



**MANUAL DE CONVIVENCIA  
ESCOLAR**

**COLEGIO SAN ANGELO**

**2023**

## ÍNDICE

<b>Consideraciones preliminares</b>	1
<b>Fundamentación</b>	
<b>Misión</b>	
<b>Visión</b>	2
Sellos y valores	3 4
<b>Titulo primero</b>	5
Antecedentes generales	
Marco Legal	6 7
<b>Titulo segundo</b>	8 y 9
<b>Titulo tercero</b>	10
Perfil del estudiante	10 y 11
Sobre los derechos de los estudiantes	12
De los deberes de los estudiantes	13
Del trabajo y estudio	
De la asistencia	
De la inasistencia	14
De la puntualidad	16
Del retiro de los estudiantes durante la jornada Escolar	17
De la presentación personal	18 y 19
Anexo día del color	19 y 20
De los aspectos administrativos y normas de convivencia	20 a 22
<b>Titulo cuarto</b>	22 a 25
Obligaciones con el colegio	25 a 27
Obligaciones con su pupilo	27 a 28
Obligaciones con profesores, especialistas Y directivos	28
Derechos de los apoderados	28
<b>Titulo Quinto</b>	
Disposiciones reglamentarias aplicables a los Docentes y ayudantes de la educación	29
Perfil del docente	29 a 30

De los derechos	31 a 33
De las prohibiciones	33 a 34
Normas de convivencia de los funcionarios	35
Del establecimiento educacional	

### **Titulo Sexto**

Orden y disciplina	35 a 36
De la conducta de los estudiantes	36 a 39
De las medidas disciplinarias de los estudiantes	40 a 43
Medidas formativas	43
Medidas alternativas	43
Medidas preventivas	44
Convivencia escolar y derivaciones	44
Medida disciplinaria: suspensión	45
Medida disciplinaria: cancelación de matrícula	46
Medida disciplinaria: expulsión	46 a 48
Citación a cumplir medidas pedagógicas	48
Medidas excepcionales	49
De las faltas al orden y la disciplina	49
De las faltas leves	50 y 51
De las faltas graves	51 y 52
De las faltas muy graves	52 y 53
Consideraciones adicionales	54 a 56

### **Titulo Séptimo**

Disposiciones referidas a la postulación y Matriculas	56
De la postulación de nuevos estudiantes	56 y 57
De la renovación de matrícula	57
De los aranceles y pagos	58

### **Título Octavo**

Disposiciones referidas al uso de los recursos Materiales	58 y 59
Disposiciones de carácter general	59 y 60

### **Titulo Noveno**

Disposiciones referidas al uso del comedor	60
De la alimentación y el uso del comedor	60 y 61

### **Titulo Décimo**

Disposiciones referidas a la seguridad y salud	61
Disposiciones de carácter general	61 a 63
De los accidentes escolares fuera del colegio	63 y 64

### **Titulo décimo primero**

Disposiciones referidas al uso de los recursos	64
Materiales	
Integración de la familia y la comunidad	64 y 65
Agentes participantes	65 y 66
Por parte del colegio	65 a 93
Por parte de los apoderados del colegio	93 a 94
Por parte de los estudiantes del colegio	95
Por parte de la comunidad escolar en general	96
Canales de comunicación	96 a 97
Entrevistas individuales	97
Reuniones grupales	98 a 100
Derechos, deberes y consideraciones especiales	100 a 101
Disposiciones de los centros generales y	102
Dimensiones formativas	
De los centros generales	102
Del centro de alumno de cada curso	102 a 103
Dimensiones formativas	103 a 104

### **Titulo décimo tercero**

Reglamento interno del centro General de Alumnos	104
Concepto y finalidades	104
De las funciones del CGA	104 a 105
Estamentos del CGA	105
La directiva	105 a 106
La asamblea	106
Del Tribunal calificador de elecciones	106
Funciones de la directiva del CG	106 a 107
De la remoción de los miembros de la directiva	108
Del CGA	
Comisión electoral	108
Del Sistema de elecciones	109 a 111
De las funciones asociadas a las distintas	111
Entidades	
Del profesor asesor del CGPA	111 a 112
Del consejo del CGPA	112

### **Titulo décimo cuarto**

Disposiciones para las ceremonias, premios y Reconocimientos	112
Ceremonias, premios y reconocimientos	113
Premios y reconocimientos	113 a 118

### **Titulo décimo quinto**

Disposiciones para las actividades	118
------------------------------------	-----

extraprogramáticas  
Consideraciones generales  
Talleres

118 a 119  
119

**Protocolos**

194

## **CONSIDERACIONES PRELIMINARES**

### **INTRODUCCIÓN**

El Proyecto Educativo Institucional es parte integrante del manual de convivencia escolar para todos los establecimientos educacionales a modo de generar un proceso de cambio y nuevas normas de organización para la vida escolar.

El Manual de Convivencia es el conjunto de directrices y pautas que rigen las acciones escolares, cuya aceptación y ejercicio habilitan al educando para hacer un buen uso de su libertad fomentando en los estudiantes la calidad humana, intelectual, cultural, religiosa, valórica, social y recreativa con el fin de que exista equilibrio y armonía en el desarrollo de los diferentes procesos y actividades que se realicen, desarrollando de esta forma el buen trato.

El presente Reglamento de convivencia escolar se aplicará en la unidad educativa Colegio San Ángel, Rancagua, el cual, ha sido elaborado y aprobado por la Dirección del Establecimiento Educacional, por el Consejo de Profesores y Consejo Escolar, bajo el amparo de la ley 20.370 General de Educación Básica.

El colegio, a través de su personal docente y asistentes de la educación, aspira a aplicar y difundir una serie de normas de carácter formativo, para que los estudiantes tengan una sana convivencia al interior del establecimiento, así como lograr una adecuada integración a la sociedad. Al mismo tiempo, pretende fortalecer a la comunidad escolar, ya que, permite a todos sus integrantes actuar con seguridad, conocer lo que se espera de cada miembro de la comunidad educativa, sus derechos, deberes, conductos regulares y protocolos de acción que serán utilizados para resolver las diferentes problemáticas que se presenten durante el año escolar.

Consideramos qué DISCIPLINA es un conjunto de reglas de comportamiento, normas, valores y exigencias que son necesarias para la adecuada organización del establecimiento educacional.

## **FUNDAMENTACIÓN**

El objetivo de esta normativa, es que los estudiantes se incorporen a la sociedad, logrando la madurez propia a su grupo etario y desarrollo personal, con plena conciencia de que sus acciones los afectan e influyen también en sus compañeros de colegio. Los Docentes y apoderados deben estar dispuestos a formar y educar para la sana convivencia escolar, otorgando confianza e inculcando valores para dar herramientas socioeducativas a los estudiantes para la resolución pacífica de conflictos y generar diálogo en torno al reglamento de convivencia escolar.

En relación a que los padres son los primeros educadores y formadores de sus hijos, buscaremos la existencia de una mayor participación de las familias en el desarrollo escolar de sus hijos, estableciendo alianzas con el colegio en un esfuerzo concordante y compartido, basado en los valores del respeto mutuo y haciendo efectivo el proyecto valórico institucional.

## **MISIÓN**

El colegio SAN ANGELO, es una corporación educacional que ofrece educación inclusiva, de excelencia e integral con la finalidad de formar estudiantes empáticos, reflexivos, críticos, autónomos, positivos e innovadores capaces de proponer y adaptarse al cambio de la sociedad desarrollando las competencias cognitivas y emocionales necesarias para continuar estudios.

## **VISIÓN**

El Colegio San Ángel es una institución católica centrado en la formación de valores cristianos, gratuita de enseñanza pre básica y básica que tiene por finalidad impartir educación integral e inclusiva, que considere conocimientos, valores esenciales, actitudes y habilidades que les permitirá continuar estudios de educación media de manera responsable , conscientes de sí mismos y de sus capacidades.

## **SELLOS**

Somos una comunidad educativa donde:

- **TODOS APRENDEMOS:** Entendemos el **CONOCER** como el desarrollo permanente de habilidades intelectuales, psicomotrices, afectivo y/o social que les permiten aplicar de manera competente el conocimiento universal a distintas situaciones en una vida de cambio constante, como tarea de todos y todas.
- **EDUCAMOS PARA EL BUEN VIVIR Y LA BUENA CONVIVENCIA:** Entendida como la forma adecuada de comunicarnos, entendernos, respetarnos y acogernos como personas con diferencias e igualdades, bajo un clima de cristiandad amplio, que facilita el desarrollo integral y el aprendizaje intencionado que favorece el bien común, marcado por deberes y derechos.
- Privilegiamos **LA VIDA SANA Y EL DEPORTE**, como herramienta que ayuda a enfrentar favorablemente las dificultades y desafíos; desarrollar la creatividad, vencer el fracaso, ser prudente en el éxito, construir soluciones en equipo de manera objetiva y perseverante.

## **VALORES:**

- Orden y disciplina
- Responsabilidad
- Lealtad y honestidad
- Perseverancia
- Tolerancia y respeto
- Solidaridad
- Patriotismo
- Prudencia
- Compromiso
- Fortaleza

## **CRITERIOS ORIENTADORES DEL PROCESO DISCIPLINARIO**

- Ser orientadores del quehacer educativo.
- Ser preventivo.
- Acorde al desarrollo y capacidad del educando.
- Comprometer a la comunidad educativa en este proceso.

- Desarrollar la autodisciplina a lo largo de los años que cubre el sistema escolar.
- Comprometer a la familia con el proyecto educativo del colegio y el respeto al Reglamento de convivencia escolar.
- Comprometer a la familia desde la responsabilidad en el desarrollo del proceso educativo de los estudiantes.
- Altas expectativas en su proyecto de vida.

## **ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DEL COLEGIO**

- Difundir el reglamento de convivencia escolar a toda la comunidad educativa, a través de página web, Consejo de Profesores, Reflexiones Pedagógicas, reuniones de apoderados, en clases de orientación y al materializar la matrícula.
- Velar por la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Estimular la asistencia y la puntualidad de los alumnos/as.
- Estimular la formación de valores, normas de comportamiento y actitudes para la sana convivencia escolar.
- Resaltar los logros positivos de los estudiantes.
- Integrar a todos los miembros de la comunidad educativa a velar y educar el buen comportamiento.
- Fomentar la participación activa de los diferentes miembros de la comunidad.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación y evaluación del proceso con los diferentes integrantes de la comunidad educativa.
- Implementar diarios murales en lugares estratégicos del establecimiento.
- Brindar atención oportuna a los diversos integrantes de la comunidad.
- Dialogar formal/informalmente e involucrarse con alumnos/as como una estrategia de enriquecimiento personal y del proceso disciplinario.
- Se debe exigir a los estudiantes una actitud acorde al lugar público en que se encuentran.
- Valorar y respetar a todos los estudiantes

## **TITULO PRIMERO**

### **1.- Antecedentes Generales**

#### **1.1.- FUNDAMNETOS:**

**Art.1.-** El Colegio San Ángel se encuentra ubicado en Av. Bombero Villalobos #0490 Población San Luis en la ciudad de Rancagua, en óptimas condiciones de seguridad para sus estudiantes, contando con infraestructura antisísmica, plan ante emergencias y zonas de seguridad.

**Art.2.-** Fue autorizado por Resolución Exenta N°2584 del año 1998 de la Secretaria Ministerial de Educación del General del Libertador Bernardo O'Higgins, que lo reconoce oficialmente.

**Art.3.-** El Proyecto Educativo Institucional que sustenta el Colegio, es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y tiene como finalidad el crecimiento progresivo e integral de aprendizaje de los estudiantes en el área valórica y pedagógica .

**Art.4.-** El presente Manual de Convivencia Escolar ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la convivencia de nuestra comunidad, puesto que, todos ellos aceptan, comparten los mismos valores y objetivos definidos en el PEI del establecimiento.

**Art.5.-** El principio fundamental que rige estas normas, es el Respeto a cada persona independientemente de su rol y función que cumpla dentro de la organización. Para ello es importante tener presente que la responsabilidad de educar es de todos los adultos que cumplen función docente y no docente en el establecimiento, para que la convivencia sea favorable para todos los actores de la comunidad educativa.

**Art.6.-** Por eso es muy importante que los padres y apoderados de los alumnos (as), conozcan y acepten las normas indicadas en el presente Documento, las cuales regulan el funcionamiento del Colegio, de tal manera que al momento de efectuar su matrícula se asume que han decidido libremente incorporarse a esta comunidad educativa.

**Art.7.-** Los valores y principios que entrega la familia y que nuestro colegio refuerza en su diario quehacer, deben estar presentes en la vida escolar para que esta se

dé en armonía, respeto, empatía, camaradería, responsabilidad, tolerancia y solidaridad. Por lo tanto, los estudiantes y apoderados se comprometen en la tarea de cumplir los objetivos del presente reglamento:

**7.1.-** Respetar las normas de convivencia.

**7.2.-** Fomentar la interacción de los estudiantes con sus pares y con todos los miembros de la comunidad.

**7.3.-** Acrescentar el respeto por las personas basado en sus derechos y deberes.

**7.4.-** Motivar y desarrollar el respeto a la inclusión entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

**7.5.-** Respetar asistencia y horario a todas las actividades ejecutadas en el establecimiento y extraescolares.

**Art.8.-** Las disposiciones del presente reglamento tienen el propósito de contribuir a una educación de excelencia.

**Art.9.-** Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso al Colegio, reconocen la existencia del presente reglamento, el cual deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento de nuestra comunidad educativa.

## **1.2.- DEL MARCO LEGAL**

**Art. 10.-** En la determinación de estos reguladores del comportamiento, están presentes tanto la legislación vigente como los principios declarados en el PEI.

**Art. 11.-** La Política del presente reglamento, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre los que se destacan como más importantes:

- a) Constitución Política de la República de Chile.
- b) Ley General de Educación N° 20.370 -2009.
- c) Estatuto Docente N° 19.070 de 1991 y sus modificaciones.
- d) Código del trabajo D.F.L. N° 1 DE 1994 y sus modificaciones.
- e) Ley J.E.C.D. N° 19.979.
- f) D.F.L. N° 2 de 1998 sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educativos.

- g) Ley 19.532 sobre modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
- h) Ley 20.080 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- i) Ley 20.536 sobre violencia escolar.
- j) Ley 20.609 sobre No Discriminación.
- k) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- l) Convención sobre los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- m) Ley N° 20845 Inclusión Escolar 2016.
- n) Ley SEP

**El apoderado es conocedor de que el colegio está facultado según las leyes antes mencionadas para realizar denuncias a tribunales de justicia u OPD, en cuyos casos que el apoderado vulnere algún derecho de los niños, niñas y adolescentes, como; reiteradas inasistencias, maltrato infantil, negligencia parental, no cumplir con evaluaciones o tratamientos médicos según su diagnóstico.**

### **1.3. DE LOS CICLOS DE ENSEÑANZA**

**Art.12.-**La primera autoridad del Colegio es la Directora, la cual cuenta con un equipo directivo y gestión, quienes optimizan la eficiencia académica y administrativa.

**Art.13.-** El Colegio se acoge a lo establecido por La Ley General de Educación (LEGE), publicada con fecha 12 de Septiembre del 2009, en lo referido a los ciclos de enseñanza. La estructuración del Colegio San Ángelo es la siguiente:

- a) Ciclo de Educación Pre básica: Nivel kínder.
- b) Ciclo de Educación Básica: Primer Ciclo: 1° a 4° año básico.

Segundo Ciclo: 5° a 8° año básico.

## **TITULO SEGUNDO**

### **2.- PROPÓSITO**

**Art.14.-**El Reglamento del colegio, establece el conjunto de Normas y Procedimientos que regulan los derechos y deberes de los estudiantes del establecimiento y de los distintos estamentos.

**Art.15.-**Tienen como objetivo exigir que los derechos y obligaciones de los estudiantes y comunidad escolar sean cumplidos por todos los miembros de la Unidad Educativa.

**Art.16.-**Por lo tanto los estudiantes están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones tanto al ordenamiento interno del Colegio como a la legislación vigente en el país.

**Art.17.-**El presente Reglamento tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro del recinto y lugares en que estas se realicen, además de velar por la imagen y prestigio del Colegio.

**Art.18.-**En el marco de la Ley General de Educación, todos los estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, incluyendo a los estudiantes con NEE.

**Art.19.-**En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- a) La no discriminación por razón de nacionalidad, raza, sexo, nivel social, convicción política, moral o religiosa; así como por capacidades diferentes de los estudiantes.
- b) La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- c) A las estudiantes en estado de embarazo y/o a los estudiantes en condiciones de paternidad adolescente el colegio velará por resguardar el derecho a la educación de sus estudiantes.
- d) Es un derecho de los estudiantes recibir orientación y apoyo de especialistas (psicólogo, profesora diferencial, psicopedagoga, fonoaudiólogo, asistente social, orientadora) previa derivación o diagnóstico que determine la intervención buscando siempre el bienestar del estudiante. Para el cual no se podrá oponer el apoderado.

**Art.20.-**Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Consejo de Profesores, Consejo escolar. Será la Directora del Colegio quien ratificará o rechazará la medida sugerida por el consejo. Existiendo la posibilidad de

que el estudiante o apoderado pueda solicitar la reconsideración de la medida al Director, dentro de los 15 días hábiles siguientes.

