreso, digital o virtual, así como tampoco publicaciones que no contribuyan a la formación de los altos valores educativos en su persona o en sus compañeros.
14. Participar activamente en el cuidado del aseo, mobiliario y espacios del establecimiento.
15. Respetar los bienes ajenos. Todo objeto encontrado debe ser entregado en inspectoría.
16. Abstenerse de portar o consumir cigarrillos, alcohol o drogas dentro o fuera del colegio mientras se porte el uniforme institucional o se represente al establecimiento, ya que el reglamento escolar sigue siendo aplicable en estas condiciones. Asimismo, está estrictamente prohibido presentarse al colegio bajo los efectos de cualquiera de estas sustancias.
17. Respetar los documentos oficiales del establecimiento, sin alterarlos ni dañarlos. Esto incluye documentos en formato físico, digital o virtual, tales como certificados, evaluaciones, informes académicos, registros de asistencia y cualquier otro documento institucional.

d) Deberes frente a la tecnología y el entorno digital

18. No utilizar teléfonos móviles ni dispositivos electrónicos en clase, salvo por fines pedagógicos autorizados por el docente.
19. No utilizar el entorno digital para dañar, acosar o difamar a otros integrantes de la comunidad escolar.

e) Deberes académicos y de asistencia

20. Asistir con regularidad a clases y actividades académicas.
21. Respetar los horarios establecidos al inicio de cada año escolar, asistiendo puntualmente a clases y actividades académicas programadas.
22. Cumplir de forma honesta con sus evaluaciones, evitando plagio o copia.
23. Utilizar debidamente su tarjeta de identificación y demás sistemas de registro escolar.

f) Deberes en contextos especiales

24. Respetar las normas de seguridad del colegio y colaborar en simulacros o medidas preventivas.
25. Respetar las normas establecidas para el transporte escolar.
26. Respetar las medidas especiales definidas por el colegio frente a situaciones de salud pública (ej. COVID-19).

g) Deber frente a su proceso de formación

27. Asumir con responsabilidad y esfuerzo su proceso de aprendizaje.
28. Participar activamente y con disposición en las instancias de orientación, entrevistas personales, consejerías u otros espacios de acompañamiento emocional, académico o espiritual cuando sea convocado por el profesor jefe, equipo de orientación, inspectoría general o encargado de convivencia escolar.
29. Colaborar en la difusión y respeto del reglamento interno, ayudando a formar una comunidad escolar segura y respetuosa.

5.3. Derechos de los Sostenedores, Directivos, Docentes, Profesionales y Asistentes de la Educación

Los integrantes del equipo directivo, docentes, profesionales de apoyo y asistentes de la educación tienen derecho a:

1. Ser tratados con respeto, cortesía y dignidad por parte de los estudiantes, apoderados, colegas y demás miembros de la comunidad educativa.
2. Ejercer sus funciones en un ambiente seguro, libre de violencia, hostigamiento o acoso laboral, en conformidad con la **Ley N° 21.643 (Ley Karin)**.
3. Ser escuchados y considerados en los procesos de toma de decisiones pedagógicas e institucionales.
4. Recibir el apoyo de la dirección ante situaciones conflictivas con estudiantes, apoderados u otros funcionarios.
5. Acceder a procesos de formación, perfeccionamiento y acompañamiento profesional.
6. Ser informados oportunamente sobre los lineamientos, normativas y decisiones del establecimiento.
7. Participar en espacios de diálogo, reflexión y construcción colectiva de la convivencia escolar.
8. Exigir el cumplimiento del Reglamento Interno por parte de los estudiantes, apoderados y otros funcionarios.
9. Ejercer su rol educativo de manera ética, con autonomía pedagógica dentro del marco institucional.

Contar con protocolos claros para resguardar su bienestar físico, emocional y profesional frente a situaciones de vulneración o riesgo.

5.4. Deberes de los Sostenedores, Directivos, Docentes, Profesionales y Asistentes de la Educación

a) Deberes del Sostenedor

1. Asegurar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el resguardo de los principios cristianos adventistas.
2. Disponer los recursos necesarios para el buen funcionamiento del establecimiento.
3. Supervisar y respaldar el accionar del equipo directivo y profesional del colegio.
4. Garantizar la existencia y correcta aplicación del Reglamento Interno, de acuerdo con las normativas vigentes.
5. Promover relaciones laborales saludables y en cumplimiento con la Ley Karin.

b) Deberes del Equipo Directivo

6. Liderar pedagógica y administrativamente el establecimiento según el PEI.
7. Garantizar un ambiente escolar respetuoso, inclusivo y seguro.
8. Asegurar la implementación efectiva del Reglamento Interno.
9. Apoyar al personal docente y asistente en el cumplimiento de sus funciones.
10. Mantener canales de comunicación efectivos con los diferentes estamentos.
11. Promover una cultura de sana convivencia, prevención y resolución de conflictos.

c) Deberes de los Docentes

12. Planificar y desarrollar clases alineadas con el currículum nacional y el PEI.
13. Evaluar de forma objetiva, oportuna y transparente el aprendizaje de los estudiantes.
14. Contribuir activamente a una cultura de respeto y sana convivencia escolar.
15. Canalizar las situaciones de conflicto o vulneración de derechos según el conducto regular.
16. Resguardar la integridad emocional, espiritual y física de sus estudiantes.
17. Promover el desarrollo integral de los alumnos, considerando sus diferencias y potencialidades.

d) Deberes de los Profesionales de Apoyo y Asistentes de la Educación

18. Colaborar en la formación y acompañamiento integral de los estudiantes.
19. Cumplir con responsabilidad sus funciones dentro del rol asignado.
20. Tratar a estudiantes, apoderados y colegas con respeto y cordialidad.
21. Comunicar oportunamente a la dirección o equipo de convivencia cualquier situación que pueda afectar la seguridad o bienestar de los estudiantes.
22. Promover, desde sus funciones, un ambiente escolar ordenado, seguro y valórico.
23. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno en el marco de sus competencias.
24. Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.
25. Trabajar de forma colaborativa y constructiva con sus colegas, pares y demás funcionarios del establecimiento, promoviendo un clima organizacional positivo y orientado al servicio.

5.5. Derechos de los padres y apoderados

El Colegio necesita, para el logro de sus objetivos, el apoyo y participación efectiva de sus Padres y/o apoderados en la gestión educativa. El Colegio no trabaja en ausencia de los padres. Los apoderados deben considerar dentro de sus compromisos prioritarios, los que emanen de la educación de sus hijos.

Es obligación de la familia y del Colegio enseñar a los niños y jóvenes sus derechos, a cumplir sus deberes y respetar los derechos de los demás.

A partir de la Circular N° 27 del año 2016 de la Superintendencia, donde fija y establece de forma textual el sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación:

a. Derecho preferente de los padres a educar

La legislación nacional consagra en diversos cuerpos legales el derecho de los padres a educar a sus hijos. Así es como la Constitución Política de la República en su Art. 19 Nº 10, y el Código Civil en el Libro Primero, Título IX, consagran el derecho y deber preferente de los padres de educar a sus hijos. Por su parte, la Convención de Derechos del Niño establece en sus Arts. 5º, 9º y 18º la obligación de los Estados de respetar las responsabilidades y los derechos de los padres y madres, y el derecho del niño a mantener contacto directo con ambos padres en caso que los padres estén separados, agregando que es responsabilidad primordial de los padres y madres la crianza de los niños. En el mismo sentido, dentro de la normativa educacional, la Ley General de Educación, en adelante LGE, también consagra el derecho y deber preferente de los padres de educar a sus hijos, agregando que el Estado tiene el deber de otorgar especial protección a este derecho (Art. 4º incisos 1º y 7°).

b. Derecho de padres, madres y apoderados a ser informados, a ser escuchados, a participar y asociarse.

Participación y derechos de los miembros de la comunidad educativa

De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación (LGE), la participación es uno de los principios fundamentales del sistema educativo chileno. Esta comprende el derecho de todos los integrantes de la comunidad educativa a ser informados, escuchados y a participar activamente en el proceso educativo, conforme a la normativa vigente.

Se entiende por comunidad educativa a la agrupación de personas que comparten un propósito común dentro del establecimiento, e incluye a:

estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedores (Art. 9 LGE).

En este marco, los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

- Asociarse libremente para contribuir a una mejor educación para sus hijos(as).
- Recibir información oportuna sobre el rendimiento académico, convivencia escolar y proceso formativo de sus hijos o pupilos.
- Ser escuchados y participar activamente en el desarrollo del proyecto educativo, en concordancia con la normativa interna del colegio.

Asimismo, el establecimiento deberá garantizar la igualdad de trato y evitar cualquier forma de discriminación arbitraria entre los miembros de la comunidad educativa (Art. 11 LGE).

c. Ejercicio del derecho a ser informado, a ser escuchados, a participar y asociarse.

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

- **Ser informados**, mediante los canales formales del establecimiento, respecto a la situación académica, disciplinaria y formativa de sus hijos o pupilos, incluyendo informes de notas, personalidad y asistencia.
- **Recibir notificaciones oportunas** sobre procedimientos disciplinarios que afecten a sus pupilos, evitando llegar a sanciones finales sin su conocimiento previo.
- **Apelar decisiones o sanciones**, incluyendo cancelaciones de matrícula, según lo establecido en el presente reglamento.

Asimismo, tienen derecho a:

- **Participar activamente** en reuniones de curso, entrevistas con docentes o autoridades, y otras instancias convocadas por el colegio o solicitadas por ellos mismos.
- **Plantear inquietudes y sugerencias** ante el establecimiento o a través del Centro de Padres y Apoderados, manteniendo una comunicación respetuosa y constante.
- **Asociarse libremente**, ejerciendo el sufragio o participando como dirigentes en los procesos de elección del Centro de Padres, conforme a los estatutos de la organización y la normativa vigente.

Para facilitar la comunicación y el ejercicio de estos derechos, se recomienda que el apoderado titular designe formalmente a la persona responsable de ejercer esta representación, sin perjuicio de que, en ausencia de dicha formalización, cualquiera de los padres podrá ejercerla indistintamente.

d. Respecto de los derechos de padres o madres que no tienen la tuición de sus hijos.

Ley General de Educación (LGE) y el Código Civil (art. 224) establecen que ambos padres, tengan o no la tuición, tienen derecho a participar en el proceso educativo, a ser informados y a asociarse.

En caso de que el Centro de Padres y Apoderados del establecimiento cuente con personalidad jurídica y estatutos vigentes, podrá establecer requisitos de participación interna, tales como exigir que el participante sea apoderado registrado ante el establecimiento.

No obstante, esto no afecta el derecho de ambos padres o representantes legales del estudiante a participar en las actividades generales del colegio, recibir información y plantear inquietudes, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Educación y el Código Civil.

La participación en votaciones, cargos directivos u otras funciones del Centro de Padres estará sujeta a lo establecido en sus propios estatutos, los que deberán ser conocidos y accesibles para toda la comunidad educativa.

e. Regulación y restricciones al ejercicio de estos derechos

El establecimiento garantiza los derechos de padres, madres y apoderados según la normativa vigente, sin que puedan ser restringidos por decisiones internas.

Podrán establecerse procedimientos organizativos en el Reglamento Interno, siempre que no afecten el derecho a informarse, participar o ser escuchado.

Solo resoluciones judiciales expresas, como órdenes de no acercamiento, pueden limitar estos derechos. Para ser válidas ante el establecimiento, deben contar con

- timbre del tribunal,
- firma del funcionario competente y
- certificado de ejecutoria vigente.

f. Responsabilidades de los padres madres y apoderados

Según lo establecido en la Ley General de Educación (LGE), el sistema educativo se basa en el principio de responsabilidad compartida. Esto implica que no solo los estudiantes, sino también padres, madres y apoderados deben asumir un rol activo y responsable en el proceso educativo.

Entre sus deberes se encuentran:

- Educar y apoyar activamente la formación de sus hijos, en coherencia con los valores y principios del colegio.
- Informarse, respetar y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo, las normas de convivencia y el reglamento interno del establecimiento.
- Cumplir los compromisos asumidos con el colegio, en ámbitos académicos, formativos y administrativos.
- Respetar el conducto regular y brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa: directivos, docentes, asistentes, estudiantes y otros apoderados.

Todos los apoderados deben colaborar en mantener una sana convivencia escolar y una comunicación respetuosa con el establecimiento.

Cuando estos deberes no se cumplen, especialmente en lo relacionado con normas de convivencia y buen trato, el colegio podrá aplicar medidas correctivas o sanciones, siempre de manera proporcional, gradual y respetando el debido proceso definido en este reglamento.

VI. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

6.1 Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento

Sydney College es una institución educativa que atiende las modalidades de educación correspondientes a educación preescolar (Pre Kínder, Kínder), básica completa (1º a 8º año básico), y enseñanza media científico humanista completa (I° a IV° medio)

6.2 Régimen de jornada escolar

La jornada de los niveles Pre-escolares, funcionarán en jornadas alternas de 20 horas semanales para Kinder en jornada de mañana y 22 horas semanales para Prekinder en jornada de la tarde.

Desde 1° básico a 8° básico la jornada escolar será completa, teniendo una duración de 38 horas semanales

Los cursos de enseñanza media, I° a IV° medio, asistirán en jornada escolar completa de 42 horas semanales.

6.3 Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento.

El colegio funciona con horarios diferidos con el propósito de prevenir accidentes. Los niveles están organizados de tal manera que cada nivel no interrumpa el buen funcionamiento del otro.

Pre-escolar (Preschool):	
Kinder A y B Jornada de la Mañana	Entrada: Lunes a Viernes: 08:30 hrs. Salida: Lunes a Viernes: 12:30 hrs.
Pre Kinder A y B Jornada de la Tarde	Lunes, Miércoles, Jueves y Viernes 13:30 a 18:00 Martes: 13:30 a 17:30
Nivel Básico (Primary School):	
1° a 6° Básico: Jornada Escolar Completa	Lunes a Jueves: 8:30 a 16:00 Viernes de 8:30 a 13:30
7° a 8° Básico:	Lunes a jueves de 8:30 a 15:45 Viernes 8:30 a 13:15
Nivel Secundaria (High School):	
1º Medio a 4º Medio	Lunes a jueves de 8:30 a 16:45 Viernes 8:30 a 13:15

6.4 ALMUERZO Y RECREO Los alumnos de 1° Básico a 4° Medio, tienen 60 minutos para almorzar.

Existen dos modalidades para este momento del día, almorzar en el colegio o ir a casa para almorzar.

6.4.1 Almuerzo en el colegio.

Enviar almuerzo con el alumno en Termos o Tupperware según corresponda (frío o caliente) a las 08:30 hrs. El cual debe permanecer en su lonchera, hasta la hora de almuerzo.

Los alumnos son supervisados durante el almuerzo para resguardar el buen comportamiento y así evitar accidentes. La supervisión consiste en vigilancia activa pero no en asistencia en la preparación del alimento. Este periodo de alimentación se realiza en el aula de clases en 1º y 2º Básico y en el comedor de alumnos del establecimiento desde 3º Básico a 4º Medio, (el cual cuenta con un número reducido de mesas para esta actividad) por lo cual, se sugiere decidir a conciencia si el alumno almuerza en el establecimiento o en el hogar. El comedor cuenta con 3 microondas y 1 lavaplatos. Las salas de 1º y 2º Básico no cuentan con microondas y lavaplatos.

6.4.2 Almuerzo en casa.

Los alumnos que se retiran a sus casas para almorzar deberán traer una autorización oficial emitida por el colegio y firmada por el apoderado para salir del establecimiento en horarios pre-establecidos. Estos alumnos deberán reintegrarse a las actividades del colegio 10 minutos antes que comience la jornada de la tarde.

6.4.3 Recreos:

La jornada escolar en nuestro colegio cuenta con recreos de 15 minutos.

Recomendamos que los alumnos puedan consumir una colación saludable, donde la fruta, los jugos de fruta y los cereales estén presentes en su mayoría.

6.5 Máquinas dispensadoras de bebestibles y alimento (autoservicio):

Las máquinas de autoservicio contienen alimentos y bebestibles que buscan apoyar hábitos saludables. Sin embargo, estos no garantizan que los productos no tengan sellos de advertencia. Es la responsabilidad del apoderado instruir a su pupilo sobre que puede o no puede comprar.

6.6 Registro y Solicitud de Documento:

Toda documentación tradicional como son; certificados de alumno regular, concentración de notas, informe de personalidad deberá ser obtenido a través de LIRMI.

6.7 Retiros

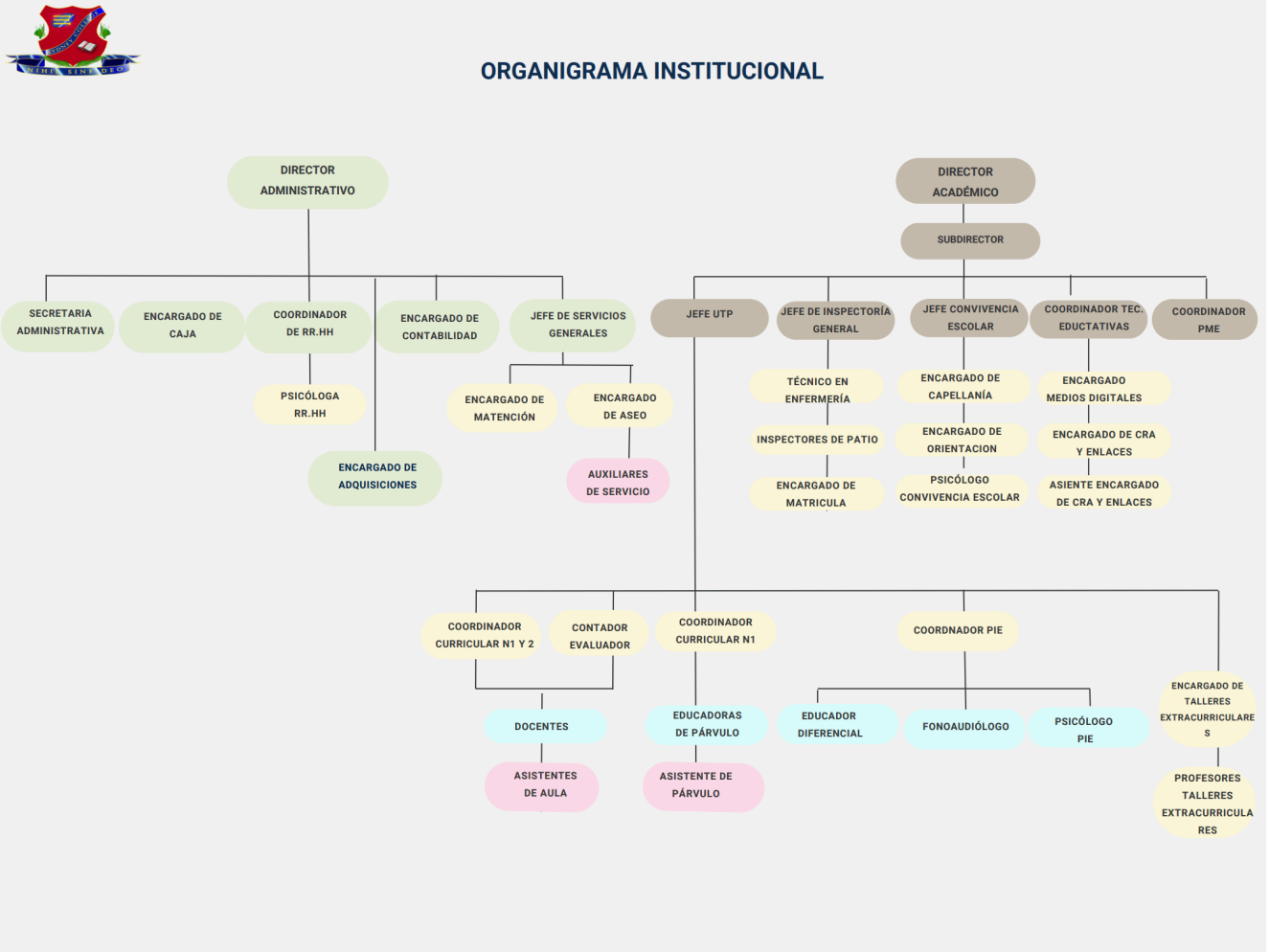
Ausentarse de clases es perjudicial para el aprendizaje de su pupilo (a), es por esto que se pide al apoderado organizar visitas después del horario escolar. Si su pupilo (a) tuviese que salir durante la jornada escolar, éste deberá ser retirado por **su apoderado u otro adulto responsable previamente informado por correo electrónico indicando cédula de identidad** No se permitirá salir del establecimiento a **ningún** alumno sin firmar el libro de retiro en el momento del retiro independiente de la edad del alumno.

- En caso de necesitar autorizar el retiro de estudiantes sin acompañamiento de un adulto autorizado deberá presentar la autorización correspondiente (Anexo 1 o Anexo 2) **firmada ante notario.**

6.8 Solicitud de entrada temprana:

En caso de solicitar autorización para ingresar al establecimiento antes del horario establecido, el apoderado deberá presentar tal solicitud usando el formato establecido por el colegio, el cual debe ser firmado ante notario. (Anexo 3)

VII. ORGANIGRAMA Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES



7.1 Rol de los Docentes-directivos: Profesionales de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atingente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directivas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

7.2 Rol de los Docentes: Son los profesionales de nivel superior, que llevan a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación; lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educativas de nivel prebásico, básico y medio

7.3 Rol de los Asistentes de la educación: Son asistentes de la educación, los funcionarios que colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Aportan a la prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas establecidas en el Estatuto Docente. De acuerdo a la función que desempeñen y a las competencias requeridas para su ejercicio, se clasificarán en las categorías: profesional, técnica, administrativa y auxiliar. Excepcionalmente, ante la ausencia transitoria de un docente, los asistentes de la educación profesionales, podrán ser destinados a cubrir una determinada clase, con el propósito de mantener el correcto funcionamiento de los establecimientos educacionales.

VIII. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS.

8.1 Como **medio informativo** y de socialización oficial de comunicados, circulares, reglamentos, calendario anual, horarios de cursos, jornadas, funcionamiento u otros:

- Comunicación Oficial Agenda Digital LIRMI
- Correo electrónico institucional y personal registrado en ficha escolar y libro de matrícula.
- En caso de una situación urgente (accidente u otro), inspectoría general se comunicará con apoderado al teléfono registrado en su ficha escolar.
- Página web institucional www.sydneycollege.cl

8.2 Correo de contacto: Frente a situaciones emergentes se podrán establecer comunicación telefónica con el la Secretaría del Colegio al número telefónico.

fono 42-2324029 o al celular 9-6120 3643 y de no lograr el contacto podrá enviar un mensaje aclarando el tema al correo contacto@sydneycollege.cl

También puede encontrar más datos del colegio en el siguiente link:

http://www.mime.mineduc.cl/mvc/mime/portada

8.3 Medio de Información:

Página oficial en Facebook Sydney College e Instagram @sydneycollegecl

Cualquier situación de carácter privado o asociado a conductas inadecuadas, de riesgo o de tipo socio emocional, serán abordadas sólo de manera presencial.