**Art.21.-** Las siguientes disposiciones forman parte del presente Reglamento:

- a) Título Primero: Antecedentes Generales
- b) Título Segundo: Propósito
- c) Título Tercero: Disposiciones Reglamentarias de los estudiantes
- d) Título Cuarto: Disposiciones Preliminares de los Apoderados.
- e) Título Quinto: Disposiciones Reglamentarias Aplicable a los Docentes y Ayudantes de la Educación.
- f) Título Sexto: Orden y disciplina.
- g) Título Séptimo: Disposiciones referidas a la postulación, matrículas y aranceles.
- h) Título Octavo: Disposiciones Referidas al uso de los Recursos Materiales.
- i) Título Noveno: Disposiciones Referidas al uso del comedor
- j) Título Décimo: Disposiciones Referidas a la seguridad, salud y actitudes escolares.
- k) Título Décimo Primero: Integración de la familia en la comunidad.
- l) Título Décimo Segundo: Disposiciones de los Centros Generales y dimensiones formativas. (CG)
- m) Título Décimo Tercero: Reglamento Interno Centro General de Alumnos (CGA)
- n) Título Décimo Cuarto: Disposiciones para las Ceremonias, Premios y reconocimientos.
- o) Título Décimo Quinto: Para las actividades extra-programáticas.
- p) Protocolos de acción y prevención ante diversas temáticas atingentes al entorno escolar.

## **TITULO TERCERO**

### **3.- DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DE LOS ESTUDIANTES**

#### **3.1.- DEL PERFIL DEL ESTUDIANTE**

**Art.22.-** El perfil del estudiante que deseamos consolidar durante su permanencia en nuestro Colegio es:

En lo Socio afectivo:

- Emprendedor, creativo e innovador.
- Capaz de trabajar en equipo.
- Veraz, Honrado y leal.
- Respetuoso, humilde y agradecido.
- Responsable en lo individual y social.
- Permanente autoestima positiva.
- Conocimiento de sí mismo, seguridad personal en su actuar y en la toma de decisiones tanto en lo social como en lo vocacional.
- Permanente liderazgo positivo y colaborativo con la diversidad de aprendizaje.
- Respeto a la diversidad cultural y de género.
- Promueve condiciones favorables para el desarrollo de una sana convivencia escolar con el medio que lo rodea.
- Promueve la vida saludable.
- Instaurador de la formación ciudadana.
- Respetuoso de la inclusión escolar.
- En lo Cognitivo: Estará en condiciones de vivenciar las siguientes capacidades:
  - Cognitivas superiores: análisis síntesis
  - Emisión de juicio crítico y autocrítico.
  - De asumir un actitud científica ante hechos y situaciones.

- Pensar de forma divergente.
- Resolver Problemas.
- Expresar en forma Oral y Escrita de acuerdo a norma culta.
- Hacer uso del pensamiento lógico matemático en la solución de problemas atingentes.
- Interpretar los principios científicos y hacer ciencia, de acuerdo a su nivel de desarrollo.
- Apreciar, crear, disfrutar y gozar la creación del arte y la belleza en sus diversas manifestaciones.
- Comprender el mundo circundante en su dimensión temporal y espacial.
- Analizar, tomar conciencia asumiendo sus obligaciones y derechos cívicos – patrióticos.
- Manejo instrumental de un idioma inglés que facilite el acceso a otras fuentes culturales.
- Conocedor y explorador de la importancia que tiene el medio ambiente para el ser humano.
- Capaz de asumir capacidades diferentes.

En lo Psicomotor:

- Desarrollo acorde con su nivel de edad cronológica considerando las capacidades diferentes.
- Coordinación global y dinámica.
- Práctica Deportiva.
- Motricidad gruesa y fina.

### **3.2.-SOBRE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

**Art.23.-**Los estudiantes tienen derecho a un trato justo, digno y respetuoso por parte de toda la comunidad educativa.

**Art.24.-**Tienen derecho a informarse del motivo de la aplicación de una medida disciplinaria y a ser informado a tiempo de las evaluaciones y actividades a realizar.

**Art.25.-**Los estudiantes no podrán tener más de una evaluación de síntesis escrita en un mismo día, según el reglamento de evaluación. El profesor al iniciar una materia, actividad o unidad, Temática debe informar a los estudiantes de los objetivos que desea lograr y la habilidad a desarrollar, criterios de evaluación a aplicar. Calendarización de evaluaciones de inasistencia justificada en casos especiales, por enfermedad u operación.

**Art.26.-**Tiene el derecho de solicitar entrevistas con los diferentes especialistas y estamentos del colegio y ser recibidos por éstos; en caso de sentirse amenazado una vez terminada la jornada de clases y se encuentre en las inmediaciones del colegio debe solicitar protección de parte del establecimiento. Se llamará a su hogar para ser retirado y/o si el caso lo amerita se solicitará la presencia de Carabineros.

**Art.27.-**Participar en las organizaciones estudiantiles del Colegio.

**Art.28.-** Ningún estudiante podrá ser devuelto a su hogar después de su ingreso al establecimiento educacional.

**Art.29.-**A utilizar todas las dependencias disponibles del establecimiento, cuando se trate de fines académicos. Bajo la supervisión de un docente o encargado responsable.

**Art.30.-** Todo estudiante tiene derecho a ser escuchado, a conocer y que se le expliquen los Reglamentos vigentes del establecimiento, a guardar silencio, si lo desea hasta que llegue su apoderado.

### **3.3.-DE LOS DEBERES DEL LOS ESTUDIANTES**

#### **3.3.1.- DEL TRABAJO Y ESTUDIO**

**Art.31.-**Es deber de los estudiantes trabajar y estudiar con sentido responsable, por lo tanto su participación debe ser activa, en clases como el hogar. Es por ello que serán consideradas como faltas todas aquellas actitudes que entorpezcan las actividades educativas, negación al trabajo en el aula, como falta individual y/o colectiva, ingreso retrasado a clases o a eventos del Colegio en general.

**Art.32.-**Es de responsabilidad de cada estudiante conservar el orden en todas las instalaciones del Colegio; los estudiantes no deben gritar, decir y hacer gestos groseros o atentar a la moral, hacer ruidos molestos, interrumpir continuamente la clase con bromas, distracciones, preguntas que no tengan relación con el tema que se esté tratando, faltar el respeto y/o burlarse de sus compañeros/as o del profesor/a, no podrá comer en clases y en general, no deberá tener actitudes o llevar a cabo acciones que perturben el desarrollo de la clase o actividades institucionales.

**Art.33.-**Los estudiantes deberán mantener una actitud responsable y de honradez durante cualquier evaluación y/o trabajo investigativo ya sea escrito o virtual, individual o grupal.

#### **3.3. 2.- DE LA ASISTENCIA**

**Art.34.-** La asistencia al Colegio es obligatoria desde el primer y hasta el último día de clases, conforme a la programación del Establecimiento la asistencia mínima obligatoria para promoción es de 85% de las horas lectivas determinadas por el Ministerio de Educación y se considera como uno de los factores de promoción. Ningún alumno que haya faltado más de un 15% de las horas lectivas podrá ser promovido /a al curso superior, salvo excepciones debidamente mencionadas en el Reglamento de Evaluación y promoción. Por lo tanto, los Apoderados deben formar a sus hijos el hábito de no faltar a clases, situación frente a la cual el colegio será rigurosamente estricto. Al respecto se debe señalar que los Certificados Médicos sólo certifican la causal de la inasistencia y la justifica frente a una evaluación, pero no la borran (sigue siendo una inasistencia, el estudiante no estuvo presente para recibir los contenidos, y por ello entran dentro de la contabilización del 85% antes señalado).

**Art.35.-** La asistencia de los estudiantes al establecimiento se rige por la jornada escolar completa JEC. Desde 1° a 8°Básico con horario desde las 8:00 a 15:30 de lunes a jueves el día viernes 8:00 a 13:10 horas. y kínder desde las 8:00 hasta las 12:30 Horas. De Lunes a Viernes.

**Art.36.-** Al inicio del año escolar, se informará a la comunidad el Calendario anual y horario de cada curso, de acuerdo a lo aprobado por el Ministerio de Educación.-

**Art.37.-** Las horas de clases establecidas en dicho calendario, serán consideradas para el cálculo del porcentaje de asistencia anual de cada estudiante.

**Art.38.-** El Colegio asume que los apoderados y estudiantes conocen el calendario y el horario establecido desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación del Colegio, por tanto los estudiantes deben cumplir con esmero sin necesidad de otras advertencias.

### **3. 3. 3.- DE LA INASISTENCIA**

**Art.39.-**Se tomará la asistencia al inicio de cada Jornada Escolar hasta las 9:30 como asimismo, al inicio de cada hora de clases, las cuales quedarán registradas en el libro de clases respectivo de cada curso y planilla de registro Webclass.

**Art.40.-**La ausencia a la jornada escolar de un estudiante deberá ser justificada por certificado médico o comunicación escrita por el apoderado, a través de la agenda escolar u otro, el mismo día que el alumno se reintegra a clases. De no ser así se citará al apoderado vía telefónica.

**Art.41.-**En caso de ausencia por más de un día, por razones de enfermedad del estudiante, se deberá justificar con el certificado médico respectivo. En el evento de no contar con dicho certificado, el estudiante se reintegrará a las actividades sistemáticas, sin embargo se contactará al apoderado con el objetivo de solicitar la justificación de la inasistencia ante la asistente social. Sí el estudiante faltara a una evaluación, deberá rendir el día martes siguiente, al término de la jornada escolar.

**Art.42.-**La ausencia a clases producto de una enfermedad contagiosa, obliga al apoderado a comunicar este hecho a Inspectoría, asistente social, profesor jefe o Dirección, a modo de evitar contagio masivo. (Pestes, Covid-19 , etc.)

**Art.43.-**La ausencia escolar por viajes, no se ajusta a la planificación escolar, por lo que son de exclusiva responsabilidad del alumno/a y su apoderado.

**Art.44.-**La apoderada de un estudiante que se ausentará del colegio por un viaje tiene la obligación de informar a la Dirección del establecimiento con una semana de anticipación. De no ser así el apoderado deberá justificar a su hijo en forma personal en Dirección, y deberá cumplir con la totalidad de las actividades (trabajos, evaluaciones, etc.) al momento de incorporarse a clases.

**Art.45.-** El estudiante que como consecuencia de una inasistencia no pudiera rendir una evaluación programada, deberá regularizar su situación de acuerdo al Reglamento de evaluación.

**Art.46.-** Los estudiantes tienen la obligación de asistir regularmente e ingresar a sus clases, así como de participar de toda actividad educativa dentro como fuera del establecimiento.

**Art.47.-**La asistencia a clases también involucra el hecho que el estudiante concurra puntual y debidamente preparado, para ello con sus tareas al día, útiles escolares o sus materiales de trabajo.

**Art.48.-**El establecimiento tiene la facultad de verificar el motivo de ausencias reiteradas mediante llamado telefónico o mensaje de texto por parte de la Asistente Social del colegio, la que emitirá un informe a la Dirección quien en acuerdo a este determinará las medidas a seguir, como asimismo, la ausencia a clases de estudiantes con compromisos adquiridos en casos puntuales. En el caso que se pesquise un estudiante vulnerado en su derecho a la educación, considerando ausentismo escolar crónico e injustificado, la directora del colegio determinará la derivación del caso, mediante medida de protección a favor del estudiante en institución pertinente (OPD – TRIBUNAL DE FAMILIA)

**Art.49.-**Una vez que el estudiante hace ingreso al establecimiento, no puede por motivo alguno salir de este sin autorización de Inspectoría o de un Directivo, hasta el término de la jornada. Sólo podrá salir, si es retirado por su apoderado, o previa autorización por contacto telefónico desde el colegio, previa verificación de datos o asistente social todas las salidas quedarán visadas en el Libro de Registro.

**Art.50.-**Cada vez que un estudiante llegue al Colegio en un estado de salud deficiente, se contactará telefónicamente al apoderado dando a conocer la situación, mientras tanto, será mantenido en biblioteca y en su defecto en Dirección para ser retirado por su apoderado, dejando constancia escrita de la situación en el Libro de registro de salida; en lo posible presentará certificado de atención primaria o tratamiento si el caso lo requiere, el día de reingreso a clases del estudiante.

**Art.51.-** Es responsabilidad de los Padres o Apoderados acudir al colegio, ante el llamado telefónico (desde el establecimiento educacional) por problemas de salud, disciplinarios o accidente escolar de su hijo/a.

### **3. 3. 4.- DE LA PUNTUALIDAD**

**Art.52.-** Todos los estudiantes tienen el deber de ingresar puntualmente al Colegio, a sus clases e incorporarse de la misma forma a todas y cada una de sus actividades escolares programadas, sean éstas dentro o fuera del Colegio.

**Art.53.-** Aquellos estudiantes que lleguen atrasados/as al inicio de la jornada escolar, deberán registrar su atraso en Inspectoría, y solicitar el pase correspondiente para ingresar al aula y será considerado como falta leve, informando a éste las Disposiciones reglamentarias.

**Art. 54.-** Los atrasos, tanto al inicio como entre jornadas quedarán registrados en planilla de control diario siendo la encargada de inspectora general.

-Si el atraso es en la primera hora de clase (8:05 a 8:15) el estudiante deberá esperar en la biblioteca hasta las 8:15 para ingresar a clases.

-Si el atraso se produce después de las 8:15 (8:15 a 9:00) el estudiante deberá esperar en biblioteca hasta las 9:00 horas. el ingreso a clases.

-Si el niño/a ingresa después de las 9:05 horas. el estudiante quedará ausente, situación que será comunicada al apoderado vía telefónica y escrita mediante la agenda escolar, la cual deberá ser firmada por el apoderado a modo de verificar la toma de conocimiento de la falta siendo la encargada inspectoría general debiendo ingresar a la sala a las 9:45 horas.

**Art.55.-** Los atrasos serán considerados falta de responsabilidad y tendrán el siguiente procedimiento:

-Con respecto a los retrasos posteriores a las 8:00 horas., los estudiantes deberán ingresar a biblioteca supervisados por inspectoría general y a las 8:15 hrs finalizada la asamblea ingresaran a sus respectivas salas de clases.

-En relación a los atrasos posterior a las 8:15 horas., los estudiantes deberán ingresar a biblioteca supervisados por inspectoría general ingresando a sus salas a

las 9:00 horas. en el cambio de hora, con el objetivo de evitar las interrupciones constantes que perjudiquen el normal desarrollo de la clase. Es deber y responsabilidad del estudiante ponerse al día en las materias y contenidos pasados.

Excepcionalmente se dejará pasar de manera inmediata a los estudiantes, en caso de tener evaluaciones en las primeras horas de clases, quedando de igual forma el registro de atraso.

-Al tercer atraso se notificará al apoderado debiendo este asistir a entrevista con inspección general según horario acordado. De no asistir el apoderado, se enviará una segunda citación por Inspección, al no dar cumplimiento a lo anterior se procederá con visita domiciliaria ejecutada por la Asistencia Social.

-Al cuarto atraso en el mes, el estudiante deberá ingresar previa firma de su apoderado en Inspección a modo de tomar conocimiento de la sanción la cual será trabajo valórico (afiche, comprensión lectora, ficha de valores otros) en horario alterno a la jornada escolar.

-Seis o más atrasos en el mes, sin justificativo de su apoderado será considerado falta grave y será motivo de suspensión por un día o castigo dirigido en jornada alterna junto a su apoderado, realizando trabajos asignados por personal encargado.

-Cualquier situación que amerite un atraso deberá ser expuesta en Inspección general por el apoderado, la cual quedará registrada bajo firma y responsabilidad del mismo, donde se dará a conocer las posibles consecuencias académicas, por ello se buscarán soluciones remediales en conjunto con el apoderado, estudiante y colegio.

### **3.4.- DEL RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

**Art.56.**-Ningún estudiante podrá retirarse del Colegio durante la jornada de clases, salvo petición presencial o comunicación de su apoderado o previa autorización telefónica (contacto realizado desde el colegio con verificación de datos). En circunstancias especiales la Dirección o Inspección General podrá autorizar dicha salida, mediante una solicitud escrita por el apoderado en la cual se justifique claramente los motivos para otorgar esta autorización, por lo cual se dejará registro de quien lo autoriza.

**Art.57.-**El retiro del estudiante solo hacia su hogar se hará efectivo al momento del término de hora de clases o durante los recreos, con el motivo de no interrumpir el normal desarrollo de la clase. El retiro de los estudiantes lo realizará el apoderado o persona que indique la comunicación, siempre y cuando este no sea accidente escolar.

### 3.5.- DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

**Art.58.-**El colegio ha establecido un uniforme diario y un uniforme de educación física, los cuales deberán ser usados según la instancia. Estos son:

Nivel	Varones	Damas
Kínder	Buzo Institucional Polera de algodón Manga corta o larga gris cuello polo. Zapatillas deportivas blancas o negras. Calcetas blancas. Parka azul. Bufanda gris o azul (opcional)	Buzo Institucional Polera de algodón gris manga corta o larga cuello polo. Zapatillas deportivas blancas o negras. Calcetas blancas. Parka azul. Bufanda gris o azul (opcional)
Primero a Octavo Uniforme Institucional	Pantalón gris a la cintura. Polera de piqué blanca con cuello burdeo camisero manga corta o larga. Camisa blanca escolar Corbata tela color institucional. Blazer azul Polar azul marino Zapato colegial negro. Calcetas oscuras Parka azul. Bufanda gris o azul (opcional). Blazer Azul Marino en caso de 7° y 8°	Falda burdeo o pantalón gris en invierno. Polera de piqué blanca con cuello burdeo manga corta o larga. Blusa escolar blanca Corbata tela color institucional. Blazer azul Polar azul marino. Zapato colegial negro. Calceta azul marino. Parka azul. Bufanda gris o azul (opcional). Blazer Azul Marino en caso de 7° y 8°
Kínder a octavo Ropa Deportiva	Buzo Institucional Polera de algodón manga corta y/o larga gris cuello polo, zapatillas deportivas blancas o	Buzo Institucional Polera algodón manga corta y/o larga gris cuello polo, zapatillas deportivas blancas o negras,

	negras, Short burdeo, calcetas blancas.	calzas o short burdeo, calcetas blancas.
--	---	--

### **Anexo día del color.**

El día asignado para ropa de color, los estudiantes deben vestir ropa adecuada al contexto educativo, queda estrictamente prohibido: petos, ropa transparente, maquillaje y accesorios extravagantes.

Si el día del color coincide con horas de educación física, el estudiante debe asistir con el buzo institucional.

**Art.59.-** Los Estudiantes deben asistir con su uniforme del colegio limpio y en buenas condiciones.

**Art.60.-** Para las actividades formales de representación de la unidad educativa, los estudiantes deberán presentarse con blazer (desfiles, licenciaturas, premiaciones, intercambios culturales etc.) o buzo del colegio según se determine. Además contemplando el **artículo 61**.

**Art.61.-** La presentación personal de los estudiantes deberá estar acorde con su edad y su calidad de estudiante, por lo tanto no se aceptará en damas y varones el uso de: maquillaje facial, delineadores de ojos, pinturas de uñas, uñas largas y/o postizas, pulseras, aros grandes, piercing visibles, expansores, pelos coloridos artificialmente, lentes de sol, lentes de contacto que no sean ópticos, gorros o jockey, ropa de color y otros que no se ajusten plenamente a las disposiciones internas del establecimiento. En el caso de gorros o jockey se permitirán en horarios de recreo y educación física.

Los estudiantes deberán presentarse con su uniforme escolar diariamente; exceptuando ocasiones especiales que lo ameriten; tales como: día del color; educación Física, o eventos especiales.

El profesor jefe deberá registrar en la hoja de vida del estudiante y bajo firma del apoderado la no tenencia del uniforme; comprometiéndose a adquirirlo en los plazos acordados.

**Art.62.-** Los varones deben tener el pelo corto al borde del cuello de la camisa o polera, peinado de manera sobria no se permite el pelo rapado ni tinturado.

**Art.63.-** No se permite el uso de celulares, cámaras fotográficas o de video, notebooks, Tablet y otros similares. También se prohíbe el uso de alisador de pelo y guateros. Si este no ha sido requerido para actividad académica. Si para alguna actividad académica es solicitado es responsabilidad del alumno el cuidado y la pérdida de este. Además si el alumno no cuenta con este recurso se realizará la actividad en grupos para que no afecte el aprendizaje del alumno/a.

**Art.64.-**El Colegio no se responsabilizará ni responderá por el valor material de los objetos o prendas que se extravíen en el Colegio, sobre todos los mencionados en el Art. 63.

**Art.65.-**Todos los útiles escolares y prendas de vestir deberán estar debidamente marcados con sus nombres completos.

**Art.66.-**Los objetos de valor extraviados deben ser recogidos y encargados en Inspectoría, donde se guardarán y podrán ser reclamados durante el año. Los objetos no reclamados serán donados al Centro General de Alumnos quien determinará su fin.

### **3.6 DE LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y NORMAS DE CONVIVENCIA**

**Art.67.-**Los estudiantes deberán velar por su integridad física manteniendo una conducta responsable y de auto cuidado, respetando las normas de seguridad del Establecimiento Educacional, para su propia protección y la de terceros, por lo cual en caso de recibir agresiones por parte de estudiantes de otro colegio, la situación se comunicará de inmediato a la dirección o Inspectoría, quien determinará pasos a seguir. Si el caso fuese agresión de parte de un adulto hacia un estudiante, se regirá según el proceder del protocolo correspondiente.

**Art.68.-**Ningún estudiante puede permanecer en la sala de clases durante el recreo, como tampoco al inicio de la jornada (por seguridad del mismo), por lo que cada profesor, al término de su hora de clases tiene la responsabilidad de dejar **limpia y cerrada** la sala de clases. En caso que el profesor permanezca en la sala en horario de recreo este será responsable de las situaciones que aquí acontecen. Sólo se permite estar en la sala en caso de lluvias o condiciones climáticas adversas.

**Art.69.-**En la mesa de trabajo del estudiante solo debe estar el material correspondiente a la asignatura que se está realizando.

**Art.70.-**En hora de clases se prohíbe estrictamente comer, lanzar objetos, papeles, gritar, pelear, escuchar música, audífonos y usar el celular. El objetivo es procurar

que la clase se desarrolle en un ambiente de respeto y sana convivencia, como asimismo portar juguetes o implementos que causen distracción a la clase.

**Art.71.-**Los estudiantes se comprometen a convivir en armonía con todos los integrantes de la comunidad escolar, manteniendo el respeto por la diversidad y diferencias individuales, conservando siempre una actitud respetuosa con todo el personal del establecimiento educacional, con sus pares y apoderados.

**Art.72.-**Los estudiantes por formación valórica tienen la responsabilidad de cuidar todas dependencias del Colegio, especialmente los baños, mobiliario, muros, vidrios, pizarras y todo tipo de recurso didáctico, deportivo, computacional. No está permitido hacer rayas ni destrucción de ellos. En caso de deterioro, se determinará que los padres o apoderados responsables reparen los daños causados. De repetirse el hecho el alumno y su apoderado deberán iniciar intervención educativa con inspectoría.- Los estudiantes durante los recreos deberán permanecer en el patio, realizando juegos recreativos y/o deportivos (queda suspendido el uso de balones, por tema de espacio), que no atenten su integridad física o la de sus compañeros(as). Solamente en caso de resultado de estrategia disciplinaria del semáforo y la permitida (pelota Plástica).

**Art.73-**No se permite que los estudiantes ingresen a las salas de clases en los recreos sin autorización de un docente.

**Art.74.-**Los estudiantes deben hacer un uso adecuado de los baños y camarines de acuerdo al sexo, y nivel que cursa, respetando la señalización de estas dependencias y manteniendo la limpieza e infraestructura de las dependencias.

-Responsabilizarse en el cuidado del uso de recursos naturales del medio ambiente en que se desenvuelve y ayudar a mantener la escuela limpia.

-Ser amable con compañeros, docentes, personal administrativo y de limpieza del establecimiento educacional y respetar el espacio de los demás, practicando las normas de cortesía: saludar, pedir permiso, agradecer etc

-Mantener una buena higiene, vestir el uniforme escolar, asistir regularmente a clases y con puntualidad, y además cumplir con los trabajos y tareas asignadas

-Llevar a clases todos los materiales necesarios, además deben traer diariamente la agenda y mantener en buenas condiciones, ya que es el medio formar entre el colegio y la familia

-No agredir verbal o físicamente a ningún compañero, utilizar las instancias de recreo como un espacio de sano esparcimiento, procurando mantener una buena convivencia escolar

-Todo juego o actividad que se desarrolle en el establecimiento educacional durante el recreo, debe caracterizarse por el cumplimiento de las normas y el respeto mutuo.

-Los estudiantes deben ser responsables y cuidar sus pertenencias en todo momento ( útiles, bolsos, mochila, loncheros vestuario, etc.).

-Evitar mojarse y mojar al compañero , durante la jornada escolar

-Hacer mal uso de las redes sociales, crear cuenta a nombre del colegio a algún personal del colegio

-Ningún apoderado podrá llamar la atención a un estudiante que no sea su hijo

## **TITULO CUARTO**

### **4.- DISPOSICIONES PRELIMINARES DE LOS APODERADOS**

#### **4. 1.- PERFIL DEL APODERADO**

**Art.67.-** Corresponde esta condición a los padres, madres o tutores legales de los estudiantes y como tales, quienes adquieren los deberes y derechos establecidos, esta condición debe estar previamente estipulada mediante firma en documentos internos del establecimiento educacional.

**Art.68.-**El perfil del apoderado nuestro Colegio es:

1. Comprometido, responsable, dispuesto a trabajar en el proceso educativo de su hijo. (Asistencia, puntualidad al ingreso y salida de la jornada de clases, apoyo en tareas, materiales y trabajos escolares).
2. Conoce, comprende, respeta y valora el Proyecto Educativo del Colegio San Ángel.
3. Educa y forma a sus hijos bajo los principios y valores cristianos especialmente el valor fundamental del respeto y amor.
4. Motiva permanentemente el desarrollo integral: estimula a sus hijos, a través de su conducta, la valorización y el ejercicio de todas las áreas del quehacer humano en su proceso de ser persona.
5. Es realista en la percepción de sus hijos y consciente de la situación que ellos viven en la actualidad ( riesgos, peligros,).
6. Manifiesta confianza y apoya al proyecto de enseñanza-aprendizaje del colegio (sus objetivos, habilidades, contenidos, metodología y sistema evaluativo),

siendo responsable y comprometido en los estudios de su hijo/a, favoreciendo progresivamente su independencia y autonomía.

7. Contribuye positivamente en el logro de las actividades programáticas obligatorias u optativas y extra programáticas.

8. Responde positivamente ante las instancias de diversa índole (culturales, deportivas, artísticas, etc.) destinadas al enriquecimiento personal.

9. Capaz de propiciar un clima de calidez y confianza en las diversas ocasiones de encuentro. Propiciando un ambiente de respeto, empatía y tolerancia con las diversas situaciones que conllevan entregar opiniones emitidas en contexto de reuniones de apoderados y entrevistas personales.

10. Se muestra abierto/a al diálogo sincero, en un clima de aceptación y respeto.

11. Manifiesta responsabilidad en sus compromisos.

12. Responde positivamente y participa en las actividades sociales que se efectúan, (asistencia a reuniones, talleres y entrevistas personales y/ otras).

13. Respetuoso de las normas y roles institucionales.

14. Capaz de asumir el rol de adulto responsable ante las situaciones de faltas disciplinarias que involucran a su pupilo.

15. Capaz de aceptar las críticas constructivas y sugerencias en la implementación de reglas y normas disciplinarias del establecimiento educacional.

16. Capaz de comprender que el colegio deriva al estudiante según la necesidad de los estudiantes a especialista ( médico, quien diagnóstica y especifica el tratamiento a seguir, siendo responsabilidad del apoderado cumplir con él, pues de lo contrario incurriría en una vulneración de derecho a la salud.

17. Respetuoso al manifestar sus inquietudes o desacuerdos, con cualquier integrante de la comunidad escolar, siguiendo el conducto regular del establecimiento educacional.

18. Respetuoso con la formación académica con los profesionales de la unidad educativa.

19. Respetuoso con los estudiantes, apoderados y funcionarios del colegio.

**Art.69.-** En el momento de la matrícula se definirá con exactitud quién será el apoderado del estudiante; madre, padre, abuelo u otros, en el caso que el apoderado no sea la madre o padre del niño/a, de igual forma ellos tienen derecho a informarse sobre la situación académica y disciplinaria del estudiante, como así mismo el apoderado suplente. Por lo cual no se permitirá en las entrevistas personas ajenas a la condición anterior.

**Art.-70.-** La formación y educación de los estudiantes, es tarea conjunta de los apoderados y el Colegio. Ello implica, en primer lugar, que ambos mantengan una

estrecha comunicación y se pongan en contacto a tiempo, cuando se trate de prevenir dificultades que tiendan a afectar el desarrollo escolar de los estudiantes.

**Art.71.-**Desde el momento de realizar la matrícula, los apoderados aceptan conocer y se comprometen a respetar todos los reglamentos del Colegio San Ángel.

**Art. 72.-** El colegio asume que los apoderados son personas que conocen, se identifican y comprometen con los objetivos, valores y principios educativos del Establecimiento y se espera de ellos que apoyen permanentemente su acción educativa y formativa.

**Art. 73.-** Los apoderados se comprometen a mantener permanentemente un trato respetuoso en relación con los estudiantes, apoderados, profesores, directivos y personal para docentes y administrativo. Cumplir compromisos adquiridos en bienestar de su hijo/a. (Reposición de daños, tratamientos de especialistas externo, otros)

**Art.74.-** Los apoderados no pueden agredir verbal ni físicamente a estudiantes, docentes, no docentes, apoderados o directivos del establecimiento. De existir alguna agresión, dentro o en inmediaciones del colegio se aplicará el reglamento y protocolo correspondiente, además se informará a Carabineros o Juzgado de familia según la circunstancia. La situación será considerada delito según disposiciones del MINEDUC.

**Art.75.-** En el evento que un apoderado no cumpla las normas previstas en este Reglamento, en especial lo dispuesto en el Art. 81 y 82, deberá asumir el apoderado suplente, ya que el titular perderá su calidad de apoderado por no cumplimiento de sus deberes. Asimismo, faculta al colegio para reservarse el derecho de ingreso al establecimiento de esta persona y se dará curso al protocolo correspondiente. Además si el apoderado pertenece al CGDA deberá dejar sus funciones dentro de este.

**Art.76.-** No se permitirá el ingreso de apoderados a dependencias del establecimiento, sin previo registro e identificación. Si el apoderado o persona es sorprendida en dependencias para lo cual no fue autorizada deberá hacer desalojo inmediato del lugar.

**Art.77.-** Solo se permitirá el ingreso de apoderados en situaciones de emergencia, reuniones y eventos especiales autorizados. La atención de apoderados será desde las 8:30 horas. previa citación no pudiendo ingresar antes de este horario.

## 4. 2.- OBLIGACIONES CON EL COLEGIO

**Art.78.-** Los apoderados son colaboradores directos de la acción educativa del colegio y como tales, deberán asegurarse que sus pupilos/as cumplan con las obligaciones que les competen como estudiantes.

**Art.79.-** Al firmar los documentos referidos a la matrícula, el apoderado se hace responsable solidario de los daños materiales ocasionados por el estudiante en situaciones debidamente calificadas por la Dirección.

**Art.80.-** La LGE artículo 10 letra b, establece deberes que los padres, madres y apoderados deben cumplir:

- a) Educar a sus hijos/as y apoyar los procesos educativos
- b) Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para sus hijos, establecidas en el reglamento interno.
- c) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- d) Respetar la normativa interna del establecimiento y brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.

**Art.81.-** Las Inasistencias del apoderado a reuniones o entrevistas personales deben ser justificadas personalmente dentro de tres días hábiles, mediante correo electrónico [sanangelo096@gmail.com](mailto:sanangelo096@gmail.com), agenda o secretaria quien gestionará entrevista con el Profesor Jefe para conocer situación académica y conductual del estudiante, no así lo acordado en reunión, ya que es parte del subcentro de cada curso. Es obligación de los apoderados asistir a las reuniones generales, así como a entrevistas individuales cuando sea citado.

**Art.82.-** Los apoderados deben verificar periódicamente y en forma personal, el proceso educativo de su hijo/a, canalizando objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares, esto es, en el siguiente orden: Profesor de asignatura (cuando sean inquietudes propias de la asignatura), Profesor Jefe (cuando sean inquietudes conductuales o académicas en más de una asignatura), Jefa de UTP (cuando sean inquietudes referidas a evaluaciones, revisión de estas o metodología utilizada por el docente), Inspectora General (cuando sean inquietudes de disciplina), Psicóloga (cuando sean inquietudes emocionales), Asistente social ( problemáticas socio familiares ), Directora (cuando

la inquietud no ha sido resuelta directamente o si el caso lo amerita) solicitando entrevista mediante correo electrónico sanangelo096@gmail.com , agenda o secretaria.

**Art.83.-** Cuidar que sus hijos/as cumplan con la obligación de asistir a clases y llevar los útiles y materiales adecuados, pues no se autorizará la entrega durante el horario de clases de útiles u objetos olvidados en casa.

**Art.84-**Cuidar que sus hijos/as den un uso correcto a las instalaciones, equipos y en general, a los recursos del establecimiento, como así mismo el uniforme del colegio San Ángelo.

**Art.85.-** Recoger a sus pupilos y párvulos a más tardar dentro de los 15 minutos siguientes al término de la Jornada Escolar. Transcurrido ese lapso, el Colegio no garantiza vigilancia de quien permanezca al interior del establecimiento, por lo cual no asume responsabilidad en caso de accidentes, lesiones u otros. Asimismo la asistencia de los estudiantes, en instancias de reuniones de apoderados no es responsabilidad del colegio.

**Art.86.-** Apoyar al Colegio para el logro del proceso y cumplimiento de los objetivos, brindando su colaboración a los profesores, directivos y todo estamento educacional (asistencia a apoyos, reforzamientos, especialistas tanto al interior del establecimiento como fuera de este, si los estudiantes lo requiriese).

**Art.87.-** Leer y responder circulares, comunicaciones, evaluaciones y documentos enviados al hogar, dentro de los plazos establecidos.

**Art.88.-**Los apoderados deberán retirar a sus hijos/as cuando estos se encuentren enfermos(as), a solicitud de la encargada de salud, del establecimiento educacional.

**Art. 89.-** Asistir al establecimiento en caso de accidente escolar de su hijo/a, para retirar ficha de accidente y llevarlo al Hospital Regional (Seguro Escolar). De no poder asistir o ser ubicado el establecimiento enviará a una persona responsable y esperará al familiar mientras el estudiante es atendido si lo amerita la gravedad del accidente.

**Art.90.-** Mantener actualizados los datos personales del apoderado del estudiante, referidos a: teléfonos (fijos y móviles), dirección particular, correos electrónicos y otros. Cualquier modificación al respecto solo la puede hacer el apoderado en forma personal o por escrito en la agenda escolar.

**Art.91.-** Los apoderados deberán dejar por escrito, la autorización y la no autorización de retiro del estudiante por parte de otra persona, si fuese necesario

(padre, madre, hermano, etc.) De no ser así el colegio no se hace responsable de los problemas que pudiesen acontecer. En caso de resoluciones judiciales deben ser presentados los documentos correspondientes en inspección general y/o Asistente social.

**Art.92.-** El colegio dará orientación a los Padres o Apoderados en cuestiones pedagógicas generales o específicas de cada materia, así como permitirá la consulta de lineamientos y disposiciones, a través de un horario de reuniones con los Profesores Jefes.

**Art.93.-** En las reuniones de Padres y Apoderados se tratarán los temas generales vinculados al curso, entrega de notas parciales o semestrales, mientras que los temas específicos que se vinculen a un estudiante en particular, se tratarán en entrevistas personales con Profesor Jefe.