Las Redes sociales o WhatsApp no constituirán un medio de comunicación válido ni formal.

8.4 Sugerencias, Consultas, Reclamos y Felicitaciones (Conducto Regular)

Para asegurar una buena comunicación y una atención oportuna a cualquier situación, el colegio ha definido el siguiente conducto regular:

1. **Primer paso: Profesor de asignatura**
   Toda observación, sugerencia o reclamo debe ser comunicado inicialmente al profesor de asignatura involucrado.
2. **Segundo paso: Profesor jefe**
   Si la situación no se resuelve, debe informarse al profesor jefe, quien buscará apoyo para gestionar una solución.
3. **Tercer paso: Coordinación correspondiente**
   Según la naturaleza del tema, el profesor jefe derivará el caso a las siguientes instancias:
   - **Para temas académicos**:
     Jefa de UTP – *Ms. Paola Besoain*
     jefeutp@sydneycollege.cl
   - **Para temas de convivencia escolar**:
     Encargada de Convivencia – *Ms. Sabrina Fraticelli*
     convivenciaescolar@sydneycollege.cl

- **Para situaciones disciplinarias**:
  Inspectora General – *Miss Malba Romero*
  inspectorgeneral@sydneycollege.cl

1. **Cuarto paso: Dirección**
   Si el problema persiste tras seguir los pasos anteriores, el apoderado podrá dejar un reclamo por escrito en secretaría. Este será atendido directamente por la Directora:
   - **Directora General – Ms. Caterine Olivares**
     Ella revisará el caso, se contactará con el apoderado y buscará una solución oportuna, además de hacer seguimiento a las medidas tomadas.

1. **Casos especiales**
   Toda situación que involucre una acusación de maltrato de parte de un funcionario del colegio hacia un estudiante será atendida directamente por la Directora, sin necesidad de seguir el conducto regular.

IX. PROCESOS DE ADMISIÓN

9.1 Disposiciones generales Sydney College se ha incorporado a partir del año 2019 al proceso del Sistema de Admisión Escolar (SAE), por lo que el sistema de matrícula de estudiantes nuevos/as se realiza en la página web https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/

Los cupos disponibles están atendidos por el sistema Anotate en la lista, el que está normado por el Ministerio de Educación.

¿Quiénes pueden postular a un estudiante?

Para postular a un niño o niña a nuestro establecimiento, es necesario que la persona responsable de la postulación cumpla con alguno de los siguientes perfiles autorizados:

1. Madre, padre o tutor/a legal del estudiante

Son las personas prioritariamente habilitadas para realizar el proceso de postulación.

Importante: En el caso de un **tutor legal**, se deberá validar dicha condición **presencialmente en las oficinas de Ayuda Mineduc**, presentando la siguiente documentación:

- Cédula de identidad del apoderado.
- Cédula de identidad o certificado de nacimiento del estudiante.
- Documento judicial vigente que acredite la tutoría legal (resolución de sentencia).

2. Abuelos del estudiante

En ausencia de los padres o tutor legal, los abuelos también están habilitados para llevar a cabo el proceso de postulación.

3. Tutor/a simple

Una persona adulta distinta a las anteriores, que tenga a su cargo al estudiante, podrá realizar la postulación **como tutor simple**, siempre que realice un trámite presencial de validación en Ayuda Mineduc. Para ello, deberá presentar:

- Cédula de identidad o pasaporte/DNI del apoderado.
- Cédula de identidad, pasaporte/DNI, certificado IPE o certificado de nacimiento del estudiante.

⚠️ **Importante:** Sin este trámite de validación ante Mineduc, los tutores simples **no estarán habilitados para postular** en el sistema oficial.

Postulación obligatoria mediante Sistema de Admisión Escolar (SAE)

Para estudiantes nuevos según disponibilidad de cupos

1. Inscripción a través del SAE

- Los estudiantes que deseen postular al establecimiento deberán hacerlo a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE).
- Este proceso se realiza de forma online en el sitio web oficial:

👉 https://www.sistemadeadmisionescolar.cl

- El período de postulación se desarrolla entre los meses de agosto y septiembre.
- Es responsabilidad exclusiva del apoderado/a realizar la postulación dentro del plazo indicado.

2. Asignación de cupos

Los cupos serán asignados por el sistema según los criterios de prioridad establecidos en el Reglamento de Admisión Escolar (Artículos 27 y siguientes), en el siguiente orden:

- Existencia de hermanos/as matriculados/as en el establecimiento.
- Postulación de estudiantes prioritarios (hasta un 15%).
- Ser hijo/a de funcionarios/as del establecimiento.
- Haber estado previamente matriculado en el colegio sin haber sido expulsado.

3. En caso de alta demanda

Si, luego de aplicar los criterios de prioridad, la demanda supera la cantidad de cupos disponibles, se procederá de la siguiente manera:

- Los cupos se asignarán por orden de llegada según una fecha previamente publicada por el establecimiento.
- Se informarán públicamente los cupos disponibles por curso.
- En caso de que postulen más estudiantes que cupos disponibles, se creará una lista de espera, la cual se activará solo si se liberan vacantes, respetando estrictamente el orden de inscripción.

El Colegio podrá rechazar la matrícula de un estudiante que, pese a haber sido seleccionado su apoderado/a no se adscribe al PEI y/o al Reglamento Interno, declarándose verbalmente o mediante la negativa a firmar el compromiso.

9.2 Proceso de Matrícula de Kinder, Enseñanza Básica y Enseñanza Media (Estudiantes antiguos)

Niveles: Kínder, Enseñanza Básica y Enseñanza Media

¿Cuándo se realiza?

- El proceso de matrícula se lleva a cabo durante el **mes de diciembre**.
- Las fechas y horarios específicos serán informados mediante:
  - Página web del establecimiento.
  - Reuniones de apoderados/as.
  - Carteles informativos dentro del colegio.

9.3 Proceso de Matrícula para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE)

1. **Nuestro colegio cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE)** desde Pre Kínder hasta 2º Medio, con apoyo de un equipo especializado (psicóloga, fonoaudióloga y educadoras diferenciales).
2. **Los estudiantes con NEE pueden postular a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE)**, como lo indica el Decreto 152. Si el colegio realiza un procedimiento especial, la plataforma informará fechas y pasos a seguir.
3. **Los cupos PIE son limitados por ley**, por lo que se requiere contar con diagnóstico profesional que acredite la NEE del estudiante.
4. **Durante los meses de septiembre y octubre (Ver Vitrina Mineduc)**, los apoderados que postulan a un cupo PIE deben acudir al colegio para entrevistarse con la Coordinadora del Programa y presentar la documentación correspondiente.
5. El colegio podrá solicitar entrevistas a apoderados nuevos con sus hijos/as para detectar posibles NEE y proyectar apoyos especializados para el siguiente año escolar.

9.4 Necesidades Educativas Especiales de tipo Permanentes (NEEP)

Son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar. (Art. 2, Decreto N° 170)

Las Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP) se refieren a aquellos estudiantes que requieren apoyo educativo adicional y especializado de forma continua debido a condiciones que afectan su aprendizaje de manera prolongada y generalmente durante toda su vida escolar. Estas necesidades pueden estar relacionadas con discapacidades físicas, sensoriales, cognitivas, emocionales o múltiples.

NEEP atendidas por el colegio:

- Discapacidad Intelectual Leve (DIL)
- Trastorno del Espectro Autista (TEA)

9.5. Necesidades Educativas Especiales de tipo Transitorias (NEET)

Son aquellas no permanentes que requieren los alumnos en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que necesitan de ayudas y apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un determinado período de su escolarización. (Art. 2, Decreto N° 170)

Necesidades Educativas Especiales Transitorias (NEET) se refieren a aquellas necesidades que los estudiantes presentan de manera temporal y que requieren apoyo específico durante un período determinado para superarlas y avanzar en su proceso educativo. Estas necesidades no son permanentes y, con el apoyo adecuado, los estudiantes pueden superarlas y continuar su educación sin necesidad de adaptaciones especiales a largo plazo.

NEET atendidas por el colegio:

- Funcionamiento Intelectual Limítrofe (FIL)
- Trastorno Específico del lenguaje (TEL): MIXTO O EXPRESIVO
- Dificultad Específica del Aprendizaje (DEA)
- Trastorno de Déficit Atencional (TDA) / TDAH

9.6 LEY TEA Y SU APLICACIÓN EN LA VIDA ESCOLAR

Fundamento legal: Ley N° 21.545 – "Ley TEA", publicada el 10 de marzo de 2023.

1. Objetivo en el contexto escolar

Este anexo tiene por objetivo establecer los principios y directrices que orientan la atención, inclusión y participación de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA) en el marco del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), conforme a lo dispuesto por la Ley N° 21.545 y la normativa vigente en materia de educación inclusiva.

2. Compromiso del establecimiento

El establecimiento se compromete a:

- Fomentar el respeto a la diversidad y la neurodiversidad en la comunidad escolar.
- Brindar los **ajustes razonables** necesarios para que estudiantes con TEA participen plena y efectivamente en la vida escolar.
- Garantizar el acceso a apoyos que permitan el aprendizaje y la socialización de estos estudiantes.
- Capacitar a los equipos docentes y asistentes de la educación sobre estrategias inclusivas y específicas para estudiantes con TEA.
- Promover ambientes estructurados, seguros y previsibles para el bienestar de todos los estudiantes.

3. Derechos de los estudiantes con TEA

Los estudiantes con diagnóstico TEA tienen derecho a:

a. Acceder a una **educación inclusiva, equitativa y de calidad**, sin discriminación.

b. Participar plenamente en todas las actividades del colegio, con los apoyos que requieran.

c. Ser tratados con dignidad, respeto y comprensión de su condición neurodiversa.

d. Contar con una comunicación accesible entre el establecimiento y su familia.

e. Ser protegidos contra cualquier forma de trato degradante, exclusión o acoso.

4. Rol y deberes del apoderado

El apoderado del estudiante con TEA deberá:

a. Informar al establecimiento si su pupilo cuenta con diagnóstico de TEA (si lo estima conveniente), para coordinar las medidas de apoyo.
Participar activamente en reuniones de seguimiento, entrevistas y planificación de apoyos.

b. Colaborar con información relevante que ayude al equipo educativo a comprender y acompañar adecuadamente al estudiante.

c. Fomentar una relación respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa.

d. Respetar los acuerdos establecidos en los planes de apoyo individual o adaptaciones curriculares que se definan para su pupilo(a).

5. Sobre conductas contrarias al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)

La condición de neurodiversidad **no exime a los estudiantes del cumplimiento de las normas de convivencia escolar**.

En caso de que un estudiante con TEA incurra en conductas que infrinjan el presente reglamento, el establecimiento:

- Evaluará cada situación de forma individual, considerando el contexto, los apoyos implementados y el perfil del estudiante.
- Aplicará medidas **educativas, proporcionales y progresivas**, priorizando la formación por sobre la sanción.
- Garantizará el **debido proceso**, la participación del apoderado y la no discriminación arbitraria, según lo establecido por la ley.

X. COBROS, MECANISMOS DE PAGO Y BECAS

Sydney College es un Establecimiento Particular Subvencionado con financiamiento compartido, ligado a la Corporación Educacional Olivares Molina. Esta Corporación es una entidad sin fines de lucro, sostenedora del Sydney College

El valor del copago aportado por el/la apoderado/a es de 10 cuotas mensuales (reajustable según valor UF y según indicaciones del Mineduc). Estas pueden ser canceladas anual (durante el mes de marzo) o mensualmente. Los apoderados que cancelen entre el primero de marzo y el 31 de marzo del año actual la totalidad de las cuotas, tendrán descuento de una mensualidad.

- Pre-básica $35.380
- Básica $34.900
- Media $42.600

El pago se podrá realizar mediante transferencia, en efectivo o tarjeta de crédito de manera presencial en el Colegio. El colegio aceptará pagos pagos presenciales 1 día a la semana.

La cuenta bancaria para hacer los pagos mediante transferencia son:

Nombre: Corporación Educacional Olivares Molina
Rut: 65.144.246-k
Banco: Scotiabank
Cuenta corriente: 974535842
Correo electrónico: ficom@sydneycollege.cl
Asunto: *Nombre y apellido Alumno

XI. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

11.1 La Dirección del Colegio establece el uso obligatorio del uniforme aprobado por el Centro de Padres y Apoderados, previo acuerdo con el apoderado mediante firma del formulario de presentación personal al momento de la matrícula.

Los alumnos de Enseñanza Básica y Enseñanza Media deberán usar como vestimenta permanente: Buzo del Colegio, zapatillas deportivas, polera y polerón.

- **Enseñanza Preescolar y Enseñanza Básica:** contempla pantalón de buzo o short gris marengo, polera y polerón rojo italiano.
- **Enseñanza Media:** contempla pantalón de buzo o short negro, polera y polerón rojo italiano.

Uso de short como parte del uniforme escolar

A contar del año 2025, se incorpora oficialmente el uso del short como parte del uniforme institucional para todos los niveles. Su uso está permitido en cualquier momento de la jornada escolar, ya que forma parte del uniforme oficial del colegio.

El short debe cumplir con las siguientes características:

- Ser del mismo color que el pantalón del buzo correspondiente al nivel.
- Llegar hasta la rodilla.
- Incluir la insignia del colegio en el lado izquierdo.
- Tener un diseño cómodo y holgado, especialmente para permitir libertad de movimiento durante las clases de Educación Física

Cualquier accesorio al uniforme, como gorro, guantes, bufanda o cuello, coles, etc., deben ser de color negro, gris o rojo. Chaquetas y/o Parkas (Negras, Rojas y/o Gris Sin estampados) no deberán ser de una confección obligada sino de libre elección.

Clase de Educación Física

- Buzo oficial para todos los niveles
- El uso de **calzas** cortas o largas **no está permitido**.

Presentación personal:

- Los estudiantes deben asistir al Colegio con su uniforme limpio y cuidado.
- El/la estudiante debe presentarse al establecimiento aseado, con su cabello peinado y ordenado, dejando el rostro descubierto, de acuerdo a los criterios y formas reguladas por Inspectoría General, informados a comienzos de cada año escolar. No realizarse cortes rapado, mohicano o semi mohicano damas o varones. Además el color de pelo debe ser (Color Natural).
- Se prohíbe el uso de adornos tales como: brazaletes, gargantillas, anillos, aros colgantes y cosméticos.
- Se permiten piercings solo si este está apegado al lóbulo de la oreja. Este debe ser pequeño y no colgante. Está prohibido cualquier otro piercing en cejas, nariz, entre cejas, pómulos, labios, o cualquier otra parte del rostro, cuello y cabeza.
- Mantener las uñas cortas y pintadas solo con color natural
- Los días que corresponda celebraciones especiales los alumnos solo podrán venir con poleras aprobadas por el colegio y que no atenten contra los principios cristianos valóricos que el colegio promueve. Además, para estos días las reglas antes mencionadas también son válidas.
- Todas las prendas de vestir de los estudiantes deben estar debidamente marcadas con indicación de sus nombres completos.
- En caso de que un estudiante no cuente con el uniforme escolar por temas económicos debe acercarse al Colegio e informar del caso para así buscarle una solución.
- En caso de que un estudiante no pueda circunstancialmente usar su uniforme (está sucio, se extravió, etc.) el/la apoderado/a deberá justificar la situación personalmente o mediante comunicación dirigida al Inspector General, quien otorgará plazos razonables.
- El incumplimiento reiterado y sin justificativo será sancionado.
- Los estudiantes que participen de actividades deportivas deberán portar una toalla y polera de recambio.

- Se mantendrá un “ropero escolar”, con donaciones de uniformes en buen estado, al cual podrán acceder todos los estudiantes que lo necesiten.
- El estudiante que se presente al colegio sin su Uniforme escolar, total o parcial; deberá entregar un justificativo de su apoderado; de lo contrario se procederá a dejar una Observación en la Hoja de Vida del estudiante en el Libro Digital LIRMI y se notificará al apoderado. El uniforme debe ser utilizado correctamente todos los días del año académico. En caso de presentar algún problema circunstancial, este debe ser avisado por medio de correo electrónico a inspectorgeneral@sydneycollege.cl
- Se prohíbe alteraciones radicales y permanentes en la piel (tatuajes, extensiones, entre otros) en su presentación personal, en caso de su preexistencia estos no deben ser visibles, incluyendo días de actividad informales.
- Para la Ceremonia de Licenciatura de IV° Medio, se ha establecido el uso de túnicas y togas, que serán proporcionadas por el colegio.
- El Cuarto Medio podrá decidir el uso adicional de un polerón, polera u otro accesorio, que los identifique como curso final de estudio. El diseño, imágenes o leyendas impresas en él, deben considerar los lineamientos de respeto, inclusión y no discriminación, reflejando de los principios cristianos establecidos en el PEI. Todos los estudiantes deben manifestar su decisión respecto a la adquisición y diseño, considerando costos económicos, para que todos los estudiantes puedan adquirir el accesorio acordado.

XII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

FALTA: Comportamiento contrario a la normativa, puede ser mediante acción u omisión.

12.1 GRADUACIÓN DE LAS FALTAS.

Falta leve: Actitudes, comportamientos y/o transgresiones de común ocurrencia que no alteren el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad y que no tiene consecuencias mayores.

Como por ejemplo asistir con uniforme incompleto, materiales y deberes escolares solicitados previamente.

Falta grave: Actitudes, comportamientos y transgresiones que atenten contra la integridad física y/o psíquica a otros miembros de la comunidad y del bien común así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje y la convivencia escolar.

Falta gravísima: Actitudes, comportamientos y/o transgresiones que resultan absolutamente inadmisibles en el establecimiento, en conformidad con el proyecto educativo y con los principios básicos que lo rigen. Faltas que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (Aula segura).

12.2 DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

Evaluando el contexto en que se enmarca una determinada situación de transgresión, su gravedad podrá ser atenuada considerando los siguientes criterios o circunstancias:

- Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.

- Haber reconocido la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- Haber corregido el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
- Haber observado buen comportamiento anterior.
- Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona.

12.3 DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

Del mismo modo, se considerarán criterios o circunstancias para establecer si una determinada trasgresión reviste un mayor grado de gravedad que el asignado al hecho o conducta en sí misma:

- En términos generales, mal comportamiento anterior, aun cuando no esté referido a la reiteración de una conducta o transgresión específica.
- Representatividad del alumno ante la comunidad educativa.
- Haber actuado con premeditación.
- Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
- Cometer la falta para ocultar otra.
- Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros para cometer el hecho
- Bajo desempeño en actividades de carácter valórico.
- Baja participación en actividades organizadas por el colegio, de carácter deportivo, culturales y/o religiosos (cultos y chapel).

12.4 DESCRIPCIÓN DE FALTAS.

En el siguiente cuadro se describen las faltas, graduación de la falta y los procedimientos que se aplicarán:

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO QUE SE DEBE APLICAR FALTAS LEVES
1. Propagación oral o escrita de ideas contrarias a la filosofía educacional valórica cristiana, sean éstas de carácter religioso, político- partidista o atentatorio contra la moral y las buenas costumbres.	• Amonestación verbal.1ª vez. • Anotación en la hoja de vida del alumno del libro de clases digital, en caso de ser reiterada o mostrar rebeldía por parte de quien observó la falta. • Se Cita al apoderado por parte del profesor jefe en caso de que el estudiante persista en la falta. • El Profesor jefe evalúa el efecto de las medidas acordadas con el apoderado, si estas no fueron cumplidas o no dieron el resultado esperado informará al encargado convivencia o Inspectoría general. • Inspectoría General analiza el caso y en conjunto con el profesor jefe solicitará un consejo disciplinario en el caso que el estudiante no logre cambios en la conducta indeseada.
2. Conducta irrespetuosa e irreverente durante las horas dedicadas a la lectura y oración matinal, sea en la sala de clases o en cualquier lugar donde se lleven a cabo.	
3. Practicar al interior del establecimiento juegos de azar, con retribución de material cualquiera sea su tipo: colaciones, dinero, objetos, útiles escolares, etc. También se consideran formas de retribución: favores o penitencias, practicar juegos contrarios a la filosofía cristiana que promueve el colegio.	

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO QUE SE DEBE APLICAR FALTAS LEVES
4. Desacato a las normas de presentación personal vigentes en el establecimiento. El cabello no puede tener un degradado menor a 1 y debe responder a los cortes de grado de barbería (bajo, medio alto) o peluquería de damas: Bixie, Pixie Media Melena, Bob, Pelo largo. No están permitidos los cortes de cabellos extravagantes tipo Punk, mohicano, undercut, bacinilla, media melena, melena, top knot, degrades, formas y líneas sobre el cuero cabelludo. No está permitido el teñido de Colores, colores fantasías o decoloración del cabellos para damas y varones Para las damas se prohíbe cortes rapados. Así como también se prohíbe la indumentaria diferente al uniforme exigido y carencia de higiene.	
5. Hacer modificaciones o ajustes a la forma original del pantalón de buzo. La caída de la pierna es recta, no es pitillo y de tiro largo. Prohibido el uso del buzo bajo las caderas mostrando ropa interior.	
6. Irresponsabilidad reiterada en el cumplimiento de los horarios de actividades regulares (por ejemplo, atrasos reiterados, impuntualidad por parte de los padres, apoderados o transportistas escolares a la hora de retirar a los niños más pequeños).	
7. Uso deliberado de brazaletes, gargantillas, anillos, aros de argolla grandes, piercing, uso de maquillaje de forma extravagante, delineado de ojos tipo gato, pin up, diamante. Alteraciones radicales y permanentes en la piel (tatuajes, extensiones, extensiones de pestañas y uñas postizas y largas con colores en su presentación personal)	
8. Dar y recibir manifestaciones afectivas propias de parejas como besos, caricias y/o actitudes de carácter erótico que transgredan el decoro. Dentro del establecimiento o portando el uniforme.	

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO QUE SE DEBE APLICAR FALTAS GRAVES
9.Uso de lenguaje soez, expresado en forma escrita oral o gráfica.	■ Registro escrito en la hoja de vida en libro digital por parte de quien observó la Falta (requisa objetos en caso que corresponda) e informa a profesor jefe, Encargado de convivencia y/o inspector General ■ El encargado de convivencia analiza los antecedentes del caso y de ser necesario activa el protocolo correspondiente y realiza una declaración escrita. ■ Profesor(a) Jefe cita apoderado y estudiante a entrevista, en esta instancia se informa la aplicación de medidas disciplinarias formativas y/o reparatorias en
10. Faltas a la moral y a las buenas costumbres, a través de acciones hacia compañeros del mismo sexo o del sexo opuesto. Fotografiarse o grabarse dentro y fuera del establecimiento utilizando vocabulario soez (garabatos y doble sentido) y sin uso de mascarilla en tiempo de pandemia.	