**Art.94.-** Los padres serán citados al menos dos veces al año a entrevista de familia por su profesor jefe, donde se tratarán temas académicos, conductuales u otros. Dicha entrevista quedará registrada y firmada con observaciones y acuerdos en ficha correspondiente

#### **4. 3.- OBLIGACIONES CON SU PUPILO**

**Art.95.-** Motivar y estimular al estudiante en los estudios e Inculcar y desarrollar normas y valores.

**Art.96.-** Identificar, aceptar sus capacidades y limitaciones, favoreciendo el reconocimiento de su propia identidad.

**Art.97.-** Orientar, apoyar el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, motivando la autonomía en el estudiante, en la realización de tareas, trabajos y compromisos.

**Art.98.-** Monitorear, verificar el desarrollo integral y el proceso escolar, a través del esfuerzo y compromiso de los estudiantes, estando en conocimiento de las notas de su hijo/a.

**Art.99.-** Aplicar medidas justas, motivadoras y oportunas con la finalidad de obtener un mejor desempeño académico.

**Art.100.-** Aceptar y valorar las indicaciones del Colegio, así como adoptar las medidas correspondientes en el caso que su hijo, no cumpla con las normas de rendimiento y/o comportamiento establecidas en el colegio.

#### **4.4.- OBLIGACIONES CON PROFESORES(AS), ESPECIALISTAS Y DIRECTIVOS**

**Art.101.-**Respetar la idoneidad del personal docente, especialistas del Colegio San Ángel, y asumir que la labor de estos es fundamental en la formación integral de su pupilo incentivando el buen trato físico y psicológico.

**Art.102.-** Reconocer que la visión que el profesor, el especialista o directivo tenga de su hijo/a , es diferente a la de sus padres, pues se relaciona con ellos en un contexto diferente.

**Art.103.-**Cooperar con el profesor, con el equipo de convivencia escolar y con equipo multidisciplinario en el proceso educativo de su hijo/a, porque está consciente que el Colegio y el hogar deben actuar en conjunto para concretar el PEI del establecimiento el cual voluntariamente acepto.

#### **4. 5.- DERECHO DE LOS APODERADOS**

**Art.104.-**Conocer el PEI y otros instrumentos institucionales como Reglamento Interno- Manual de Convivencia, Protocolos de acción y Reglamento de evaluación y promoción. Conocer los distintos funcionarios que laboran en el establecimiento educacional.

**Art.105.-** Participar en proyectos charlas, talleres y acciones que realice el Colegio.

**Art.106.-**Ser informado oportunamente del rendimiento escolar, asistencia y comportamiento de su hijo.

**Art.107.-** Conocer beneficios y programas sociales del Estado y/o Municipio respectivo, que el Colegio canaliza hacia los estudiantes que lo requieren.

**Art.108.-** Ser escuchados y respetados ante cualquier situación de convivencia y/o eventualidad en el establecimiento educacional.

**Art.109.-** Ser representado y poder reunirse en dependencias del Colegio cuando dichas reuniones tengan por objeto los fines propios del Centro General de Padres, se debe realizar solicitud, con la debida antelación en Dirección.

**Art.110.-** Derechos a ser apoyados y orientados frente a temáticas nuevas o beneficios complementados con redes sociales.

## **TITULO QUINTO**

### **5.- DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS APLICABLES A LOS DOCENTES Y AYUDANTES DE LA EDUCACIÓN**

#### **5. 1.- PERFIL DEL DOCENTE**

**Art. 111.-**Persona que se identifica con la filosofía del Colegio San Ángel y que cumpla con:

A) Personal:

1. Autoestima positiva y equilibrio emocional.
2. Respetuoso y cariñoso en el trato de los estudiantes, abierto y deferente a los estilos de aprendizaje.
3. Capacidad de relacionarse positiva y empáticamente con toda la comunidad educativa.
4. Capacidad de trabajo en equipo.
5. Actualización profesional permanente.
6. Capacidad de liderazgo.
7. Solvencia de principios, actitudes y valores ético - morales.
8. Preocupado del desarrollo cognitivo, socio - afectivo y psico - social de sus estudiantes.
9. Capaz de asumir responsablemente las normativas de funcionamiento del colegio (asistencia, puntualidad, colaboración en tareas institucionales).
10. Capacidad para dimensionar y desarrollar su acción educativa en tres planos de acción.
  - El Curso que le Corresponde atender.
  - El Colegio San Ángel como institución.
  - La Comunidad está representada especialmente por la familia de sus alumnos.
11. Capacidad de generar críticas y autocríticas.
12. Asumir una actitud científica en su quehacer educativo.
13. Capaz de ser evaluado y de autoevaluarse.
14. Capacidad para dar y recibir disculpas ante cualquier miembro de la comunidad escolar, si es necesario.

B) De la Formación Profesional:

Con conocimiento psicosocial del estudiante para cimentar y orientar su accionar.

1. Tener la habilitación necesaria y actualizada para:
  - Reconocer el contexto personal y social de los estudiantes.
  - Planificar y organizar sobre la base de necesidades detectadas.
  - Desarrollar y evaluar su proyecto curricular.
3. Tener la habilitación para formular, desarrollar planes, programas, acciones o actividades de orientación básica y de reforzamiento.
4. Capacidad para desarrollar su acción educativa con un enfoque curricular, centrado en la persona.
5. Capacidad para realizar un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas.
6. Capacidad de liderazgo pedagógico.
7. Capacidad de Responsabilidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.
8. Capacidad para realizar oportunamente los ajustes necesarios en los objetivos y metas con el fin de mantener el nivel de eficiencia.
9. Capacidad para trabajar efectiva e interrelacionadamente para alcanzar los objetivos de la organización escolar.
10. Capacidad para detectar en forma oportuna y con honestidad lo que piensa y siente cuidando la relación con otros.
11. Capacidad para formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio.
12. Capacidad de manejar y promover un clima propicio en el aula.
13. Capacidad de Manejo y dominio Grupal.

## 5. 2.- DE LOS DERECHOS

**Art. 112.-** El Personal tendrá los siguientes derechos:

1. Ser respetado y valorado por todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Recibir supervisión y asesoría pedagógica oportuna y permanente.
3. Utilizar las instalaciones del establecimiento educacional como computadores, biblioteca y material didáctico que dispone la Unidad Educativa.
4. Recibir apoyo de sus superiores si lo requiere. (Si la situación lo amerita).
5. Tener una hoja de vida donde se registran sus aspectos positivos y negativos.
6. Derecho a participar en capacitaciones y asesorías si el establecimiento lo requiere.
- 7.- En relación a las agresiones psicológicas o físicas a cualquier miembro de la unidad educativa, éste tendrá derecho a exponer el caso ante Convivencia Escolar o hacer la denuncia correspondiente si fuese necesario.

8.- Los docentes y no docentes tendrán derecho a ser escuchados ante Convivencia Escolar o Dirección según su inquietud, menoscabo, mal entendido entre pares, apoderados o estudiantes, con el propósito de indagar y aclarar buscando soluciones que beneficien la sana convivencia.

**ART.-113.-** El Personal del Colegio estará obligado a realizar los roles y funciones, convenidos en el Contrato de Trabajo con el fin de lograr que el Colegio pueda cumplir adecuadamente con los objetivos en el ámbito de la educación.

### Deberes

1. Realizar personalmente la labor técnica y/o específica de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación, del Empleador y del Reglamento Interno, según corresponda.
2. Desempeñar su labor con dedicación, diligencia, eficiencia y eficacia, colaborando siempre al mejor desempeño del proceso educativo.
3. Guardar la debida lealtad y respeto al Colegio, a su empleador y personal que labora en él.
4. Cumplir y acatar órdenes de cualquiera de sus superiores que se relacionen con sus funciones.
5. Cuidar y mantener en perfecto estado de conservación, todos los enseres, materiales de trabajo y estudio pertenecientes a la escuela. Además de tener la iniciativa necesaria para mantener limpio y seguro el lugar donde realizan las actividades de enseñanza y aprendizaje.

6. Cumplir la jornada laboral. Los docentes y no docentes, están conscientes que su trabajo con los niños/as es de gran responsabilidad, púes está a cargo de la seguridad, salud y vida de los niños/as, de manera tal que debe extremar las medidas de seguridad para evitar riesgos y accidentes.
7. Mantener una actitud de sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de este establecimiento educacional.
8. Los trabajadores se obligan a no levantar calumnias, injurias o chismes que atenten contra de la dignidad moral del resto de los trabajadores con los apoderados u otro integrante de la comunidad escolar o puedan perjudicar la imagen del establecimiento.
9. Mantener un trato respetuoso y cálido con los estudiantes . (Siempre pensando que el estudiante se está formando).
10. La asistencia a la jornada laboral debe ser firmada personalmente por el trabajador diariamente al inicio y al término de esta. Cada día jueves la persona encargada hará revisión del libro de firmas y se informará a la sostenedora debiendo firmar que tomó conocimiento y será su responsabilidad.
11. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional logrando trabajar en equipo con las diferentes actividades encomendadas.
12. Informar sobre las irregularidades o anomalías que se observan al interior del establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros ajenos al Colegio.
13. La asistencia del funcionario será controlada mediante el libro de asistencia.
14. En caso de inasistencia al trabajo por enfermedad del funcionario deberá justificar únicamente con el correspondiente certificado médico, otorgado por el profesional tratante, dentro de un plazo de 24 horas, desde el día que se dejó de asistir.
15. Cuando un trabajador solicite permiso deberá firmar la solicitud correspondiente y en caso que se ausentara por horas deberá firmar en libro de salidas y solicitud para este efecto considerando que el trabajador con jornada completa de trabajo tiene derecho a 6 días administrativos anuales y el permiso que exceda a estos días será descontado de su remuneración.
16. Cuidar los recursos tecnológicos de cada sala y de sala de computación, dejar ordenado los computadores, control de Data show y parlantes en la sala de clases dejando caja cerrada destinada para este uso.
17. El libro de clases es digital y debe ser completado como corresponde.
18. Es deber del docente, especialistas, profesionales e inspectoría mantener registro de comportamiento en la hoja de vida de cada estudiante.
19. Es deber del docente y personal en general brindar atención oportuna ante situaciones de riesgo de los estudiantes como contener emocionalmente a los estudiantes, prestar auxilio ante un accidente, evitar violencia entre los estudiantes siendo mediador del conflicto y tomar las medidas correspondientes (anotación el

libro de clases, citar al apoderado y dejar registro de esta e informar a Inspectoría general, convivencia escolar y/o orientación para aplicar sanción correspondiente a la falta).

20. El docente y su asistente no deben permitir el ingreso de los apoderados a la sala de clases durante la jornada escolar.

21. En cuanto a la presentación personal de los docentes y asistentes de la educación, deberá ser sobria y es obligatorio el uso de delantal y cotona a media pierna.

### **5.3.- DE LAS PROHIBICIONES**

**Art. 114.-** Queda prohibido al personal del Colegio:

1. Fumar dentro del establecimiento Educacional.
2. Realizar reuniones con alumnos/as, apoderados o personal sin previa autorización.
3. Agredir física y verbalmente a sus superiores, compañeros de trabajo, estudiantes, apoderados o público en general.
4. Realizar actividades de proselitismo político o religiosa.
5. Dar clases particulares remuneradas a los estudiantes del establecimiento.
6. Vender en el establecimiento sin previa autorización.
7. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten al funcionamiento del establecimiento, o la seguridad o la actividad propia de los componentes de la comunidad escolar (empleador, personal, estudiantes y apoderados).
8. Dar a conocer o comentar información, hechos o documentos de carácter interno o confidencial.
9. Atender apoderados en horas de clases sin previa autorización.
10. Sacar del Colegio registros, libros, material didáctico o cualquier documentación perteneciente a la Unidad Educativa sin autorización de la dirección del colegio.
11. Tener actitudes de favoritismo con estudiantes, situación que atenta al principio de equidad e igualdad que el PEI profesa.
12. Salir sin autorización de las dependencias del colegio (seguro no cubre accidentes laborales).
13. Se prohíbe a los trabajadores ejecutar durante la jornada de trabajo y/o en recinto educacional actividades ajenas a su labor contratada y/o dedicarse a atender asuntos particulares.
14. Castigar física o psicológicamente a ningún niño/a ni aunque sea levemente.
15. Tener en la sala de clases calefactores, estufas, cualquier clase de artefacto que pueda arriesgar que los estudiantes se queman con fuego o calor.

16. Usar el teléfono celular en clases mientras no sea con un fin pedagógico.
17. Corrige pruebas, completa el libro de clases o hace otras tareas durante la clase.
18. Solucionar problemas disciplinarios graves sin informar a inspectoría o convivencia escolar, quejarse del comportamiento del estudiante con el apoderado, asignar castigos y no dejar registro de las conductas observadas en el aula y no informar a convivencia escolar o inspectoría general.
19. Declarar frente a los estudiantes que no quería tomar la asignatura o la jefatura de curso porque los desmotiva.
20. Ser rígido con el uso del tiempo y no participar en actividades que signifique salirse de su horario.
21. Entrevistar a los estudiantes en el escritorio del profesor/a , durante la clase desatendiendo al resto del grupo.

**Art.115.-**De incurrir en alguna falta al Art. 122, se aplicará Reglamento Interno según corresponda.

Medidas (Sanciones):

1. El no cumplimiento de los deberes, funciones administrativas y técnicas pedagógicas será amonestado por jefatura técnico del establecimiento mediante un memorándum.
2. Al no cumplir con los deberes y prohibiciones será amonestado por jefe técnico o directora del establecimiento educacional mediante Memorándum con copia a la inspección de trabajo, siendo ella quien determine la sanción. Pudiendo ser causa de indagación según el caso siendo la directora quien determine la persona que realizará esta acción.
3. La infracción o incumplimiento de cualquiera de las prohibiciones y deberes antes mencionadas se estimará como incumplimiento grave al reglamento que se imponen en los contratos de trabajo y cuando proceda, el establecimiento se reserva el derecho de poner término a la relación laboral sin ninguna indemnización.

#### **5.4.- NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

1. Respeto las diferentes posturas y opiniones de los funcionarios de la comunidad educativa. Además al dar a conocer opiniones personales hacerlo con respeto, empatía, escucha activa y si se produjera algún conflicto manifestar la voluntad para resolverlo.
2. Cooperación en las actividades académicas, escolares y extraescolares.
3. No usar lenguaje soez.
4. Asistir puntualmente a clases y actividades extracurriculares respetando el horario de entrada a clases y de salida correspondiente.
5. No está permitido el uso de cualquier dispositivo electrónico que pueda distraer al docente en consejo de profesores y reflexión además asistir puntualmente en horario definido para esto.
6. Durante charlas, talleres y cursos de perfeccionamiento educativo deberán asistir puntualmente manifestando buena disposición y participación.
7. Mantener la ética profesional que contemple la prudencia, el respeto por el ser y el hacer de los demás observando una buena presentación personal, responsabilidad y tolerancia frente a las actuaciones suyas y la de los demás.

#### **TITULO SEXTO**

##### **6.- ORDEN Y DISCIPLINA**

###### **6. 1.- CONSIDERACIONES PRELIMINARES**

**Art.116.-** En nuestro Colegio se entiende como disciplina un conjunto de normas que deben acatarse que promuevan una convivencia armónica y respetuosa, que permita al estudiante mostrar actitudes que le ayuden a insertarse positivamente en la sociedad, así como cumplir sus propias metas.

**Art.117.-**La vida escolar y las clases requieren de un orden que contribuya a la realización del proceso educativo. Es responsabilidad directa del personal Directivo y docente así como de los estudiantes, el mantener el orden en el grupo que esté a cargo en el Colegio o fuera de él (salida a terreno).

**Art.118.-**Las disposiciones formativas tendrán preferencia sobre las acciones disciplinarias y además, su aplicación guardará una proporción razonable cuando se trate de determinar la consecuencia o sanción de una falta a dichas disposiciones.

**Art.119.-** La misión educativa del personal académico implica favorecer la comprensión a los estudiantes de la necesidad y el significado de las normas reglamentarias, para contribuir así a que éstos/as acepten el orden y la disciplina y se comporten de acuerdo a la normativa y filosofía del Colegio.

**Art.120.-**Se aplicarán medidas disciplinarias a los estudiantes, las cuales pueden ser: suspensión, cancelación de matrícula y/o expulsión que transgredan las normas del Reglamento vigente en el Colegio. Dichas medidas deberán aplicarse con la finalidad pedagógica de fortalecer el sentido de responsabilidad de los estudiantes. Es por ello que, en todo momento y situación, la aplicación por parte de algún integrante del Colegio de cualquier medida debe considerar que:

1. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y psicológica del estudiante
2. Las medidas deben pretender la toma de conciencia y reflexión acerca de lo realizado por parte del estudiante con tal de fomentar su sentido de responsabilidad frente a su vida, la sociedad y buen trato hacia los demás.
3. La imposición de las correcciones previstas en estas normas, respetarán la proporcionalidad con la conducta del estudiante y deberá contribuir al mejor desarrollo de su proceso formativo.
4. Se podrán tomar medidas excepcionales como: reducción jornada escolar, separación temporal de actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia solo a rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Dichas medidas se deben comunicar antes de su adopción, por la dirección, inspectoría general o algún integrante del equipo de convivencia escolar padres o apoderados, señalando por escrito las razones por las cuales , son adecuadas para el caso. Además las medidas de apoyo pedagógicos y/o psicosociales que se adoptaran.
5. En caso excepcionales se aplicará la medida de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá extenderse por 5 días más por causa justificada.

## **6.2.- DE LAS CONDUCTAS DE LOS ESTUDIANTES:**

**Art.121-**El estudiante deberá mantener en cada una de las actividades propias de la Unidad Educativa, actitudes de responsabilidad, lealtad, honestidad, respeto, participación, espíritu de servicio, superación personal y orden.