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO QUE SE DEBE APLICAR FALTAS GRAVES
11. Ingresar al colegio, publicaciones, fotografías, posters, grabaciones audiovisuales que atenten cpornografía)Material pornografico y erótico de todo tipo. 12. Evasión de clases y de otras actividades escolares insertas en el programa educativo institucional. Incluye atrasos injustificados durante la jornada escolar (fuga interna) 13. Faltar a clases y no ingresar al colegio sin justificación que amerite (cimarra) 14. Falta de respeto verbal, gestual, física o escrita hacia cualquier miembro del personal de la comunidad educativa. 15.Deshonestidad en cualquiera de sus formas, material o intelectual, tales como: hurto de objetos del establecimiento o de cualquier miembro de la comunidad escolar; falsificación de documentos, notas y firmas; usurpación de identidad (virtual) copia o adulteración de instrumentos de evaluación y otros trabajos escolares. 16. Utilizar o portar durante la clase aparatos electrónicos y/o de comunicación, sin la previa autorización de un docente, y que puedan interrumpir el trabajo pedagógico en el aula. Emitir llamadas o mensajes desde un celular o recibirlas durante su permanencia en clases en el colegio.	base a los antecedentes. El alumno deberá realizar alguna medida reflexiva. Como una medida formativa esta reflexión debe ser guiada por la educadora, docente o adulto responsable del establecimiento con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar. ■ Si el alumno no cambia su actitud, reincide en la transgresión o agrava la falta, el inspector/a general citará al consejo disciplinario. ■ Inspector preside el consejo disciplinario en donde se pueden dar las siguientes situaciones: ■ En caso de hallazgos que ameriten la activación de un protocolo se solicitará a Encargado de convivencia y/o Inspector general . ■ Carta compromiso integral (profesor jefe) ■ Medida Cautelar Suspensión*

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO QUE SE DEBE APLICAR FALTAS GRAVÍSIMAS
17. Deterioro de bienes pertenecientes a la institución, o a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa. 18. Mantener Relaciones coitales dentro de las dependencias del establecimiento. O actitudes propias del acto sexual (movimientos, tocaciones, etc)	■ Registro escrito en la hoja de vida en libro digital de parte de quien observó la Falta (requisa objetos en caso que corresponda) e informa a profesor jefe, inspectoría General y/o Encargado de Convivencia vía mail o personalmente. Obligación de denunciar: En caso de constituirse un delito se debe informar al director/a de manera inmediata, quien instruye la denuncia respectiva. Profesor(a) Jefe cita apoderado y alumno a entrevista, en esta instancia se informa la constitución del consejo disciplinario para estudio de las sanciones o las medidas adoptadas. El alumno deberá tomar acciones de reflexión guiadas por la educadora, docente o adulto responsable del establecimiento con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar. ■ El inspector/a general cita al consejo disciplinario ■ Director/a preside el consejo disciplinario en donde se pueden dar las siguientes situaciones: ■ En caso de hallazgos que ameriten la activación de un protocolo se solicitará a Encargado de convivencia y/o

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO QUE SE DEBE APLICAR FALTAS GRAVÍSIMAS
19. Agresión física, verbal, gestual o sicológica entre estudiantes, apoderados y profesoresy viceversa u otro miembro de la comunidad educativa. Realizar públicamente comentarios ofensivos, impropios, burlescos, injuriosos de forma verbal, Uso de las redes sociales en desmedro y/o menoscabo de la imagen del colegio,o de algún miembro de la comunidad educativa, mediante vídeos, fotografías o comentarios que dañen algún miembro de la comunidad educativa. (Cyberbullying) Fotografiar, filmar, difundir videos que implícita o explícitamente atenten en contra de los valores institucionales (lenguaje verbal y/o corporal obsceno). Fotografiar y/o filmar sin autorización a un miembro de la comunidad educativa. Dar mal uso de la marca registrada del establecimiento, tanto de uniforme, como de la insignia y el nombre del Establecimiento.	Inspector general . ■ Carta compromiso integral (Director/a) ■ Medida Cautelar Suspensión
20. Portar, consumir y/o comercializar cigarrillos, alcohol, droga en cualquiera de sus formas, en la U.E.,en su entorno y en toda actividad extraescolar recreativa, tanto dentro como fuera del establecimiento.	
21. Ingresar al establecimiento o desempeñar cualquier tarea académica y/o deportiva encomendada bajo los efectos del alcohol u otros estupefacientes, lícitos o ilícitos.	
22. Portar armas u objetos incendiarios real y ficticia.	

12.5 DECLARACIÓN DE RESERVA DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

En virtud de las facultades que otorgan al establecimiento educacional la Ley General de Educación (LGE) y el Decreto Exento N° 67 del año 2018, que establece criterios de evaluación y promoción escolar, así como del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del Sydney College, SE DECLARA QUE:

El establecimiento educacional se reserva el derecho de admisión y participación de los estudiantes en actividades extracurriculares y no curriculares, tales como: Cena de Gala, representación institucional en talleres o actividades artísticas y deportivas, embajadores estudiantiles, participación en salidas pedagógicas y recreativas, eximición de exámenes u otras instancias similares, cuando estas estén asociadas a reconocimientos de mérito, buena conducta, responsabilidad y compromiso con la vida escolar, y no constituyen un derecho adquirido por el solo hecho de estar matriculado.

Estas actividades son consideradas instancias de proyección del proyecto educativo, y su participación requiere que el estudiante mantenga un comportamiento acorde a los principios y normas del colegio, así como un cumplimiento adecuado de sus deberes escolares.

La decisión de restringir la participación será adoptada previo análisis del Consejo Disciplinario, y comunicada formalmente al apoderado por la Inspectoría General, resguardando el debido proceso y el derecho a la información.

Esta medida busca promover la formación integral de los estudiantes, el respeto a la normativa interna y la coherencia con los sellos educativos institucionales.

12.6 Lineamiento de Actuación ante Descompensaciones Emocionales y Conductuales de Estudiantes (DEC)

En concordancia con el Decreto Exento N° 67/2018, que promueve el desarrollo de ambientes escolares seguros y propicios para el aprendizaje, se establece el siguiente procedimiento:

Cada vez que un estudiante presente una descompensación emocional o conductual significativa que afecte su bienestar y/o el de otros miembros de la comunidad, el establecimiento activará el protocolo DEC:

Detección: El equipo de aula o inspectoría identificará la descompensación del estudiante.

Evaluación: Se evaluará la situación y se brindará la primera contención, según los protocolos internos.

Comunicación: Se contactará al apoderado para solicitar el retiro inmediato del estudiante, con el fin de que pueda regularse en un entorno familiar y regresar al colegio una vez que se encuentre calmado y en condiciones de participar de la jornada escolar.

Esta medida busca resguardar la seguridad del estudiante, prevenir la exposición a situaciones que puedan afectarlo negativamente y promover la sana convivencia escolar. El retorno al establecimiento será evaluado por el equipo correspondiente, en función del estado del estudiante y la situación vivida.

12.7 Aula Segura: Ley N° 21.128

Promulgada: 2018

Objetivo principal:

Fortalecer las facultades de los directores de establecimientos educacionales para suspender y expulsar a estudiantes que incurran en conductas gravemente violentas que atenten contra la comunidad escolar.

¿Qué permite esta ley?

La ley **faculta al director del establecimiento a suspender de manera inmediata** a cualquier estudiante que incurra en las siguientes conductas:

- Agresión física contra funcionarios del colegio.
- Daños graves a la integridad física o psíquica de otros estudiantes.
- Porte, uso o ingreso de armas u objetos peligrosos.
- Daños severos a la infraestructura del establecimiento (ej. incendios, destrozos).

¿Qué sucede después de la suspensión?

- El director debe iniciar un procedimiento formal dentro de un plazo de 10 días.
- El estudiante y su apoderado tienen derecho a presentar sus descargos.
- El colegio podrá determinar:
- La reincorporación del estudiante, o
- La expulsión, que será comunicada al Ministerio de Educación para gestionar su reubicación en otro establecimiento.

¿Por qué es importante esta ley?

- Protege a los estudiantes, docentes y funcionarios ante hechos de violencia.
- Asegura un ambiente propicio para la enseñanza y el aprendizaje.
- Refuerza la autoridad del equipo directivo y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Garantiza el debido proceso, resguardando siempre los derechos del estudiante involucrado.

La aplicación de esta ley no es automática ni arbitraria. Siempre debe seguirse un procedimiento formal y respetar lo que establece el Reglamento Interno del establecimiento.

XIII. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio asume con responsabilidad el objetivo de favorecer la construcción de una buena convivencia escolar donde existan ambientes de buen trato, basados en el cuidado, la protección y el respeto de niños y niñas, en su condición de sujetos de derecho. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración.

La Comunidad educativa del Colegio reconoce que la sana convivencia y el buen trato escolar:

1. Favorecen el bienestar integral, impactando en el aprendizaje de niños y niñas.
2. Contribuyen a su desarrollo psicológico, físico y moral.
3. Fortalecen la autoestima, la empatía, el diálogo y la participación.
4. Para esto el establecimiento pone a disposición de sus estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as una infraestructura adecuada, un Reglamento de Convivencia asequible y protocolos de actuación claros y socializados.

XIV. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar se conformará por representantes de cada estamento de la comunidad educativa nombrados en la primera sesión del Consejo Escolar. Esos serán responsables de proponer medidas y programaciones conducentes a fortalecer un clima escolar sano.

FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, promover y participar en su actualización cuando corresponda, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar, respetarlo, promoverlo dentro de su área o nivel y participar en su actualización cuando corresponda, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- Conocer los reglamentos del Colegio, respetarlos y promoverlos.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en las actividades que promueven la buena convivencia.
- Asistir y colaborar responsablemente en las reuniones convocadas por la Directora para analizar, evaluar, investigar y determinar acciones o sanciones a seguir frente a un hecho determinado.

14.1 EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Será el responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar y que deberán contar con un Plan de Gestión (Anexo)

El encargado de convivencia escolar en conjunto con los miembros del consejo escolar deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes de Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia, según corresponda.

Encargada de Convivencia Escolar año 2025: Sabrina Graciela Fraticelli
Correo: sabrinafraticelli@sydneycollege.cl
Psicóloga: Psicóloga Polet Espinoza
Correo: poletespinoza@sydneycollege.cl
Capellana: Mariana Guzmán
Correo: marianaguzmán@sydneycollege.cl

XV. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO CON ENFOQUE DE DERECHOS

Los conflictos de convivencia son situaciones que rompen las normas de respeto y funcionamiento del colegio, pero no implican una vulneración de derechos graves ni delitos.

Para abordar estos casos —incluyendo faltas leves, graves o gravísimas— el colegio aplicará el Procedimiento de Resolución Pedagógica del Conflicto con Enfoque de Derechos.

Este procedimiento se realiza junto a la niña, niño, adolescente o adulto involucrado, y considera los siguientes pasos:

1. Analizar lo ocurrido: Comprender qué pasó y cuáles fueron las causas del conflicto.
2. Revisar el rol de los adultos responsables (garantes): Ver si hubo alguna omisión o error por parte de adultos del colegio o la familia.
3. Acuerdo de responsabilización: Establecer medidas claras y justas que ayuden a reparar el daño, con seguimiento de su cumplimiento.

Este enfoque busca que todos los involucrados aprendan de la situación y se comprometan a mejorar la convivencia.

El conflicto es constructivo cuando:

- Favorece la clarificación y resolución de problemas.
- Hace partícipes a los implicados en la resolución de los mismos.
- Posibilita una comunicación más auténtica.
- Ayuda a liberar emociones, estrés y ansiedad.
- Fomenta la cooperación entre la gente al conocerse mejor.
- Permite la solución de un problema latente.
- Ayuda a los individuos a desarrollar nuevos entendimientos y destrezas.

15.1 Técnicas para resolver de manera pacífica los conflictos en nuestra institución educativa.

La negociación es un proceso en que dos o más personas se comunican directamente mostrando voluntad para dialogar y apertura para escucharse, confiando que construirán un acuerdo que satisfaga a ambas partes en igualdad de condiciones y oportunidades, sin presiones. En este proceso, no solo se expresan los hechos que desencadenaron el conflicto, también las emociones y sentimientos que la situación genera en los involucrados. Para que sea posible, las personas o los grupos que están en conflicto deben creer que es viable negociar, estar convencidos que están en condiciones de hacerlo, y que el momento es oportuno. Una vez acordado esto, se llevarán a cabo los siguientes pasos:

Paso 1: Relato de la situación de conflicto / Diálogo

Se invita a los involucrados voluntariamente expresen su punto de vista evitando descalificar a la otra parte y siendo lo más objetivos posible. Señalarán los hechos y se harán preguntas aclaratorias entre sí. Manifestarán sus emociones, percepciones y sentimientos ante el hecho conflictivo. Más que calificar al otro por algo que no les complace, es importante que en esta etapa hablen de sí mismos, de la dificultad que sienten frente a la situación.

Paso 2: Identificando el problema y los intereses

Ambas partes involucradas deben buscar generar empatía con el otro, es decir, tratar de “ponerse en los zapatos del otro” y expresar todas las ideas que se les ocurra para resolver esta situación que los separa, teniendo en cuenta los intereses y necesidades el uno del otro. La creatividad juega un papel muy importante en este momento. Las posibles soluciones son opciones potenciales para resolver el conflicto.

Paso 3: Buscando soluciones

Ambas partes involucradas deben buscar generar empatía con el otro, es decir, tratar de “ponerse en los zapatos del otro” y expresar todas las ideas que se les ocurra para resolver esta situación que los separa, teniendo en cuenta los intereses y necesidades el uno del otro. La creatividad juega un papel muy importante en este momento. Las posibles soluciones son opciones potenciales para resolver el conflicto.

Paso 4: El acuerdo

Los involucrados evaluarán las ideas mencionadas y construirán en base a ellas una que sea real, viable, beneficiosa para ambos y resuelva la situación conflictiva. Se sugiere que el acuerdo sea claro, preciso y, de ser posible, se exprese por escrito, señalando quién hace qué, cómo, cuándo y dónde. La negociación entre los miembros de una comunidad educativa se da entre estudiantes, docentes y estudiantes, administrativos y docentes, grupos de docentes entre sí, entre niveles, entre la escuela y los padres de familia, etc. Para que sea posible la negociación es importante que exista una simetría de poder, de manera que las partes involucradas sientan que participan del proceso en igualdad de condiciones y oportunidades.

Es probable que la negociación sea exitosa solo si:

1. los involucrados están dispuestos a dialogar entre sí.
2. ambas partes se necesitan de alguna manera para satisfacer sus intereses.
3. ambos pueden tomar decisiones.
4. el tema es negociable (los maltratos o delitos no son negociables pues requieren una sanción, tal es el caso por ejemplo del abuso sexual).
5. el contexto favorece el acuerdo (el clima institucional, la calidad de la relación entre los miembros de la comunidad educativa, las normas, etc.).

15.2 La mediación

La mediación, conocida también como la negociación asistida, es una estrategia que favorece respuestas no violentas a los conflictos entre personas, promoviendo el desarrollo de la capacidad de escucha, la tolerancia y la empatía. La mediación se implementa bajo los mismos principios que la negociación. Cuando dos o más personas involucradas en una situación conflictiva consideran que no pueden resolver su conflicto cara a cara, buscan la ayuda de un tercero, ajeno al conflicto, para que las ayude a encontrar una solución.

En una institución educativa, la mediación es un mecanismo que permite que las personas en conflicto – sean estudiantes, docentes u otros – expongan la situación a un tercero que viene a ser el mediador. Este, a través de la aplicación de técnicas y herramientas, facilita la comunicación entre ellas, ayudándoles a llegar a un acuerdo, respetando su voluntad y autonomía.

En un conflicto entre estudiantes, el tutor o la tutora puede ejercer el rol de mediador.

En este caso, buscarán que los estudiantes lleguen a un acuerdo y se esfuercen por preservar la relación entre ellos. En este proceso el mediador no solo explorará los hechos que dieron origen al conflicto, sino también las emociones y sentimientos que cada estudiante tiene respecto al conflicto.

El perfil del mediador

Las cualidades que debe reunir un mediador para ejercer su labor de manera idónea son:

- Ser neutral e imparcial. No tener interés en favorecer a uno o a otro.
- Inspirar confianza y respeto.
- Ser empático.
- Ser respetuoso y cuidadoso, evitando emitir juicios de valor.
- Actuar bajo criterios de equidad y responsabilidad.

Rol del mediador

El rol del mediador es guiar el proceso con la finalidad de que los involucrados en el conflicto construyan la solución de manera conjunta. Los involucrados son los que toman la decisión respecto a qué harán para solucionar su situación.

Entre las funciones del mediador podemos señalar:

- Generar espacios de diálogo.
- Facilitar la comunicación entre los actores involucrados.
- Ayudar a las partes afectadas a que se comuniquen de manera eficaz y eficiente.
- Ayudar a los involucrados a identificar sus intereses y satisfacerlos.
- Generar clima de confianza entre las personas o grupos respecto al proceso.
- Motivar a ambas partes involucradas en el conflicto para llegar a acuerdos.

La meta del mediador es ayudar a las personas o los grupos en conflicto a encontrar una solución: no juzga, ni castiga, no da la solución al conflicto; solo genera el espacio para el diálogo.

15.3 Resolución de conflictos:

Entrevistas a estudiantes

Los y las estudiantes podrán ser entrevistados por los distintos profesionales que acompañan su proceso formativo integral, de acuerdo a la urgencia y gravedad, esto podrá efectuarse sin la autorización del apoderado, con el fin de facilitar respuestas oportunas ante el conflicto. En este mismo sentido, los apoderados no podrán prohibir al establecimiento acompañar o abordar las situaciones de convivencia escolar pensando en el bienestar de las/los estudiantes, excepto si existe un protocolo previo entre asistentes de la educación, profesores(as), inspectores(as) y/o otros miembros del establecimiento con el/la estudiante.

En caso de no ser posible llevar a cabo entrevistas presenciales, podrán realizarse en modalidad virtual o llamado telefónico en último caso.

XVI. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Sydney College promueve el pleno ejercicio del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, permitiendo la creación de estamentos tales como:

- Centro de alumnos
- Centro de padres y apoderados
- Consejo de profesores
- Consejos escolares
- Comité de seguridad escolar

Se reconoce expresamente el derecho de asociación, de estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistentes de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la Ley.

Se dejan disponibles en la página web reglamentos con las disposiciones que permiten el debido ejercicio y regulen el funcionamiento de cada uno de estos.

XVII. VIGENCIA, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

El presente reglamento tendrá una vigencia de un año escolar, a contar del 1 de marzo de 2025. Será actualizado al menos una vez al año, para ajustar nuevas normativas, protocolos y procedimientos. Esta actualización debe ser presentada y aprobada por el consejo escolar para su aplicación.

XVIII. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

En la página web oficial del Sydney College se mantendrá actualizado el RICE para que cualquier integrante de la comunidad escolar pueda descargarlo. Se enviará a los correos electrónicos institucionales de estudiantes, apoderados, docentes y asistentes del establecimiento al principio del año escolar. Se socializará el reglamento durante el primer semestre y se mantendrá un ejemplar impreso en las oficinas de recepción.

XIX. ANEXOS:

1. AUTORIZACIÓN ANUAL DE RETIRO SIN ACOMPAÑANTE

(Firma ante notario)

Yo, [Nombre completo del apoderado], RUT [RUT], en mi calidad de apoderado titular del estudiante [Nombre completo del alumno], RUT [RUT], quien cursa [Curso] en el Sydney College,

DECLARO que:

Autorizo expresamente a mi hijo(a) a retirarse del establecimiento sin acompañamiento de un adulto al finalizar la jornada escolar o en otras actividades regulares organizadas por el colegio, durante el año escolar [año].

Asumo en forma voluntaria, libre e informada toda la responsabilidad civil, penal o administrativa por lo que pueda ocurrir una vez que mi hijo(a) abandona las dependencias del establecimiento.

Eximo expresamente a Sydney College, a su equipo directivo, docente y asistentes de la educación, de toda responsabilidad o consecuencia derivada del traslado, conducta o seguridad de mi hijo(a) desde el momento en que se retire del colegio, entendiendo que mi hijo(a)/pupilo(a) no contará con el seguro escolar durante este trayecto.

Esta autorización tiene vigencia durante el año escolar [año] y podrá ser revocada por escrito en cualquier momento por este mismo apoderado.

> Firma del apoderado: _____
>
> Nombre completo: _____
>
> Teléfono de contacto: _____
>
> Correo electrónico: _____
>
> Fecha: ___ de _____ de 202__

Firmado ante notario.

2. AUTORIZACIÓN PUNTUAL DE RETIRO SIN ACOMPAÑANTE

(Firma ante notario)

Yo, [Nombre completo del apoderado], RUT [RUT], en mi calidad de apoderado titular del estudiante [Nombre completo del alumno], RUT [RUT], quien cursa [Curso] en el Sydney College,

DECLARO que:

Autorizo a mi hijo(a) a retirarse del establecimiento sin compañía de un adulto responsable el/los día(s) ___ de _____ de 202__, a las _____ horas.

Comprendo y acepto que el retiro será efectuado sin acompañamiento de un adulto designado, y que desde ese momento la responsabilidad sobre su traslado, seguridad y cualquier eventualidad recae exclusivamente en mí como apoderado.

Declaro que eximo de toda responsabilidad legal al Sydney College, su personal directivo, docente y asistentes de la educación, por hechos ocurridos fuera del establecimiento una vez realizado el retiro y acepto que no contará con el beneficio del seguro escolar en este trayecto.

> Firma del apoderado: _____
>
> Nombre completo: _____
>
> Teléfono de contacto: _____
>
> Correo electrónico: _____
>
> Fecha: ___ de _____ de 202__

Firmado ante notario.

3. AUTORIZACIÓN DE INGRESO ANTICIPADO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (Firmado ante Notario)

Yo, [Nombre completo del apoderado], RUT [RUT], en mi calidad de apoderado titular del estudiante [Nombre completo del alumno], RUT [RUT], quien cursa [Curso] en el Sydney College, DECLARO que:

Solicito y autorizo expresamente el ingreso anticipado de mi hijo(a)/pupilo(a) al establecimiento educacional, antes del horario oficial de apertura definido por el colegio para el presente año escolar [año], con el único propósito de que permanezca dentro del recinto escolar como medida de resguardo climático, hasta que sea formalmente recibido por el personal de Inspectoría Educacional.

Declaro haber solicitado esta medida de manera voluntaria y consciente, debido a la imposibilidad de adecuar mis horarios laborales al horario oficial de ingreso establecido por el colegio.