**Art.122.-** Se entienden como conductas de responsabilidad:

1. Uso correcto y oportuno del uniforme, dentro y fuera del establecimiento.
2. Asistencia y puntualidad en el ingreso y salida del Colegio, como asimismo, en relación a cada una de las horas de clase.
3. Justificación con certificado médico las inasistencias.
4. Correcta presentación personal e higiene.
5. Comportamiento adecuado en la sala de clases, dependencias y entorno del colegio, así como también en actividades programadas fuera del establecimiento, como norma general siempre que vista el uniforme del Colegio.
6. Devolución de objetos encontrados.
7. Cumplimiento con tareas, deberes y compromisos adquiridos.
8. Cuidado de los bienes de la comunidad, propios y ajenos.(Infraestructuras y materiales de trabajo)
9. Entrega oportuna de las comunicaciones del Colegio y sus respuestas cuando proceda.
10. Realizar en forma individual o grupal (según corresponda a la instrucción del docente) todas las tareas que se le encomienden, teniendo siempre presente que ellas tienen como propósito que practiquen ciertas habilidades que requieren para su logro un mayor tiempo al asignado en las horas de clases. Por ningún motivo éstas deben ser realizadas por otra persona o copiadas a un compañero/a.
11. No realizar grabaciones, fotografías de clases u otras actividades internas en forma visual y/o auditiva, sin consentimiento del docente o del estudiante cualquier miembro de la comunidad educativa a no ser que sea la ejecución de una actividad educativa y autorizada por el docente. Además no se debe viralizar imágenes y comentarios que atenten la integridad física y psicológica de los estudiantes o personal del establecimiento educacional.
12. Respeto profundo por la verdad y actuación conforme a ella.
13. Reconocimiento de los errores personales y responsabilizarse por ellos.
14. Sentido de honestidad en las relaciones interpersonales, con actitud de acogida y solidaridad con todos/as los compañeros/as.
15. Responder en forma responsable y honrada cualquier modalidad de evaluación.
16. No ingerir medicamentos o estupefacientes sin una autorización médica y previo aviso del apoderado.
17. Cuidar su cuerpo y no exponerse en situaciones en que se encuentre en riesgo su integridad física y psicológica.

**Art.123.-** Se consideran sellos valóricos:

1. Respeto por los valores y símbolos de la fe.
2. Respeto y adhesión a los símbolos y valores Patrios y del Colegio.
3. Respeto y cumplimiento a las normas establecidas por el Colegio.

4. Respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar y, en general, por todas las personas que acudan al establecimiento.
5. Respeto por la opinión de los demás.
6. Respeto por todas las actividades, tanto del Colegio como de su grupo curso.
7. Respeto por las buenas costumbres y moral cristiana.
8. Respeto por el medio ambiente y su conservación.
9. Respeto por la salud propia y ajena. En ninguna actividad interna o externa del Colegio, o mientras esté con el uniforme no está permitido el consumo o tráfico de tabaco, alcohol o droga (este último se encuentra penalizado por la Ley de Consumo y Tráfico de Estupefacientes).
10. Respeto a la inclusión y diversidad de género, física, psíquica, cultural y económica social de todos los integrantes de la comunidad educativa.

**Art.124.-** Se identifican como conductas de participación, espíritu de servicio y superación personal:

1. La colaboración activa en las actividades del curso y del colegio.
2. La proposición de proyectos para el curso o el establecimiento.
3. La disposición a contribuir personalmente en el mejoramiento académico, conductual del curso y del colegio.
4. Acción solidaria respecto a distintas instancias que requieran de ayuda y apoyo.
5. La autocrítica como base de la disposición permanente de ser mejor persona y estudiante.
6. El reconocimiento de las faltas como principio de aprendizaje.

**Art.125.-** Se reconocen como conductas de orden:

1. Preocupación por sus útiles y pertenencias personales.
2. Orden y limpieza en la sala de clases, baños, comedores, patio y Colegio en general.
3. La adecuada presentación personal, entiéndase por esto ropa limpia, pelo ordenado y buenos hábitos higiénicos.
4. Poner atención en las actividades desarrolladas por los docentes, profesionales o diferenciales tanto en clases o fuera de estas.
5. Orden y respeto en los actos cívicos y de efemérides realizados en la unidad educativa.

**Art.126.-** Los estudiantes no deberán:

1. Traer al Colegio artículos electrónicos, juegos u otros objetos de valor.

2. Hacer uso de teléfonos móviles y equipos de música personal dentro de clases sin autorización del docente. Es responsabilidad de cada estudiante su respectivo cuidado.
3. Realizar manifestaciones o que atenten contra la moral y buenas costumbres en cualquier parte de las instalaciones y mobiliario.
4. Dañar la propiedad tanto física como sistemas administrativos y computacionales del Colegio. Además hacer mal uso de las tecnologías del establecimiento educacional.
5. Realizar actos que perjudiquen la imagen y el buen nombre del Colegio (Peleas callejeras, vocabulario soez, daño por estudiantes a propiedad privada de algún miembro de la comunidad, otros que atenten a la moral y las buenas costumbres, como también; a su integridad o la de terceros).
6. Alterar, falsificar o sustraer documentos escolares.
7. Introducir al establecimiento o portar armas de juguete o verdaderas, elementos cortantes o corto punzantes (con excepción de los materiales escolares autorizados por la Dirección del Colegio), como tampoco, sustancias ni elementos que pongan en riesgo la seguridad propia o de terceros.
8. Realizar muestras de afecto excesivas como caricias, besos, u otras que atenten al respeto y honra de las personas involucradas. Teniendo en cuenta que el colegio también imparte educación Pre-básica.
9. Agredir física o psicológicamente al personal del establecimiento educacional, siendo considerada esta una falta muy grave, poniendo en acción el protocolo correspondiente.
10. Introducir al establecimiento estupefacientes, drogas, cigarros, vaper, alcohol.

### **6.3. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Disposiciones que no deben incluirse en los reglamentos internos, por ser contrarias a la legislación vigente:**

- ***Medidas Disciplinarias que afectan o restringen el derecho a la educación y/o la integridad física o psicológica de los estudiantes; impliquen tratos vejatorios o que afecten la dignidad de los estudiantes; adoptadas durante el año escolar por no pago de los compromisos económicos contraídos por el estudiante, padre, madre o apoderado.***
- ***Cancelación de Matrícula, suspensión o expulsión por causales que se deriven del rendimiento académico de los estudiantes sin respetar los requisitos legales , o por falta de textos escolares, uniforme escolar u otro material didáctico.***

- **Cancelación de Matrícula o expulsión por cambio del estado civil de los padres y apoderados.**
- **Medidas Disciplinarias por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.**
- **Cancelación de Matrícula por repitencia o inasistencia.**
- **Medidas que prohíban el ingreso al establecimiento y la participación en actividades académicas por apariencia o presentación personal o por falta de textos escolares, uniforme escolar u otro material didáctico.**
- **Devolución de estudiantes a su domicilio durante la jornada escolar sin justificación.**

**Normas de carácter general:**

- **Normas que impidan o restrinjan el derecho de los estudiantes padres, madres o embarazadas a ingresar y/o permanecer en los establecimientos educacionales.**

***Normas que impidan o restrinjan la libertad de culto.***

- **Normas que restrinjan o limiten el derecho a constituir y a participar en los Centros de Padres y Apoderados, Centros de Estudiantes, Consejos Escolares, Comités de Buena Convivencia o a ser elegido o elegida en algún cargo de sus respectivas directivas.**
- **Normas que importen discriminación arbitraria, tanto en el acceso como en la permanencia en el establecimiento educacional**

**Otras medidas que afectan el derecho a la educación:**

- **Retención de documentación académica necesaria para la postulación a otro establecimiento o para el ingreso a la educación superior**
- **Condicionabilidad de matrícula por ser nuevo en el colegio**
- **Condicionabilidad de matrícula debe ser revisada por el establecimiento al final de cada semestre**
- **Prohibición de participar en ceremonia de graduación basada en criterios discriminatorios**

**Definición del método alternativo de resolución de conflicto que implementara el establecimiento:**

**La Resolución de Conflicto se puede describir como la intención y voluntad de las personas en resolver una disputa o problema.**

**La voluntad por resolver los conflictos que surjan en la vida de las personas, a lo menos involucra:**

- **Visibilizar los conflictos y sus causas, es decir, hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, lo que facilitará ponerle nombre a la situación.**
- **Tomar una posición frente a los conflictos y las personas, es decir, abordarlos o no y de qué manera. La calidad de la relación interpersonal y el futuro de ella dependen de la posición que se decida tomar.**

**En consecuencia, la resolución pacífica de conflictos es una habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas y una instancia de aprendizaje. Desde una posición colaborativa, el proceso de resolución de conflictos implicará:**

- **Consideración de los intereses de ambas partes involucrada en el proceso.**
- **Dispuestos a ceder en las posiciones personales para llegar a una resolución del conflicto**
- **Que beneficie a las partes involucradas en el conflicto a fin de mantener, cuidar y enriquecer las relaciones interpersonales.**

***Por tanto, el proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución que satisfaga a ambas partes, restablecer la relación y posibilitar la reparación si fuera necesario.***

***El personal del establecimiento educacional reaccionara inmediatamente ante conflictos que se presenten con los estudiantes solucionando de manera objetiva, con escucha activa y de forma justa cualquier problemática relacionada con los estudiantes y derivará a Inspectoría/Orientación/convivencia escolar si lo amerita por la gravedad del caso para que sea resuelto.***

***Mediación escolar; otra técnica de resolución de conflicto utilizada por el establecimiento educacional la que es de carácter voluntario para los involucrados en conflictos buscando otorgar un espacio de diálogo directo y participativo entre dos o más personas que tienen un conflicto y las consecuencias que se han derivado de él, acompañado por un mediador que facilita el diálogo en donde todos buscan vías de solución del conflicto.***

***El mediador es imparcial, sin poder decisorio, ayuda a las partes a buscar una solución y a realizar compromisos si se requiere.***

***En la mediación puede participar cualquier integrante de la comunidad educativa del CSA que se encuentre en conflicto.***

***Otro procedimiento en la gestión colaborativa será la conciliación, la cual consiste en llegar a un acuerdo sobre algo y dar por finalizado un conflicto o una disputa.***

**Art.135.-** Las correcciones que correspondan aplicar por el incumplimiento de las normas de convivencia, deben tener un carácter educativo y formador, garantizando el respeto y los derechos del resto de los estudiantes, fomentando el buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.

**Art.136.-** Se consideran las medidas disciplinarias que se detallan a continuación, teniendo presente que toda situación disciplinaria no prevista en las disposiciones reglamentarias siguientes, será resuelta por el equipo directivo del Colegio, convivencia escolar y consejo de profesores.

### **6.3.1. MEDIDAS FORMATIVAS.**

**Art.137.-** Procede cuando los estudiantes manifiestan actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respetar las normas establecidas por lo cual el docente aplicará estrategia oral instando a la reflexión y al cambio conductual.

**Art.138.-** Si el estudiante continúa con el mismo comportamiento se dejará registro en hoja de vida del estudiante de la falta y de su estrategia aplicada por el docente para corregir la conducta.

**Art.139.-** Se autoriza a todo el personal docente y no docente que laboren en el establecimiento que apliquen una medida formativa, bajo el marco de respeto y el buen trato.

### **6.3.2. MEDIDAS ALTERNATIVAS**

**Art.141.-** Procede cuando los estudiantes manifiestan un comportamiento inadecuado o perturbador que dificulta seriamente el desarrollo de una clase, en reiteradas oportunidades y se le ha realizado una reflexión guiada, ya sea por el docente, o adulto responsable del establecimiento, con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar, previa al incumplimiento de las normas establecidas y registro de las faltas y estrategias aplicadas por el docente a cargo.

**Art.142.-** Debe ser registrado por el docente a cargo todas las situaciones disciplinarias en el Libro de Clases como así mismo la medida formativa (son acciones específicas guiadas por la educadora docente o adulto responsable del establecimiento educacional con el objetivo de reconocer y reflexionar respecto a la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar), la que será de suma importancia para una futura toma de decisiones. La entrevista con el apoderado se realizará según lo dispuesto por convivencia escolar con registro de firma en ficha de entrevista, sin embargo, si la falta es grave se informará inmediatamente al apoderado y se aplicarán medidas disciplinarias correspondientes al caso.

### **6.3.3 .MEDIDA PREVENTIVA**

**Art.143.-**Es una instancia para que el estudiante enmiende su patrón de conducta transgresora del reglamento. El Profesor/a Jefe citará al apoderado, para tomar conocimiento y adquisición de compromisos de la conducta de su hijo y las medidas preventivas a seguir las que deberán quedar escritas en la ficha de entrevistas, debidamente firmadas por todos los involucrados.

El profesor jefe realizará seguimiento durante una semana para verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos. La continuidad de situaciones de carácter disciplinario, generará una entrevista con la Inspectora, profesor jefe y con apoderado, (el caso será derivado al Departamento de Convivencia Escolar si así lo amerita).

**Art.144.-**Medida Reparatoria (convivencia escolar), Pedir disculpas públicamente o en privado en función de la situación acontecida elaboración de un panel mural respecto al acto cometido o temática de convivencia escolar

**Art.143.-**Medida Restaurativa: Talleres, círculos, diálogos, intervenciones, el conflicto se resuelve a partir del diálogo creando entornos positivos con la participación de toda la comunidad educativa y restaurando las relaciones.

### **6.3.4.- CONVIVENCIA ESCOLAR, DERIVACIONES.**

**Art.144.-**La profesora jefe derivará el caso a Convivencia escolar a través de la ficha correspondiente, donde se registrarán los problemas disciplinarios, emocionales, sociales o académicos relatando brevemente el porqué de la derivación con argumentación pedagógica o disciplinaria siendo la encargada de convivencia quien deriva el caso al profesional correspondiente.

**Art.145.-** Inspectora, orientadora, psicóloga, UTP, PIE o asistente social según su competencia intervendrán el caso derivado aplicando estrategias y compromisos al hogar. Si la falta es grave se comunicará inmediatamente al apoderado para aplicar las medidas correspondientes al caso según protocolo.

**Art.146.-** Cabe destacar que los casos emocionales, sociales o académicos se derivan inmediatamente una vez detectados por el docente o funcionario. Encargada de convivencia escolar derivará al departamento correspondiente para dar atención al caso y aplicación de medidas correspondientes según protocolos. En caso de vulneración de derecho detectada por docente o funcionario, se debe derivar inmediatamente a asistente social quien en conjunto con la dirección y

equipo de convivencia escolar determinarán si realiza la medida de protección para el estudiante ante tribunales de familia y/o Fiscalía.

### **6.3.5.-, MEDIDA DISCIPLINARIA: SUSPENSIÓN**

**Art.147.-** Se entiende por suspensión como una medida disciplinaria, originada por una falta grave por parte del estudiante a los Art. 174 al 177 decisión que deberá ser tomada por encargada de convivencia escolar/Inspectora general/Orientadora. Determinarán la medida a aplicar y se la comunicarán al apoderado bajo registro escrito. Si el apoderado no se logra ubicar por vía telefónica se realizará visita domiciliaria por asistente social y se aplicará de igual forma la medida disciplinaria, cuando se logre comunicar con el apoderado.

**Art.148.-** Las medidas formativas internas, las cuales son, trabajo reflexivo,, en horario alterno o dentro de la jornada escolar. Serán coordinadas por inspectoría en conjunto con el equipo de convivencia escolar. Quienes tienen la facultad de velar que dicha medida se cumpla.

**Art.149.-** La suspensión, será sanción utilizada en faltas graves, cuando el estudiante ponga en riesgo, tanto física, psicológica y moralmente, su propia integridad o la de sus compañeros y/o al personal en general.

**Art.150.-** Por lo anterior Convivencia escolar derivará el caso al Departamento correspondiente si se requiriese.

**Art.141.-**La Psicóloga, PIE, asistente social o docentes son quienes emitirán un informe para el estudiante y para el apoderado si fuese necesario para atención de un profesional externo.

### **6.3.6.- MEDIDA DISCIPLINARIA: CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.**

**Art.142.-** Es propuesto por equipo de convivencia escolar siendo analizada por el consejo de profesores y es presentada con todos los antecedentes a dirección de la falta muy grave realizada por el estudiante.

**Art.143.-** Es la Directora quien aprueba dicha medida disciplinaria, lo que implica que la falta muy grave realizada por el estudiante determinará la medida de cancelación de matrícula.

**Art.144.-** La medida disciplinaria, cancelación de matrícula, procede informando al apoderado, dicha medida, quien informará es la Encargada de Convivencia Escolar, dará a conocer el por qué se encuentra el estudiante con esta medida, y se deja registro en documento escrito firmado por ambas partes.

**Art.145.-**En el caso que el apoderado se negara a firmar la cancelación de matrícula el estudiante quedará en esta calidad automáticamente, sin posibilidad de ser matriculado por el año siguiente dejando por escrito, siendo testigos de fe el equipo de convivencia escolar.

**Art.146.-** Se aplicará directamente la cancelación de matrícula cuando la gravedad de la falta lo amerite por transgredir el reglamento interno o por vulnerar la integridad física y psicológica de algún integrante de la comunidad educativa.

### **6.3.9. MEDIDA DISCIPLINARIA: EXPULSIÓN.**

**Art.147.-**La expulsión, se aplicará excepcionalmente a aquel estudiante cuyo comportamiento disciplinario, social y/o moral (por vulneración de los derechos del resto de los integrantes de la Comunidad Educativa) , y su conducta transgrede el reglamento del establecimiento educacional, siendo aconsejable la salida definitiva del establecimiento. Está la propone el equipo de convivencia al consejo de profesores y la ratifica la Directora del Colegio. La expulsión se emplea al término del primer semestre y hasta el 30 de octubre del año en curso, dando previamente los avisos pertinentes, tanto el estudiante como al apoderado para que el apoderado postule al estudiante a la plataforma SAE.

**Art.148.-** La expulsión podrá ser empleada para el primer semestre o segundo semestre, esta se aplica por falta muy grave según los **Art. 159** y **Art. 177**, que atente contra la seguridad o integridad física, psíquica o moral de cualquier integrante de la comunidad educativa San Ángelo. Una vez expulsado el estudiante no podrá postular nuevamente al colegio.