Asumo de forma voluntaria, libre e informada toda la responsabilidad civil, penal o administrativa por cualquier situación que pueda ocurrir durante este periodo previo al inicio de la jornada escolar, comprendiendo que el colegio no cuenta con personal designado ni está obligado a brindar cuidado o supervisión antes del horario oficial de entrada.

Eximo expresamente al Sydney College, a su equipo directivo, docente y asistentes de la educación, de toda responsabilidad o consecuencia derivada de cualquier eventualidad que afecte a mi hijo(a)/pupilo(a) durante el tiempo en que permanezca en el establecimiento previo al inicio oficial de la jornada escolar.

Asimismo, declaro conocer que el establecimiento cuenta con sistema de videovigilancia (cámaras de seguridad) en sus instalaciones, y que dichas grabaciones podrán ser revisadas para verificar el comportamiento del alumno(a) durante el periodo de espera.

Me comprometo a que mi hijo(a)/pupilo(a) respete el Reglamento Interno de Convivencia Escolar durante este tiempo, y acepto que cualquier conducta inapropiada registrada por el sistema de cámaras será sancionada conforme al reglamento, incluyendo la revocación inmediata y definitiva de esta autorización, no permitiéndose el ingreso anticipado en adelante.

Esta autorización tendrá vigencia durante el año escolar [año] y podrá ser revocada por escrito en cualquier momento por este mismo apoderado.

> Firma del apoderado: _____
>
> Nombre completo: _____
>
> Teléfono de contacto: _____
>
> Correo electrónico: _____
>
> Fecha: ____ de _____ de 202__

Firmado ante notario.

Anexo N° 4 del Reglamento Interno

Procedimiento Circular N° 580 – Documentos del procedimiento

Este documento reúne el Anexo N° 4 del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de Sydney College y los documentos que forman parte de él, conforme a la Circular N° 580 de la Superintendencia de Educación.

Parte	Documento	Uso
1	Anexo N° 4 – Procedimiento de acreditación de cambio en la condición socioeconómica y renovación de matrícula	Texto que se incorpora al RICE
2	Guía de documentos sugeridos por causal	Información pública para las familias
3	Formulario F-PGE-001 – Solicitud de acreditación	Lo completa el apoderado económico
4	Modelo F-PGE-002 – Notificación individual	Lo envía el colegio al apoderado

Consultado al Consejo Escolar en su III sesión ordinaria de fecha 9 de octubre de 2026, sin observaciones.

Anexo N° 4 del Reglamento Interno

Procedimiento de acreditación de cambio en la condición socioeconómica y renovación de matrícula

Este anexo forma parte del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) de Sydney College. Se dicta conforme a la Circular N° 580 de la Superintendencia de Educación (Resolución Exenta N° 0580, de 22 de septiembre de 2025).

1. Objetivo

Establecer el procedimiento mediante el cual el apoderado económico puede acreditar ante la Corporación Educacional Olivares Molina, sostenedora de Sydney College, un cambio sobreviniente en su condición socioeconómica que le haya impedido cumplir las obligaciones del contrato de prestación de servicios educacionales, y el modo en que el sostenedor decide, de forma escrita y fundada, la renovación o no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente.

2. Alcance y normas aplicables

Se aplica a todos los estudiantes cuyo apoderado económico mantenga obligaciones pecuniarias impagas al momento de evaluarse la renovación de matrícula, mientras el establecimiento se mantenga en el régimen de financiamiento compartido.

Normas: Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar; DFL N° 2 de 1998 (Ley de Subvenciones), en especial su artículo 6 letra d); DFL N° 2 de 2009 (Ley General de Educación), artículo 11; Ley N° 20.248 (SEP); Ley N° 21.430; Decreto N° 196 de 2005; Dictamen N° 75 y Circular N° 580 de la Superintendencia de Educación.

3. Principios

1. No discriminación: ninguna decisión podrá fundarse ni producir la exclusión de un estudiante por motivos socioeconómicos.
2. Confidencialidad: la información socioeconómica es reservada y solo la conocen las personas que intervienen en el procedimiento. La resolución se comunica únicamente al apoderado.
3. Indemnidad contractual: el procedimiento y su resultado no extinguen ni condonan la deuda, salvo decisión expresa del sostenedor.
4. Información y reconsideración: el apoderado será informado de cada etapa, podrá aportar antecedentes, conocer los fundamentos de la decisión y pedir su reconsideración.
5. Voluntariedad: participar es voluntario; si el apoderado no participa, se presumirá que no existe cambio socioeconómico sobreviniente. Esa decisión no afectará los derechos del estudiante durante el año escolar.
6. Oportunidad: el procedimiento se desarrollará en plazos que permitan conocer la decisión antes del inicio del período de matrícula.

4. Prohibiciones

El no pago de los compromisos económicos en ningún caso podrá:

1. Dar lugar a medidas disciplinarias ni a la terminación anticipada del contrato durante el año escolar.
2. Restringir o limitar la participación del estudiante en actividades curriculares o extracurriculares, ni dar lugar a reproches públicos o privados hacia el estudiante.

3. Ser comunicado a otros miembros de la comunidad educativa, salvo a quienes deban conocerlo por sus funciones.
4. Impedir la postulación a becas o exenciones, ni usarse como criterio para otorgarlas o fijar su monto.
5. Condicionar la matrícula al pago del derecho de matrícula de educación media.
6. Justificar la retención de la documentación académica del estudiante.
7. Condicionar la matrícula o permanencia a la firma de pagarés, cheques u otras garantías, ni al pago anticipado del año.
8. Ser informado a registros de morosidad comercial (Ley N° 21.214).

5. Responsables

- Sostenedor (Corporación Educacional Olivares Molina): dicta las resoluciones fundadas y resuelve las reconsideraciones.
- Comité evaluador: integrado por un representante del sostenedor, el/la Director(a) del establecimiento y el/la Encargado(a) de FICOM. Revisa los antecedentes y propone la decisión de cada caso, dejando constancia en acta.
- Encargado(a) de FICOM, quien recibe los antecedentes: correo ficom@sydneycollege.cl, oficina de administración. Recibe comunicaciones y documentos de las familias durante todo el año, entrega acuse de recibo y lleva el registro de plazos. En los días en que el/la Encargado(a) de FICOM no se encuentre en el establecimiento, y en caso de ausencia temporal, licencia médica o fuerza mayor, sus funciones de recepción serán asumidas de forma automática por la Dirección de Administración y Finanzas como subrogante, para no alterar los plazos de este anexo.
- Apoderado económico: puede presentar antecedentes y pedir reconsideración en los plazos de este anexo.

6. Causales que obligan a renovar la matrícula

Se entenderá que existe una situación sobreviniente que impide la no renovación cuando se acredite alguna de las siguientes:

1. Disminución del ingreso familiar de al menos 30% respecto del promedio de los meses previos al inicio de la mora (tres meses para trabajadores dependientes y seis para independientes; si hay más de un apoderado económico, se suman sus ingresos). Se considerarán especialmente: despido o seguro de cesantía; cese o pago parcial de remuneraciones; reducción de ingresos por cuenta propia; fallecimiento, accidente o enfermedad que cause incapacidad del apoderado; inhabilidad temporal para trabajar; incumplimiento sobreviniente de la pensión de alimentos del estudiante.
2. Aumento del gasto familiar por siniestros graves: incendio, derrumbe u otra pérdida grave de la vivienda; enfermedad sobreviniente de un integrante del hogar con tratamiento de alto costo.
3. Cambio de calificación socioeconómica: paso a un tramo de mayor vulnerabilidad del Registro Social de Hogares; calificación en el Tramo A o Tramo B de FONASA del adulto que tiene al estudiante como carga; variación en las condiciones de vulnerabilidad según el reglamento de exención del 15% o de becas.
4. Presunción grave de cambio socioeconómico: ingreso del estudiante a un programa de protección o residencia; condena a prisión efectiva del apoderado económico; maternidad o paternidad del estudiante.
5. Calificación como estudiante prioritario o preferente (SEP): Sydney College recibe Subvención Escolar Preferencial. El solo conocimiento o la acreditación de que el estudiante tendrá la calidad de prioritario para el año siguiente impide la no renovación por falta de pago y otorga la exención total de cobros para ese período, sin perjuicio de las deudas anteriores. Dicha calidad deberá estar oficialmente validada por el Ministerio de

Educación (certificado de la plataforma del Mineduc o aplicativo interno del colegio), no bastando la mera declaración del apoderado. En el caso de los estudiantes preferentes, el comité evaluará la aplicación de las rebajas o exenciones graduales que correspondan según la ley.

6. Casos calificados por el sostenedor: cualquier otra circunstancia que acredite de manera fehaciente una variación significativa en la condición socioeconómica que justifique razonablemente la morosidad.

La morosidad que no se explique por alguna de estas causales podrá fundar la no renovación de la matrícula, siempre que se haya cumplido íntegramente este procedimiento. El sostenedor podrá además considerar otros antecedentes del estudiante para decidir renovar pese a la deuda.

7. Etapas y plazos

Todos los plazos son de días hábiles (lunes a viernes, excluidos feriados) y se cuentan respecto del inicio del período de matrícula de estudiantes de continuidad que fije el Ministerio de Educación cada año.

1. Canal permanente. Durante todo el año las familias pueden informar al Encargado(a) de FICOM cualquier situación que afecte sus condiciones de vida, incluidas dificultades para pagar. Al inicio de cada año escolar se informará a los apoderados quién es el Encargado(a) de FICOM y cómo contactarlo(a).
2. Revisión previa. Antes de notificar, la administración verificará que el estudiante no tenga la calidad de prioritario (SEP); si la tiene, no se le notificará la posible no renovación.
3. Notificación de inicio. Con al menos 30 días hábiles de anticipación al inicio del período de matrícula, el sostenedor notificará por escrito al apoderado económico la eventualidad de que no se renueve la matrícula por falta de pago. La notificación indicará: monto y períodos adeudados; el derecho a acreditar un cambio socioeconómico sobreviniente; el plazo de 10 días hábiles; el medio de entrega de los antecedentes y quién los recibe; y las consecuencias de no presentarlos. Se enviará al correo electrónico registrado en el contrato y por la plataforma Lirmi, o mediante carta entregada en forma presencial al apoderado, dejando constancia del envío o recepción.
4. Presentación de antecedentes. El apoderado tendrá 10 días hábiles desde la notificación para presentar el formulario de solicitud y los documentos que acrediten la causal. El establecimiento mantendrá a disposición del público una guía informativa con la documentación mínima sugerida por causal (por ejemplo, finiquitos, certificados de cotizaciones, cartola del Registro Social de Hogares) para facilitar el proceso. El Encargado(a) de FICOM entregará acuse de recibo con fecha. Los documentos deben ser auténticos y coherentes entre sí.
5. Evaluación. El comité evaluará los antecedentes y dejará constancia en acta. Si son insuficientes, la resolución lo dirá expresamente, indicando las razones y los documentos faltantes o contradictorios. Si el apoderado no presentó antecedentes, se dejará constancia de la notificación realizada, adjuntando copia de ella.
6. Resolución del sostenedor. El sostenedor dictará una resolución escrita y fundada, que considere expresamente la información aportada, y la comunicará al apoderado a más tardar 10 días hábiles antes del inicio del período de matrícula. Si se acredita la causal, la matrícula se renovará. Si no se acredita o no se presentaron antecedentes, el sostenedor podrá decidir si renueva o no la matrícula.
7. Reconsideración. El apoderado podrá pedir reconsideración por escrito dentro de 5 días hábiles desde la comunicación de la resolución, acompañando los antecedentes que falten o cualquier otro que acredite el cambio.
8. Resolución final. El sostenedor se pronunciará de forma fundada sobre la reconsideración a más tardar el día hábil anterior al inicio del período de matrícula.

Los plazos de este título no admiten excepción. Si el sostenedor no cumple el procedimiento o no dicta la resolución fundada en plazo, deberá renovar la matrícula.

8. Efectos de la decisión

1. La renovación de la matrícula no extingue ni condona la deuda, ni equivale a una beca o exención para el año siguiente; estas se tramitan por las vías generales.
2. Si no se renueva la matrícula, el sostenedor conserva su derecho a cobrar por las vías civiles y entregará sin demora toda la documentación académica del estudiante. El cupo no se dispondrá antes del 2 de enero del año siguiente o de la fecha oficial de inicio del período de regularización general que determine el Ministerio de Educación, lo que ocurra después.
3. Si antes del término del año escolar (31 de diciembre) la deuda se paga, se reemplaza por un nuevo compromiso de pago que sustituya a la deuda anterior (por ejemplo, un convenio o pagaré firmado con el sostenedor) o se extingue por otra vía legal, se renovará la matrícula, salvo otra causal legal de cancelación aplicada con su propio procedimiento.
4. Si la morosidad se mantiene en el tiempo, el apoderado deberá acreditar cada año que persisten los efectos de la situación sobreviniente o que existe una nueva.

9. Alternativas de pago

Sin relación con la decisión de renovar, el sostenedor podrá ofrecer al apoderado alternativas voluntarias para regularizar la deuda: convenio de pago, reprogramación de cuotas o pagaré por el saldo. Dichas alternativas se estructurarán bajo un criterio de flexibilidad real, ponderando de forma razonable la nueva situación económica acreditada por el grupo familiar. La postulación a becas para el año siguiente es un proceso distinto, regido por su propio reglamento, y no se vincula con este procedimiento. Ninguna de ellas podrá imponerse como condición para renovar la matrícula cuando se haya acreditado una causal del título 6.

10. Registros

Cada etapa quedará registrada en actas y respaldada documentalmente (notificaciones, constancias de envío, acuses de recibo, actas del comité, resoluciones y reconsideraciones), en una carpeta confidencial por familia, disponible para la fiscalización de la Superintendencia de Educación. Forman parte de este anexo la Guía de documentos sugeridos por causal, el formulario de solicitud F-PGE-001 y el modelo de notificación F-PGE-002, que se incluyen a continuación.

11. Vigencia y difusión

Este anexo fue consultado al Consejo Escolar en su III sesión ordinaria de fecha 9 de octubre de 2026, sin observaciones, y rige desde su publicación en www.sydneycollege.cl. Se informará por escrito a todos los apoderados y se mantendrá una copia impresa en la oficina de administración.

Guía de documentos sugeridos

Acreditación de cambio en la situación socioeconómica – Anexo N° 4 del Reglamento Interno

Esta guía acompaña el Anexo N° 4 del Reglamento Interno (procedimiento de la Circular N° 580 de la Superintendencia de Educación). Indica los documentos que sugerimos presentar para acreditar un cambio en la situación socioeconómica de la familia. La lista es orientadora: puede presentar cualquier otro antecedente que acredite su situación.

Cómo y cuándo presentar los antecedentes

- Plazo: 10 días hábiles desde la fecha en que reciba la notificación del colegio.
- Qué entregar: el formulario de solicitud, junto con los documentos de la causal que corresponda a su caso.
- Dónde: al Encargado(a) de FICOM, en la oficina de administración o al correo ficom@sydneycollege.cl.
- Recibirá un acuse de recibo con la fecha de entrega. Guárdelo.
- Los documentos deben ser auténticos y coherentes entre sí. Si falta alguno, la resolución lo indicará y podrá presentarlo al pedir reconsideración.

Documentos sugeridos por causal

Situación (causal)	Documentos sugeridos
1. Disminución del ingreso familiar de al menos 30%	Dependientes: liquidaciones de sueldo de los 3 meses anteriores al inicio de la deuda y de los meses posteriores; certificado de cotizaciones previsionales de los últimos 12 meses. Independientes: carpeta tributaria del SII o boletas de honorarios de los 6 meses anteriores y posteriores al inicio de la deuda. Despido o cesantía: finiquito o carta de despido; certificado de pago del seguro de cesantía (AFC). Fallecimiento del apoderado: certificado de defunción. Accidente, enfermedad o inhabilidad para trabajar: certificado médico o licencia que indique la incapacidad y su duración. Pensión de alimentos impaga: certificado o liquidación de deuda emitida por el tribunal de familia, o certificado del Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos.
2. Aumento del gasto familiar por siniestro o enfermedad grave	Incendio, derrumbe u otra pérdida de la vivienda: certificado de Bomberos, de la municipalidad o de la compañía de seguros. Enfermedad de un integrante del hogar con tratamiento de alto costo: certificado médico que indique el tratamiento y su duración, y boletas o presupuestos de los gastos.
3. Cambio de calificación socioeconómica	Cartola actual del Registro Social de Hogares (y la anterior, si la tiene). Certificado de afiliación a FONASA tramo A o B del adulto que tiene al estudiante como carga.

Situación (causal)	Documentos sugeridos
4. Presunción grave de cambio socioeconómico	Ingreso del estudiante a un programa de protección o residencia: certificado del programa o resolución del tribunal. Prisión efectiva del apoderado económico: certificado de Gendarmería o copia de la sentencia. Maternidad o paternidad del estudiante: certificado de nacimiento del hijo o hija, o certificado de control de embarazo.
5. Estudiante prioritario o preferente (SEP)	Certificado de alumno prioritario o preferente, disponible en certificados.mineduc.cl. El colegio también lo verifica directamente en la plataforma del Ministerio de Educación.
6. Otros casos	Cualquier documento que acredite de manera fehaciente un cambio significativo en la situación económica de la familia.

Protección de sus datos

La información que entregue es reservada. Solo la conocen las personas que intervienen en el procedimiento y se usa únicamente para evaluar su caso. En los certificados médicos no es necesario detallar el diagnóstico: basta con que indiquen la incapacidad o el tratamiento y su duración.

Consultas: Encargado(a) de FICOM – ficom@sydneycollege.cl – oficina de administración.

Formulario F-PGE-001

Solicitud de acreditación de cambio en la situación socioeconómica – Anexo N° 4 del Reglamento Interno

Código	Revisión	Vigencia	Plazo de presentación
F-PGE-001	01	Octubre 2026	10 días hábiles desde la notificación (F-PGE-002)

Este formulario es parte del Anexo N° 4 del Reglamento Interno (Circular N° 580). Permite al apoderado económico acreditar un cambio en la situación socioeconómica de su familia, para que el colegio lo considere al decidir la renovación de la matrícula. Presentarlo es voluntario.

1. Datos del apoderado económico y del estudiante

Nombre apoderado		**Nombre estudiante**	
RUT		**RUT**	
Teléfono		**Curso actual**	
Correo			

2. Situación que desea acreditar (marque todas las que correspondan)

Desde qué fecha (mes y año) le afecta esta situación: _____

- ☐ **Disminución del ingreso familiar de al menos 30%:** despido o cesantía; cese o pago parcial de remuneraciones; baja de ingresos por cuenta propia; fallecimiento, accidente o enfermedad que incapacite al apoderado; inhabilidad temporal para trabajar; pensión de alimentos impaga.
- ☐ **Aumento del gasto familiar:** incendio, derrumbe u otra pérdida grave de la vivienda; enfermedad de un integrante del hogar con tratamiento de alto costo.
- ☐ **Cambio de calificación socioeconómica:** paso a un tramo de mayor vulnerabilidad del Registro Social de Hogares; FONASA tramo A o B del adulto que tiene al estudiante como carga.
- ☐ **Situación grave:** ingreso del estudiante a un programa de protección o residencia; prisión efectiva del apoderado económico; maternidad o paternidad del estudiante.
- ☐ **Estudiante prioritario o preferente (SEP):** el colegio también lo verifica directamente con el Ministerio de Educación.
- ☐ **Otra situación:** explique abajo.

Describa brevemente su situación (no es necesario indicar diagnósticos médicos):

_____

_____

_____

_____

3. Documentos que adjunta

Revise la *Guía de documentos sugeridos por causal*. Anote los documentos que entrega:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Si le falta algún documento, puede entregar lo que tenga dentro del plazo. La resolución indicará lo que falte y podrá presentarlo al pedir reconsideración.

4. Protección de datos y declaración

La información de este formulario es reservada. La Corporación Educacional Olivares Molina la usará solo para resolver esta solicitud; la conocerán únicamente quienes intervienen en el procedimiento (sostenedor, Director(a) del establecimiento y Encargado(a) de FICOM), y se conservará en una carpeta confidencial mientras dure el procedimiento y por el plazo que exija la normativa. Puede pedir acceso, corrección o eliminación de sus datos en ficom@sydneycollege.cl.

☐ Declaro que la información y los documentos que entrego son verdaderos, y autorizo su uso para los fines de esta solicitud.

Firma del apoderado	Fecha de entrega

Acuse de recibo (uso del colegio)

Recibido por: _____ (Encargado(a) de FICOM / Dirección de Administración y Finanzas)

Fecha y hora: _____ N° de documentos recibidos: _____ Firma: _____

Se entrega copia de esta hoja al apoderado.

Notificación de eventual no renovación de matrícula

Modelo F-PGE-002 – proceso 2026

Chillán, [fecha de envío]

Señor(a) [nombre del apoderado económico]
Apoderado(a) económico de [nombre del estudiante], curso [__]
Correo: [correo registrado en el contrato]

Ref.: Notificación de eventual no renovación de matrícula 2027 por obligaciones impagas (Anexo N° 4 del RICE – Circular N° 580)

De nuestra consideración:

Le informamos que, según nuestros registros, a la fecha existen obligaciones impagas del contrato de prestación de servicios educacionales por un total de $[monto], correspondientes a [meses o cuotas].

Conforme al procedimiento del Reglamento Interno, esta situación podría dar lugar a que no se renueve la matrícula de su pupilo(a) para el año escolar 2027.

Usted tiene derecho a acreditar un cambio sobreviniente en su situación socioeconómica que explique la falta de pago (por ejemplo: pérdida del empleo, baja de ingresos de 30% o más, enfermedad grave, siniestro en la vivienda, cambio de tramo en el Registro Social de Hogares o FONASA A o B, entre otras causales del Anexo). Si su hijo(a) es o será alumno(a) prioritario(a), le pedimos informarlo: en ese caso la matrícula se renueva.

1. Plazo: 10 días hábiles desde esta notificación, es decir, hasta el [día] de [mes] de 2026.
2. Qué presentar: el formulario de solicitud (adjunto) y los documentos que acrediten su situación.
3. Dónde: al Encargado(a) de FICOM, al correo ficom@sydneycollege.cl o en la oficina de administración. Recibirá un acuse de recibo.
4. Si no presenta antecedentes en el plazo, se presumirá que no existe un cambio socioeconómico sobreviniente y el sostenedor podrá decidir la no renovación de la matrícula.

La decisión se le comunicará por escrito a más tardar el [fecha de resolución]. Si no está de acuerdo, podrá pedir su reconsideración dentro de 5 días hábiles.

Le recordamos que esta situación no afecta la participación de su hijo(a) en clases y actividades, ni la entrega de su documentación escolar, y que la información que nos entregue será tratada de forma confidencial. Si regulariza la deuda antes del 31 de diciembre, la matrícula se renovará.

Saluda atentamente,

[Nombre]
Por el sostenedor
Corporación Educacional Olivares Molina – Sydney College