**Art.149.-** La encargada de convivencia escolar con autorización de dirección será quien le comunique al apoderado verbalmente y por escrito. La medida disciplinaria de Expulsión esta tendrá carácter irrevocable, no pudiendo el estudiante solicitar su admisión en el futuro.

La encargada de convivencia escolar, informará a través de la plataforma a la Superintendencia la determinación respectiva y adjuntará el expediente respectivo, por la medida aplicada por el establecimiento para su evaluación.

**Art.150.-**Procederá la aplicación de la expulsión durante el año lectivo si la falta cometida ha infringido gravemente el presente reglamento, donde se da inicio al debido proceso.

Serán faltas muy graves causales de estas, las siguientes:

1. Atentar contra la integridad física, psicológica y moral de algún miembro de la Comunidad Escolar.
2. Atentar contra la salud tanto personal como la de sus compañeros por la ingesta de remedios o estupefacientes no autorizados, previo aviso del apoderado(a).
3. Portar, traficar, consumir o presentarse bajo efectos del alcohol, droga o estupefacientes en actividades del Colegio, sean éstas en el recinto escolar, paseos de curso, viajes de estudio o actividades en nombre del Colegio. Evidenciando previamente la conducta o incitar a compañeros a hacerlo.
4. Cometer actos que atenten contra la moral o el buen nombre de la institución, dentro o fuera del Colegio estando en uso el uniforme escolar.
5. Introducir al Colegio o portar armas de fuego u objetos peligrosos tales como: instrumentos corto punzante, dispositivos de golpe, gases lacrimógenos, pistolas de aire y otros de similar naturaleza.
6. Dañar la infraestructura del Colegio.
7. Hurtar pruebas o manipular documentos oficiales o materiales escolares importantes para el colegio.
8. Hostigar o realizar Bullying, Ciber-Bullying, grooming, fishing, Happy-Slapping, Sexting a algún integrante de la Comunidad Educativa. Recordar que está prohibido hacer grabaciones o sacar fotos a alumnos o cualquier integrante de la comunidad educativa con fines no pedagógicos.
9. Realizar conductas y agresiones de carácter sexual.

Es importante señalar que se respetará el debido proceso donde el alumno/a deber:

1. Conocer a que se enfrenta.
2. Conocer la conducta por la que se le pretende sancionar.
3. Derechos a hacer descargos, ser oído y acompañar pruebas.
4. Derecho a esperar una resolución en un plazo razonable.
5. Derecho a solicitar la revisión de la medida.

El apoderado, luego de comunicada la cancelación de matrícula o expulsión, tendrá derecho a apelar en forma escrita, en un tiempo de 15 días hábiles a dicha resolución, la que será recogida o desestimada por la Directora dentro de 15 días hábiles para su respuesta. Si el apoderado no asiste a entrevista con dirección o

encargada de convivencia se enviará carta certificada con la aplicación de la medida disciplinaria, quedando notificada para estos efectos.

### **6.3.10. CITACIÓN A CUMPLIR MEDIDAS PEDAGÓGICAS**

**Art. 150.-** Si un estudiante realiza una falta disciplinaria, será citado a cumplir medida pedagógica interna, teniendo esta una característica de reflexión formativa acorde a la falta, esta se realizará en horario de recreo o alterno, siempre con conocimiento del apoderado. Donde puede trabajar en Afiches relacionado a la falta, comprensión lectora, preparación de disertación de la temática atingente a la falta, guías reflexivas, trabajo en biblioteca, apoyo a cursos menores en horas de clases que no perjudiquen sus aprendizajes.

**Art. 151.-** Cabe destacar que esta medida es independiente del número de anotaciones, dependiendo del nivel y tenor de la falta. Por lo antes expresado, si la falta es grave se procederá a aplicar las medidas disciplinarias desde suspensión, cancelación de matrícula o expulsión

**La suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los 5 días hábiles sin perjuicio que de manera excepcional se puede prorrogar una vez por igual periodo. Aplicar medidas como suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar solo excepcionalmente si existe un peligro real par a la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado (DFL N°2, art 10 letra a).**

### **6.3.11.- MEDIDAS EXCEPCIONALES**

**Art.152.-** La reducción de la jornada escolar de un estudiante se encuentra prohibida, y sólo se podrá aplicar de manera excepcional si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado.

## **6.4. DE LAS FALTAS AL ORDEN Y LA DISCIPLINA**

**Art.153.-** Para llevar un registro de conductas positivas y/o desadaptativas el Profesor/a anota en el Libro de Clases digital en la Sección Observaciones en WEBCLASS, los comportamientos positivos que merecen ser destacados y las faltas que deben ser enmendadas con su respectiva medida utilizada.

**Art.154.-** El Profesor/a en caso de observar conductas inadecuadas de un estudiante, conversará la situación para hacerlo reflexionar sobre la falta incurrida y lograr un compromiso de cambio por parte del estudiante y será registrado en el Libro de Clases digital en la Sección Observaciones en WEBCLASS,

**Art.155.-**Las faltas a las normas de Convivencia Escolar, serán consideradas como: leves, graves y muy graves.

**Art.156.-** Estas faltas tendrán una directa correspondencia con la conducta o hecho y el nivel de desarrollo del estudiante que incurra en ella. Por lo que, para una misma falta no necesariamente corresponderá la misma medida disciplinaria.

**Art. 157.-**Lo anterior significa que se considerarán las circunstancias personales, familiares y sociales del estudiante antes de aplicar cualquier procedimiento de corrección de las faltas, manteniendo la proporcionalidad con la conducta del estudiante y, teniendo presente que, cualquier medida disciplinaria antes que todo, debe tener una base educativa y formadora para el estudiante.

**Art. 158.-** Se considera circunstancias atenuantes las siguientes:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta (Honestidad).
- b) La falta de intencionalidad en el hecho.

**Art. 159.-** Se considera circunstancias agravantes a las siguientes:

- a) La premeditación del hecho.

**Art. 160.-** Las faltas muy graves, son acciones que **causan 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.

**Art.161-** A la luz de estos principios y tomando como referencia lo expresado en el presente Título así como en los anteriores, a continuación se establece una

clasificación general de faltas y una secuencia de pasos a seguir que hagan posible una sana convivencia escolar.

**Art.162.-** Las conductas no previstas que atenten contra el perfil del estudiante, serán también merecedoras de medidas disciplinarias, las cuales serán clasificadas por el profesor/a que anota la observación, según el reglamento de convivencia, común acuerdo con la Inspectora y convivencia escolar.

#### **6.4.1. De las faltas leves**

**Art. 163.-** Se considerarán faltas leves las siguientes:

- a) Llegar atrasado a clases u otras actividades.
- b) Permanecer en la sala de clases en horario de recreo. (Excepto por la inclemencia del clima).
- c) Descuidar su presentación personal (uniforme completo, higiene personal, corte de cabello)
- d) No justificar inasistencia a clases o atrasos.
- e) No presentar firmadas por el apoderado, las circulares o pruebas que lo requieran.
- f) Asistir con ropa de color o prendas que no pertenezcan al uniforme oficial del colegio en días no asignados para ropa de color.
- g) Molestar, hacer desorden y/o interrumpir las clases.
- h) Tirar papeles o basura dentro de la sala de clases o fuera de ella.
- i) No cumplir con tareas, materiales, textos escolares requeridos o con los deberes y compromisos adquiridos frente al curso o al Colegio.
- j) No trabajar en clases.
- k) Asistir a clases sin sus materiales necesarios para la asignatura y sin justificativo escrito.
- l) Hacer mal uso de las dependencias del colegio (baños, salas, oficinas, casino u otros).
- m) Omitir información relevante en relación al desarrollo de la buena convivencia.

**Art. 164.-** Al incurrir en una falta leve, el profesor a cargo debe actuar formativamente a través de una conversación, para que se produzca una toma de conciencia

#### **6.4.2. De las faltas graves**

**Art. 165.-** Se considerarán faltas graves las siguientes:

- a) Fumar al interior (tabaco, droga, bappers) de las dependencias del Colegio.
- b) Mojar intencionalmente a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- c) Copiar en cualquier tipo de evaluación. En el caso específico de copiar en prueba, se procederá de la siguiente manera:
  - Se retira la prueba en ese mismo momento.
  - Se deja registro en libro de clases digital.
  - El estudiante deberá terminar su prueba cuando se tomen las pruebas atrasadas.
  - Se citará al apoderado para informar la situación y la estrategia remedial formativa a aplicar.
- d) Ausentarse de clases o del Colegio sin previa justificación o autorización del apoderado.
- e) No asistir a Actos de representación Oficial del establecimiento educacional y para los cuales se ha comprometido, por ejemplo: celebración de efemérides u otras ceremonias de carácter institucional.
- f) Dañar especies del entorno y/o dependencias del Colegio, como edificio, mobiliario, materiales, etc.
- g) Mostrar un comportamiento inadecuado que atente contra los valores y principios inculcados en nuestro PEI. (considerando la letra O, de este art 176.)
- h) Faltar el respeto a los símbolos patrios, institucionales, religiosos, y/o extranjeros.
- i) Hacer mal uso de la información de Internet disponible en el Colegio.
- j) Hacer mal uso del material de biblioteca, laboratorio y audio visuales.
- k) Ser irrespetuoso con sus profesores/as, Inspectores/as, Directivos, pares y personal en general.
- l) Burlarse y poner sobrenombre a un compañero.
- m) No acatar órdenes del profesor/a y normas establecidas por el grupo.
- n) Uso inadecuado del vocabulario trivial (garabatos e insolencias).
- o) Uso de caricias, besos, situaciones de posiciones indecorosas que puedan ser un mal ejemplo, para los más pequeños del colegio.
- p) Ignorar o no respetar los reglamentos establecidos por el Colegio.
- q) Interrumpir con expresiones de desorden en más de una oportunidad el normal desarrollo de una clase.

- r) Presentar un trabajo ajeno como propio copiado de Internet y/o enciclopedias sin una elaboración personal o plagiada del trabajo de otro compañero o integrante del colegio.
- s) Escuchar música o hablar por teléfono en clases, sin autorización del docente a cargo.
- t) Involucrarse en peleas internas o callejeras, con alumnos del propio establecimiento como de otro ajeno.
- u) Realizar cualquier actividad de desorden o aquella que ponga en riesgo su integridad física o de terceros.

#### **6.4.3.- De las faltas muy graves**

**Art. 166.-** Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

- a) Adulterar o falsificar justificativos o anotaciones en el libro de clases.
- b) Hurtar o robar.
- c) Agredir física, moral o verbalmente a cualquier miembro y por cualquier medio (concreto o virtual) de la Comunidad Escolar.
- d) Levantar falsos testimonios hacia sus pares o adultos.
- e) Mentir o engañar sin reconocer sus faltas.
- f) Adulterar o falsificar o destruir instrumentos ministeriales (Libro de clases, Actas y otros)
- g) Participar u organizar actos vandálicos fuera o dentro del Colegio.
- h) Traer o consumir alcohol, comercializar o consumir drogas en las dependencias del Colegio u otras actividades relacionadas con el mismo.
- i) Faltar a la moral y buenas costumbres de la disciplina tradicional y actuaciones que dañen el prestigio o imagen del Colegio.
- j) Realizar manifestaciones de intimidad amorosa o sexual, dentro del Colegio o mientras esté en uso el uniforme escolar, dentro del contexto escolar.
- k) Efectuar grabaciones de cualquier tipo que estén en contra de la moral y buenas costumbres dentro del Colegio, y/o que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad. Se considerará como un agravante de esta situación, su publicación en medios masivos como Internet.
- l) Portar armas blancas, de fuego, cualquier elemento corto punzantes, armas utilizadas en las artes marciales cadenas, manoplas y sus derivados en el interior del colegio o mientras esté en uso el uniforme escolar, dentro del contexto escolar.
- m) Utilizar el nombre del colegio o de cualquier funcionario en beneficio propio, formar grupos en redes sociales a nombre del colegio, o de un integrante del establecimiento.

- n) Salir del colegio en el transcurso del horario de clases sin contar con la autorización correspondiente.
- o) Ingresar o retirarse del colegio por vías no autorizadas.
- p) No ingresar al colegio en horario de clases comprobando una cimarra.
- q) Atentar contra su propia integridad física.
- r) Hacer uso o ingerir estupefacientes no autorizados por el médico o apoderado bajo registro escrito y receta médica.
- s) No cancelar o reparar daños o perjuicios provocados en materiales o infraestructura del colegio.
- t) Instigar a movilizaciones políticas: paro o toma del colegio.

**Art.167.-**Cuando se incurre en una falta grave o muy grave se realizará suspensión desde uno cinco días según la falta realizada.Además Consejo de Profesores junto al Director del establecimiento determinarán una vez presentada la situación por el equipo de convivencia escolar, la medida disciplinaria a aplicar, la cual puede corresponder a , “Cancelación de matrícula” o “Expulsión”

**Art.168.-** El estudiante que ha incurrido en una falta calificada de muy grave, tendrá derecho a ser oído y formular descargos antes de la aplicación de alguna de las medidas disciplinarias previstas en el Art. 171 anterior y dejar registro.

**Art.169.-** De aplicar el Director del establecimiento la medida disciplinaria de Cancelación de matrícula o Expulsión , podrá el estudiante o su apoderado solicitar reconsideración por escrito ante dirección, dentro de quince (15) días hábiles corridos siguientes a la comunicación de la medida, plazo después del cual no procederá reclamo alguno.

**Art.170.-**En caso de movilizaciones como: toma o paro del establecimiento educacional, el Director deberá solicitar la presencia de la fuerza policial para el desalojo del establecimiento. Evaluando daños y perjuicios realizados al establecimiento y sus dependencias, los cuales serán de total responsabilidad de los apoderados de los estudiantes implicados en los hechos. Apelando al derecho de educación en igualdad y equidad para todos los estudiantes del establecimiento (LEY SEP).

## **6.5. CONSIDERACIONES ADICIONALES**

**Art.171.-** En el evento que un estudiante se presente en el Colegio en estado de ebriedad o bajo la influencia de las drogas o estupefacientes no autorizados, el funcionario que detecta la situación informará a Dirección, quien adoptará la medida

de impedir el ingreso a la jornada, dando aviso a carabineros o PDI, posteriormente citará al apoderado quien debe acudir a brevedad al colegio para el retiro del estudiante, será informado la medida formativa y disciplinaria que el colegio aplicará.

**Art.172.-**Las situaciones de alcoholismo y drogadicción, serán atendidas en sus niveles primarios (prevención) dentro del colegio a través medidas formativas y otras instancias de acuerdo con las redes de apoyo disponibles, para que pueda ser evaluado si cumple con los requisitos de ingresar a un programa y se dará curso al protocolo correspondiente.

**Art.173.-**Sin perjuicio de la aplicación de las medidas indicadas con anterioridad y, de acuerdo a las circunstancias en que se cometa la falta, el Director podrá considerar la aplicación de medidas complementarias tales como “suspensión de actividades escolares”, “citación a cumplir estrategias remediales”, “derivación a convivencia escolar” y atención de especialistas externos.

**Art.174.-** Si un estudiante es sorprendido o denunciado por un compañero o por otro integrante de la Comunidad Educativa por auto-agredirse con utensilios cortantes (cartoneros, sacapuntas, cortaplumas, máquinas de afeitar, etc.) dentro del establecimiento. Se procederá de la siguiente manera:

- a) Brindar primeros auxilios o según requiera el caso (centro asistencial)
- b) Verificación de los hechos con el estudiante y contención emocional
- c) Informar a los padres o apoderados inmediatamente
- d) Derivación a profesional competente (Médico, Psiquiatra, Psicólogo)
- e) Se realizará seguimiento del caso por orientadora/Psicóloga.

**Art.175.-** Si el estudiante es sorprendido auto-agrediéndose, con drogas, corte con arma blanca o de fuego u otro objeto, se realizará denuncia a Carabineros, solicitando atención de urgencia en el Centro de salud pública informando a los padres o apoderados quienes se harán responsables de la situación.

**Art. 176.-**Sin perjuicio de la aplicación de las medidas anteriores, se debe realizar un plan de trabajo con el curso mediante talleres internos o externos y con el estudiante se realizarán medidas formativas, con acciones y compromisos por parte del estudiante y su apoderado, Si el estudiante persiste en su conducta, luego de la aplicación del plan de trabajo, se determinan medidas disciplinarias como suspensión de clases, expulsión y/o cancelación de matrícula.

**Art. 177.-** Sin perjuicio de la aplicación de las medidas anteriores y de acuerdo a las circunstancias en que se cometa la falta, El Director o Convivencia Escolar podrá considerar la aplicación de medidas formativas como “citación a cumplir estrategias remediales” o “reflexión al hogar” (confección de diario mural, trabajo en biblioteca, etc. ) y aplicación del protocolo correspondiente.

**Art. 178.-** Todos los casos de indisciplina reiterada, independiente de las medidas establecidas, serán derivados al personal competente y Convivencia escolar para definir un plan de trabajo orientado a la reflexión y cambio de conducta del estudiante.

**Art.179.-**En caso que la falta ocurriese al término del año escolar, el apoderado está obligado a continuar tratamiento en forma externa, por el período de Diciembre, Enero y Febrero, debiendo ser evaluado y presentando certificado que avale dicho tratamiento, al inicio del nuevo periodo escolar. De lo contrario incurrirá en la falta al Art. 78 y Art. 79 con lo cual perderá su calidad de apoderado, además por la vulneración del derecho a la salud del estudiante, por tanto, debe buscar un apoderado suplente para poder continuar en el establecimiento.

**Art.180.-**La Dirección del Colegio debe tomar conocimiento de las medidas disciplinarias aplicadas por Inspectoría y convivencia escolar.

**Art.181.-** El estudiante, o su apoderado, podrán presentar a la Dirección del establecimiento, un reclamo por escrito contra las medidas impuestas en un plazo no superior a los quince días hábiles desde que fue oficialmente informado. Dicho reclamo debe estar claramente fundamentado y dirección junto con convivencia escolar darán respuesta al reclamo dentro de 15 días hábiles.

**Art.182.-** El Colegio se reserva el derecho de no renovar la matrícula de un estudiante para el siguiente año lectivo en los casos en que el estudiante incurra en faltas graves y muy graves, aplicando las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento escolar.

## TÍTULO SÉPTIMO

### 7.- DISPOSICIONES REFERIDAS A POSTULACIÓN Y MATRÍCULAS.

#### 7.1. DE LA POSTULACIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES.

**Art.183.-** Las actividades referentes a la inscripción para la postulación de los estudiantes de cada nivel, estarán sujetas a la disposición del MINEDUC quien entrega las directrices para la postulación.

**Art.184.-** El colegio informará las disposiciones de la plataforma y el calendario asociado al proceso de postulación en la página web del colegio siendo responsabilidad del apoderado postular al estudiante . Informando lo siguiente:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- b) Plazos de postulación y fechas de publicación de los resultados.
- c) Documentación requerida.

**Art.185.-** La Postulación de solicitud de matrícula de los estudiantes deberá ser realizada exclusivamente por los Padres o el tutor legal del mismo.

**Art.186.-** Al realizar la postulación deberán entregar todos los antecedentes requeridos en la plataforma del MINEDUC.

**Art.187.-** Los estudiantes nuevos serán matriculados de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades educacionales nacionales completando los cupos que se dispongan en el establecimiento educacional para cada nivel.

**Art.188.-** El colegio publicará en el diario mural ubicado a la entrada del Colegio. La lista de los estudiantes que fueron seleccionados por la plataforma MINEDUC en los diversos niveles para poder efectuar las respectivas matrículas en los plazos estipulados con anterioridad.

**Art.189.-** Es responsabilidad del apoderado informarse oportunamente de los resultados del proceso, por lo tanto, si por cualquier razón no concreta oportunamente la formalización de matrícula, se entiende que existe la posibilidad que no se encuentre disponible la vacante en fechas posteriores.

**Art.190.-** Para concretar la matrícula se deberán presentar todos los documentos solicitados (certificados de nacimiento, estudios, personalidad, NEE etc.) a la Secretaria del colegio, previa revisión de los documentos y completación de ficha.

**Art.191.-** La no entrega de todos los documentos exigidos para cada carpeta, implica que la matrícula no ha sido realizada. En consecuencia, es responsabilidad del apoderado de la materialización de la matrícula.

**Art.192.-** Los apoderados de los estudiantes matriculados deberán firmar contrato de prestaciones de servicios educativos donde acrediten tomar conocimiento del PEI, Reglamento de Convivencia Escolar, reglamento de evaluación y otros entregándose una copia de cada documento para su revisión y lectura dejando firmado la entrega del documento.

**Art.193.-** Ningún estudiante podrá ingresar a clases sin estar debidamente matriculado/a.

## **7.2. DE LA RENOVACIÓN DE MATRÍCULAS**

**Art.194.-**La renovación de matrícula se efectúa en forma anual y conforme al calendario oportunamente establecido e informado por la Dirección, a través de circular y diario mural ubicado a la entrada del Colegio.

**Art.195-** La renovación de matrícula de los alumnos/as regulares del Colegio, debe ser realizada exclusivamente por los apoderados.

**Art.196.-** Se asume que el apoderado conoce que es de su responsabilidad el informarse oportunamente de las fechas asociadas a dicho proceso, por lo tanto, una vez finalizado el plazo de renovación, el Colegio se reserva el derecho de disponer de las vacantes.

**Art.197.-** La renovación de matrícula sólo se considera efectuada cuando firma el contrato de prestación de servicios educacionales

## **7.3. DE LOS ARANCELES Y PAGOS**

**Art.198.-** Por ser un Colegio particular subvencionado sin financiamiento compartido, sus aranceles serán de costo cero, en matrícula y mensualidad.

**Art.199.-** El Centro General de Padres podrá solicitar el pago de una cuota anual de forma voluntaria.

**Art.200.-**La colegiatura no tendrá costo alguno para los alumnos en general, al igual que los alumnos beneficiados por la Ley SEP.

## **TITULO OCTAVO**

### **8.- DISPOSICIONES REFERIDAS AL USO DE LOS RECURSOS MATERIALES**

#### **8.1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES.**

**Art.201.-** El Colegio cuenta con diversas instalaciones destinadas a usos específicos, como Salas de Clases, Laboratorio, Áreas de Deportes y Recreación, Áreas Docentes, Áreas Administrativas y Patio.

**Art.202.-** El uso de cada instalación, estará sujeto a los horarios y condiciones particulares que el Colegio establezca, tanto de carácter permanente, así como también para ocasiones específicas.

Cualquier material adquirido por un curso en actividades de premiación u otros, dentro del establecimiento no podrá ser sacado de este y al término del proceso escolar será designado al establecimiento educacional.

**Art.203.-** Estas disposiciones están orientadas a hacer un uso adecuado de cada una de ellas, privilegiando el apoyo de los Planes y Programas de Estudios.

**Art.204.-** Cada una de las construcciones e instalaciones, han sido diseñadas para proporcionar las condiciones óptimas de eficiencia en las actividades para las cuales fueron destinadas.

**Art.205.-** La disponibilidad de uso, los accesos y restricciones a cada una de las áreas e instalaciones, será establecido por las autoridades Directivas del Colegio y comunicado a los Alumnos oportunamente.

**Art.206.-** En general, las Áreas de Estudios y de Esparcimiento son de libre acceso para los estudiantes, Docentes, no docentes y Personal Administrativo del Colegio, sin perjuicio que su uso será regulado por las autoridades directivas del Colegio. La administración y cuidado de cada área será responsabilidad, en primer lugar, del Profesor/a que esté a cargo de la actividad y luego, por parte de quienes estén haciendo uso de las instalaciones.

**Art.207.-** Los estudiantes participarán en el cuidado de las instalaciones, equipos y recursos que utilicen bajo la supervisión de los Docentes. En este sentido, tanto profesores como estudiantes comparten la responsabilidad de mantener el orden y la limpieza en las aulas, pasillos, baños y en todas las áreas a las que tengan acceso, por lo que deben realizar el máximo esfuerzo para conservarlos en buen estado.

**Art.208.-** Los estudiantes acatarán las condiciones de uso de las instalaciones en forma adecuada, de acuerdo con las actividades y horarios de clases, permitiendo realizar las actividades en un ambiente seguro y cómodo.

## **8.2 DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.**

**Art.209.-** Cada uno de los estudiantes que haga uso de las instalaciones del Colegio, asume la obligación de mantener el orden y aseo.

**Art.210.-** Los estudiantes, que causen daños derivados del mal uso de las instalaciones o por no cumplir con las instrucciones y/o disposiciones emanadas con antelación, deben hacerse cargo del daño causado, a través del Padre o Apoderado.

**Art.211.-** Los daños efectuados con premeditación acarrearán, además de las sanciones previstas en el presente Manual de Convivencia, la responsabilidad financiera de los Padres o Apoderados.

**Art.212.-** El Estudiante debe cumplir las disposiciones específicas para el uso de las instalaciones tales como: Laboratorio de Computación y Multiusos, Biblioteca y Sala de Audiovisuales entre otras.

**Art.213.-** Quienes ocasionen desorden o ensucien las instalaciones del colegio tales como: Laboratorio de Computación y multiusos, Biblioteca y Sala de Audiovisuales entre otras, se encargará de restablecer el orden y la limpieza.

**Art.214.-** Durante los recreos y en las horas libres los estudiantes deben permanecer solamente en las áreas destinadas a este propósito. No se admiten estudiantes en salas de clases excepto cuando se indique por inclemencia del clima.

**Art.215-** El Estudiante asume la obligación de mantener la limpieza de las áreas comunes, así como el cuidado de las áreas verdes.

**Art.216.-** El Estudiante que observe algún daño o deterioro del estado de conservación de los bienes e instalaciones del Colegio, tiene el deber de informar oportunamente a los Profesores o Inspectores, para que se tomen las medidas correctivas oportunamente.

**Art.217.-** La operación de máquinas, equipos, sistemas y otros elementos, que por su naturaleza requieren que sean manipulados por el personal idóneo, no serán operados por Estudiantes y la infracción a esta norma constituirá una falta grave.

**Art.218.-** La Sala de Profesores es de uso exclusivo del personal académico. No se admiten apoderados.

**Art.219.-** El patio delantero, se utilizará para los niños/as de kínder, clases de Educación física, actividades extracurriculares socioeducativos externos u actividades recreativas de diferentes efemérides que se celebran en el colegio.

## **TÍTULO NOVENO**

### **9.- DISPOSICIONES REFERIDAS USO DEL COMEDOR**

#### **9.1. DE LA ALIMENTACIÓN Y USO DEL COMEDOR**

**Art.220.-** El Colegio cuenta con un recinto de Comedor especialmente diseñado y habilitado para que los estudiantes almuercen.

**Art.221.-** El colegio cuenta con personal encargado de supervisar el almuerzo, así como también el uso de los microondas, para calentar alimentos traídos desde el hogar.

**Art.222.-** Los estudiantes están autorizados para ingresar al Colegio con su almuerzo personal (lonchera) al inicio de la Jornada Escolar, siendo de exclusiva responsabilidad del apoderado y del estudiante, la manipulación y conservación de dichos alimentos.

**Art.223.-**No se permitirá que los apoderados entreguen alimentos (debidamente marcados con nombre y curso) entre 12:00 y 13:30 horas.

**Art.224.--** Los estudiantes **NO** pueden salir del establecimiento después del ingreso y tampoco durante el horario de almuerzo, a modo de evitar accidentes los cuales no son cubiertos por el seguro de accidentes escolares, según el MINEDUC.

**Art.225.-** Para una atención más eficiente, el Colegio, teniendo en consideración la capacidad del Comedor, el número de estudiantes y niveles, para ello se dispondrá horarios diferidos de almuerzo.

Kínder almorzará de 12:00 Hrs. a 12:30 Hrs.

Primer ciclo (1º, 2º,3º,4º) almorzará de 12:15 Hrs. a 13:00 Hrs.

Segundo Ciclo (5º,6º,7º.8º) almorzará de 13:15 Hrs. a 14:00 Hrs.

Los horarios de almuerzo podrán ser cambiados, si la contingencia del covid 19 así lo amerita.

**Art.226.-** Para usar el Comedor, los estudiantes deben ceñirse estrictamente al horario y disposiciones que dicte el Colegio para los usuarios de esta instalación respetando el tiempo de espera.

**Art.227.-** Queda estrictamente prohibido almorzar en patios, salas de clases o lugares no habilitados para ello.

## **TITULO DECIMO**

### **10. DISPOSICIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD**

#### **10.1 DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

**Art.228.-** El Colegio es el responsable de cuidar la integridad física de los estudiantes durante las clases, los recreos, las horas libres, viajes de curso, durante su participación en otros eventos escolares, así como durante un lapso razonable antes y después de la Jornada Escolar (15 minutos).

**Art.229.-**Con este propósito se organiza un sistema de supervisión durante los recreos y almuerzo el cual está a cargo de Inspectoría general.

**Art.230-** Cuando un estudiante ingresa al Colegio, se recomienda al apoderado tomar conocimiento del Decreto **Nº 271 de accidentes escolares**.

**Art.231.-** En el caso que el estudiante sufriera un accidente escolar dentro del establecimiento, se procederá de la siguiente manera:

a) El primer adulto presente socorrerá al estudiante, pide ayuda a otro adulto o alumno para notificar al encargado de salud del establecimiento.

- b) Atención primaria por parte de la encargada de salud.
- c) Se llamará telefónicamente al apoderado por parte del colegio, para informar del accidente y solicitar que asista al colegio, para que el alumno/a sea trasladado al Centro Asistencial si lo requiere.
- d) En caso que no se logre comunicar vía telefónica al apoderado, o que éste no concurra rápidamente al establecimiento, el estudiante será trasladado por un docente o administrativo al centro asistencial si lo requiere, donde realizará el ingreso al estudiante y esperará la llegada de un adulto o familiar responsable que pueda hacerse cargo de la situación y si el accidente es grave.
- e) Si la situación del alumno/a permitiera esperar, se requerirá la presencia del apoderado en el Colegio.
- f) Si la situación hace indispensable el traslado del estudiante en ambulancia, se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al Colegio.
- g) La encargada de salud debe confeccionar la declaración individual de accidente escolar para ser presentada en centro asistencial correspondiente y el apoderado firmará la recepción de este al encargado de salud.
- h) La encargada de Salud mantendrá una bitácora actualizada del registro de llamadas telefónicas con apoderados y del proceso efectuado.

**Art.232.-** En el caso que el estudiante cuente con seguro de accidentes y vigente por el período escolar, ya sea que éste haya sido contratado en forma directa por el apoderado o sea un beneficio de su empleador, La entrega oportuna de esta información es de exclusiva responsabilidad del apoderado.

**Art.233.-** El Colegio dispone de un espacio físico el cual se habilita e implementa para el cuidado de los estudiantes que requieran de una atención por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificando que el hecho ocurriese al interior del Colegio.

**Art.234.-** Este espacio físico estará a cargo de la encargada de salud quien cuenta con curso de Primeros Auxilios.

**Art.235.-** El espacio físico que se habilita contará con la implementación necesaria para dar atención a los alumnos/as que la requieran. (Camilla, frazada, botiquín de Primeros Auxilios etc.)

**Art.236.-** Durante la permanencia de un estudiante en el establecimiento **no se administrarán** medicamentos por vía oral o inyectable, siendo responsabilidad del apoderado asistir al colegio y administrar el medicamento.

De existir algún problema por administración de medicamento (tales como horario, negación del estudiante, ausencia de medicamento, etc.) el colegio reserva el derecho de dar esta atención.

**Art.237.-** El apoderado debe tener presente que en las Clínicas, Hospitales particulares, Consultorios o SAPU **no se puede hacer uso de los beneficios del Seguro Escolar de Accidente** según el Artículo 4° del Decreto N° 313 del 1972, solo si por razones calificadas los Servicios de Salud se encuentren imposibilitados de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se vean obligados a obtener en forma particular, corresponde a dichos servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto.

Según la Ley N° 16.744 publicada el 12 de Mayo de 1973 Artículo 7°: El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos a domicilio.
- Hospitalización si fuese necesario, a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

### **1.2.2 De los accidentes en actividades escolares fuera del Colegio.**

**Art.238.-** Para las salidas de los estudiantes del Colegio con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares” registrando la asistencia de los estudiantes o presentación de proyecto si se realiza paseo en el transcurso del año académico que no esté definido en el plan anual.

**Art.239.-** La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, el registro de la asistencia e instructivo de seguridad para los participantes.

**Art.240.-** Todas las actividades deben contar con la autorización por escrito del Director..

**Art.241.-** En el caso de accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el Profesor o Encargados de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección del Colegio para comunicarle la situación.

**Art.242.-** El docente a cargo deberá llevar formularios de accidente escolar, firmados y timbrados y un maletín de Primeros Auxilios para cada salida y será de su responsabilidad el llenado y entrega de dicho documento.

## **TITULO DECIMO PRIMERO**

### **11. DISPOSICIONES REFERIDAS AL USO DE LOS RECURSOS MATERIALES**

#### **11.1. INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA EN LA COMUNIDAD**

**Art.243.-** La integración de la familia en la comunidad escolar es primordial para el desarrollo de la eficiencia en la calidad educativa de nuestro Establecimiento. Es por ello que el Colegio desarrolla una relación con los Padres y Apoderados teniendo presente que:

- a) Existen valores compartidos sobre la importancia del aprendizaje y de la educación de los estudiantes siendo los padres y apoderados los primeros responsables de la educación.
- b) Se enmarca en el respeto mutuo, esto es, el reconocimiento del papel que juegan la familia y el Colegio en la Educación de los estudiantes.
- c) Se actúa sobre la base de la buena voluntad para compartir información sobre puntos importantes para la educación, sin perjuicio del conjunto de obligaciones y derechos que emanan de la relación de prestación de servicios educacionales.
- d) Los Directivos y Docentes del establecimiento comprenden que deben facilitar la integración y participación de los Padres y Apoderados, sirviendo de nexo entre la familia y el Colegio.
- e) Los Padres o Apoderados y Profesores trabajarán de forma consistente y cooperativa en aquellos aspectos académicos y/o formativos sobre la base de concepciones compartidas del desarrollo y aprendizaje de los estudiantes.
- f) El Colegio entiende que la colaboración de Padres o Apoderados y Profesores descansa sobre el respeto mutuo, la reciprocidad, la responsabilidad y el intercambio de información relevante con el propósito de conseguir los aprendizajes deseados.

- g) Para mantener una comunicación clara, fluida, oportuna y de confianza, el Colegio San Ángelo ha desarrollado las instancias y canales de comunicación que le permitirán recibir y entregar información, facilitando las instancias de diálogo.
- h) El Colegio posibilita a los Padres y Apoderados, comprendan y compartan el proyecto educativo y la filosofía asociada a esté.
- i) El Colegio brinda la posibilidad de efectuar giras de estudio una vez al año.

## **10.2. AGENTES PARTICIPANTES**

**Art.244.-** Para facilitar el flujo de información desde y hacia los Padres o Apoderados, se establecen los actores que se indican en los Artículos siguientes:

### **11.2.1.- Por parte del Colegio**

**Art.245.-** Profesor de Asignatura: Corresponde a cada uno de los docentes que imparten las distintas asignaturas consideradas en los Planes de Estudio del Colegio.

En general el profesor de asignatura, tratará asuntos específicos del subsector que imparte, informando a los apoderados, ya sea en forma individual, como por cursos, de aspectos que permitan mejorar el requerimiento académico, de desempeño de los estudiantes o de materias que este profesor estime pertinente que los apoderados conozcan teniendo como mínimo 2 entrevistas con los apoderados con la finalidad de mejorar el rendimiento académico. Funciones:

- 1.-Educar a los estudiantes e impartir aprendizajes significativos de asignatura, jefatura de curso, y/o taller que le fueren asignados.
- 2.-Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de la jefatura de Curso, asignatura y /o taller.
- 3.- Fomentar e incorporar en el estudiante valores, hábitos y actitudes de acuerdo a la política educacional y desarrollar la disciplina de los estudiantes especialmente a través del ejemplo personal.
- 4.- Deberá velar por el cumplimiento de los objetivos nacionales de la educación, la formación física, intelectual y moral de los educandos, inculcándoles los valores del ser nacional.
- 5.- Incorporar en su práctica pedagógica, las capacidades y destrezas insertas en el PEI

6.-Incorporar en su práctica pedagógica los valores y actitudes insertos en nuestro PEI

7.- Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas,bajo la premisa de la interdisciplina.

8.- Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designada por la autoridad superior.

9.- Respetar el horario de entrada y salida para el cual se le ha contratado.

10.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógica impartidas por el MINEDUC y transmitidas por la Dirección del establecimiento.

11.-Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

12.- Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine, dentro del horario de trabajo.

13.-Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confían a su cargo por inventario.

14.- Entregar y mantener actualizadas las planificaciones de aula según las directrices entregadas por la UTP.

15.- Mantener la comunicación permanente con los padres y apoderados y de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.

16.- Participar en los Grupos profesionales de Trabajo a los cuales se ha citado.

17.- Informar regularmente de los problemas e inquietudes que le sean representados por los padres o apoderados de los alumnos. Al responsable correspondiente, ya sea éste Dirección, UTP, Inspector General, etc.

18.-Mantener una permanente preocupación por el perfeccionamiento en materias de índole pedagógica

19.- Cumplir a cabalidad las normas de subvenciones respecto al uso del Libro de clases (firmas y asistencias por horas y registro curricular).

20.- Organizar e informar oportunamente cualquier actividad extra programática que emane de su asignatura, jefatura de curso y/o taller.

21.- No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio.

22.- Ningún profesor podrá mantener contacto personales en las redes sociales con estudiantes del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.

23.- Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Directora, UTP o Inspectora general(email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.

24.- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

25.-Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes.

El docente podrá desempeñar, también los roles que se indican a continuación:

#### A. Profesores de Educación Física y Taller

Además de cumplir con las funciones generales de los docentes los profesores de educación física y taller tendrán los siguientes deberes:

1.-Supervisar el uso del uniforme vigente en el reglamento para la actividad.

2.- Permanecer en todo momento con los estudiantes, supervisando el correcto cumplimiento de las actividades.

3.- Garantizar las condiciones de seguridad en que los estudiantes desarrollen las actividades.

4.- Responsabilizarse por los materiales e implementos usados en su clase.

5.- Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos de los estudiantes que estén eximidos de la actividad física.

6.- Informar a Dirección o Inspectoría General de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de su clase.

7.-Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con estudiantes del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.

8.- Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Directora, UtP o Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.

9.- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

10.- No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes apoderados del colegio

11.- Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.

**Art. 246.-**Profesor Jefe del Curso: Es el docente, que la Dirección del Colegio ha designado para desempeñar esa función. El Profesor Jefe es el responsable de canalizar los asuntos relacionados con aspectos académicos, formativos, sociales y todos aquellos temas de interés que considere deban ser conocidos por los Padres o Apoderados del curso al cual dirige.

En general, el Profesor Jefe aborda asuntos que representan a una o más asignaturas y que inciden en el grupo curso, siendo la persona que constantemente debe estar informada de cuanto ocurre al estudiante en el plano académico y del desarrollo personal, para prestar atención y atender oportunamente las necesidades de sus educandos. Además es también el nexo de comunicación directo e inmediato entre los profesores de cada subsector y sus estudiantes. Funciones:

1.- Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente y junto con los profesores de asignatura el proceso de orientación educacional y vocacional (7° y 8°) en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo de curso.

2.-Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso. (Segundo ciclo)

3.- Velar, junto con la U.T.P., por la calidad del proceso de aprendizaje en el ámbito de su curso.

4.- Conservar los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y marcha pedagógica del curso.

5.- Informar a los padres y apoderados de la situación de los estudiantes del curso a su cargo.

6.-Formar parte y asistir a las reuniones de profesores jefes de curso.

7.- Realizar reuniones planificadas por el Colegio con el sub centro de padres y Apoderados.

8.- Atender apoderados y estudiantes en forma individual según consta en horario establecido mediante entrevistas individuales teniendo 2 como mínimo durante el

año escolar y debiendo preocuparse por el rendimiento escolar y la disciplina cuantas veces considere necesario.

9.- Participar y hacerse responsable de los proyectos que formule el curso.

10.- Organizar al curso con el objeto de mantener la sala respectiva limpia, en orden.

11.- Organizar la directiva de curso tanto de estudiantes como de apoderados.

12.-Velar porque un estudiante y un apoderado se responsabilicen de los dineros reunidos en su curso.

13.- Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con estudiantes del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas

14.- Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Directora, UTP o Inspectora general (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.

15.- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes , apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

16.- No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes o apoderados del colegio

17.- Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes.

**Art.247.-**Coordinadora del programa de Integración Escolar: Su función es monitorear el cumplimiento del decreto 170 (01, 1300) y decreto 83, en relación a la documentación solicitada por el ministerio de educación, apoyo de especialistas en aulas colaborativas y de recursos.

Coordinación, orientación con directivos, jefe de UTP, docentes, padres y apoderados, según los lineamientos estipulados en el decreto antes mencionado.  
Funciones:

1. Dar cumplimiento del decreto 170/01, 1300 y 83

2. Coordinar y monitorear, diagnósticos y atención de estudiantes realizados por distintos especialistas del programa de integración escolar.
3. Revisar y monitorear adecuaciones curriculares y/o plan de apoyo curricular individual de cada estudiante
4. Mantener carpetas de estudiantes con la información solicitada por ministerio de educación.
5. Revisar mensualmente registro de planificación y evaluación.
6. Realizar horarios de apoyo de especialistas del programa de integración escolar.
7. Realizar anualmente reunión ITAE (informe técnico anual escolar), con padres y apoderados.
8. Orientar a padres y apoderados en el proceso educativo.
9. Coordinar con profesional de la salud (médico) certificación de discapacidad de estudiantes integrados a través de la valoración de salud.
10. Derivaciones médicas.
11. Estudio de casos con equipo multidisciplinario de integración escolar.
12. Realizar y liderar reuniones técnicas quincenalmente con equipo PIE.
13. Participar en consejo de profesores y reflexión.
14. Monitorear los apoyos en aula colaborativas y de recursos de los diversos especialistas que apoyan el Programa de integración escolar (Psicólogo, asistente social, psicopedagogas, educadoras diferenciales, fonoaudiólogos, kinesiólogo, técnicos en educación especial)
15. Realizar talleres de Necesidades educativas especiales o temáticas atinentes a educación especial a comunidad escolar (padres y/o apoderados, equipo Integración, docentes, co/docentes, entre otros).
16. Ingresar estudiantes participantes del PIE en plataforma del Mineduc.
17. Monitorear los FUDEI ingresados online. (Plataforma del ministerio).
18. Orientar a docentes básicos.
19. Participar en capacitaciones.

20. Participar en reuniones Regionales de Mineduc.
21. Establecer redes de apoyo junto con equipo PIE.
22. Cotizar compra de material didáctico, anualmente.

Educadora de Párvulos : Es una profesional que recibe al niño que viene desde el hogar para iniciar el proceso educativo en edad preescolar debe estar capacitada para aplicar metodologías de enseñanza-aprendizaje efectivas y ejercer un liderazgo que le permita implementar estos programas, trabajar con equipos multidisciplinario.

Funciones de la Educadora de Párvulos:

- 1.- Planificación y evaluación de actividades dirigidas a los niños y niñas y diferenciadas según la edad.
- 2.- Registrar la asistencia diaria.
- 3.- Ejecutar actividades directas con niños y niñas.
- 4.- Ordenar la sala de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden, la limpieza y condiciones adecuadas de ventilación, mobiliario y espacio.
- 5.- Implementar el ornato de la sala de acuerdo a los temas y actividades.
- 6.- Presentar la información de aprendizajes en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida.
- 7.- Utilizar material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase.
- 8.- Implementar un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- 9.- Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
- 10.- Dirigir reuniones con padres y apoderados.
- 11.- Aplicar metodologías innovadoras, siempre centradas en los estudiantes.
- 12.- Utilizar apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes.
- 13.- Mantener al día registro de actividades en el libro de clases.

- 14.- Atender las necesidades y dar solución a los padres y apoderados.
- 15.- Completar y entregar documentos de avisos, citaciones o suspensión de actividades a padres y apoderados.
- 16.- Informar a los padres de los procesos evolutivos correspondientes a los distintos periodos del año escolar.
- 17.- Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con estudiantes del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 18.- Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a directora, UTP o Inspectora General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- 19.- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- 20.- No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio
- 21.- Completar y entregar el informe al hogar del primer y segundo semestre.
- 22.- Propiciar relaciones armónicas con todos los Docentes Directivos, Docentes y Asistentes de la educación.

**Art. 248.-** Profesoras especialistas: Evaluación y atención de alumnos con NEE en aula colaborativa y de recursos. Coordinación sistemática con equipo multidisciplinario, docentes de educación básica y educadoras de párvulos, en relación a la planificación y trabajo a realizar en el apoyo a las necesidades de los estudiantes. Funciones:

1. Dar cumplimiento del decreto 170/01, 1300, 83
2. Evaluar a alumnos con necesidades educativas especiales asociadas o no a una discapacidad.
3. Realizar informes (FUDEI ingreso y reevaluación, informes psicopedagógicos, informes a la familia, entre otros)
4. Mantener carpetas de estudiantes completas y ordenadas, no se pueden sacar del establecimiento.

5. Dar atención en aula regular y de recursos estudiantes con necesidades educativas.
6. Trabajar colaborativamente con profesores de educación general básica, educadoras de párvulos. (Planificaciones, evaluación diferenciada, considerando los principios del diseño universal de aprendizaje).
7. Trabajar y coordinar con equipo multidisciplinario (Kinesiólogo, fonoaudiólogo, psicólogo, Asistente social).
8. Completar a diario el trabajo realizado en registro de evaluación y planificación.
9. Orientar a padres y apoderados de estudiantes con necesidades educativas, según necesidad.
10. Derivar a especialistas médicos.
11. Realizar plan de apoyo curricular individual (PACI), si el estudiante lo requiere.
12. Participar en la elaboración del proyecto educativo y curricular del establecimiento.
13. Participar en capacitaciones.
14. Participar en consejo de profesores y reflexión.
15. Ningún docente o co/codocente podrá mantener contactos personales en las redes sociales con estudiantes y /o apoderados, a excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
16. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono a Coordinadora de integración escolar y por escrito a mail institucional y de directora. (sanangelo@hotmail.com directorasanangelo@hotmail.com, dejando constancia e informado la razón de ausencia .
17. Mantener reserva de las situaciones personales de los estudiantes, apoderados, compañeros de trabajo, igualmente lo tratado en reuniones y/ o consejo de profesores.
18. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, Coordinadoras, Docentes y asistentes de la educación.

**Art. 249.-**Asistente Social: pesquisar factores protectores y de riesgo de los estudiantes insertos en el PIE, Inclusión y SEP que sean derivados, además, realizar monitoreo, seguimiento, evaluación problemática social y ausentismo Escolar. Ejecutar lineamientos de acción frente a situaciones de vulneración de derechos de mediana y alta complejidad. Funciones:

- 1.- Realizar entrevistas semi-estructuradas con estudiantes, padres y/o apoderados.
- 2.- Realizar intervención social –familiar con estudiantes, padres y/o apoderados.
- 3.-Evaluación de estructura dinámica y contexto familiar
- 4.- Ejecutar talleres de prevención y promoción dirigidos a estudiantes, padres y/o apoderados, diversas temáticas
- 5.-Realizar monitoreo de asistencia a clases de los estudiantes.
- 6.-Realizar informé mensual de asistencia por curso.
- 7.- Realizar visitas domiciliarias.
- 8.- Intervenir medidas de protección en tribunal de familia, en caso de vulneración de derechos de mediana y alta complejidad de los estudiantes.
- 9.-Asistir a audiencias en tribunales de familias.
- 10.-Gestionar redes sociales; solicitar visitas a instituciones comunitarias, carabineros, bomberos, entre otros.
- 11.- Solicitar charlas y/o talleres de instituciones externas.
- 12.- Asesorar a las familias postulación beneficios red gubernamentales.
- 13.- Confección de informes socioeconómicos y socio –familiares para postulación a beneficios, solicitados por padres y/o apoderados.
- 14.-Orientación respecto a becas Mineduc.
- 15.- Aplicación encuestas vulnerabilidad Familiar Junaeb a los siguientes cursos kínder – primero básico- Quinto básico.
- 16.-Digitalizar las encuestas de vulnerabilidad familiar de los siguientes cursos – kínder – primero básico – quinto básico.

**Art.250.-** Psicóloga: Realizar evaluaciones psicométricas a los alumnos/as del proyecto de integración escolar e Inclusión que sean derivados con la finalidad de detectar NEE. Atención, detección temprana y seguimiento de trastornos psicológicos y problemática asociada al ámbito emocional- familiar. Realización de talleres a estudiantes, padres, apoderados y docentes en relación a temáticas atingentes a las necesidades del establecimiento educacional. Funciones:

1.- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el jefe de UTP.

2.- Atender a los apoderados de estudiantes con problemas sociales, afectivos, emocionales y de rendimiento, en casos calificados.

3.- Asesorar especialmente a los profesores Jefes en su función de guía del estudiante a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.

4.- Coordinar y asesorar programas de orientación. Como, drogadicción, alcoholismo u otras, que por su naturaleza reservada deben estar dentro de su ámbito.

5.- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos o pupilos.

6.- Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con estudiantes del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.

7.-Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Directora, UTP o Inspectora General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.

8.-Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes , apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.).

9.- No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio.

10.- Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.

**Art.251.-**Fonoaudiólogo: Evaluar y lograr que los estudiantes pertenecientes al decreto 1300, adquieran y mejoren sus competencias comunicativas en los diversos

contextos, junto con regularizar los niveles de lenguaje, acorde a sus edades cronológicas. Funciones:

- 1.- Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
- 2.-Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- 3.- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- 4.- Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
- 5.- Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- 6.- Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- 7.- Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los estudiantes y sus familias.
- 8.- Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- 9.-Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
- 10.- Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
- 11.- Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- 12.- Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- 13.- Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
- 14.- Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- 15.- Realizar acciones de seguimiento de los estudiantes en el aula.

16.- Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.

17.- Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.

18.- Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con estudiantes del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.

19.- Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Directora, UTP o Inspectora General (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.

20.- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

21.- No podrá solicitar ni manejar dinero de apoderados y/o apoderados del colegio

22.- Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.

Kinesiólogo: Es un profesional con título universitario en el área de kinesiología; para evaluar y tratar a los/as estudiantes adscritos a P.I.E. Son funciones del Kinesiólogo:

1.- Evaluar a niños y niñas con N.E.E. tanto transitorias como permanentes para:

a) Medir y pesquisar desbalance Psicomotriz a través de test de Picq y Vayer.

b) Evaluación integral para niños y niñas con trastornos motrices y/o neurológicos.

2.- Pesquisar estudiantes con alteraciones: sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas, etc. para ser adscritos a P.I.E.

3.- Atender a los niños/as que según evaluación integral o psicomotriz, necesitan intervención kinesiológica, ejecutada de forma grupal o individual, de acuerdo a la necesidad que prevalece.

4.- Emisión de informes de acuerdo a las evaluaciones y reevaluación realizadas.

5.- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento

educacional, por ejemplo taller de estimulación de motricidad gruesa y fina en el hogar.

6.- Realizar talleres para profesores según la necesidad de los docentes y establecimiento educacional.

7.- Registrar de forma diaria las actividades, en el registro de planificación y evaluación de cada curso con P.I.E.

8.- Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en el aula.

**Art.252.-** Secretaria Integración Escolar: Apoyar la labor del equipo multidisciplinario, en relación a la citación de padres y apoderados, envío y recepción de información relevante a distintas entidades, apoyo a la coordinación, referente al orden y completación de carpeta de los estudiantes.

Paradocentes: Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo.

Funciones:

1.-Vigilar el comportamiento y presentación de los estudiantes orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.

2.- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.

3.- Colaborar en el control de las actividades extraescolares que se le confían.

4.-Controlar el comportamiento de los estudiantes en horas libres y recreos.

5.- Informar oportunamente a Inspectoría General de situaciones disciplinarias de los estudiantes .

6.-Controlar el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar de los estudiantes, al ingreso y salida del establecimiento, durante los recreos, los cambios de hora, las horas de colación y durante la jornada escolar.

7.- Establecer relaciones armónicas y de carácter formativo con los estudiantes.

8.-Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades de la comunidad educativa.

9.- Controlar el ingreso oportuno de los estudiantes a clases después del recreo y de la hora de colación.

10.-Reemplazar momentáneamente al profesor o profesora en casos especiales.

11.-Controlar el aseo en las salas al ingreso y a la salida de la jornada escolar.

12.-Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con los estudiantes del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.

13.-Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Directora , UTP o Inspectora general (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.

14.-Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

15.-No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio

16.-Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc

Asistentes de la Educación, Inspectoría de patios y pasillos:

1.-Depende de la Dirección y del Inspector(a) general.

2.-Colabora con la visita asidua de la vigilancia de patios, pasillos, canchas y toda dependencia educativa.

3.-Colabora con el Inspector General en el resguardo del material y bienes muebles de la Escuela.

4.-Controla pasillos, entradas y salidas de los estudiantes..

5.-Asiste a los actos cívicos, religiosos, formaciones de los cursos y toda acción que se le pida desde quien depende.

6.-En caso de emergencia podrá sustituir a algún docente si fuese necesario.

7.-Presta atención de primeros auxilios a los estudiantes y puede acompañarlos al servicio asistencial más cercano.

8.-realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas

9.-Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades requerimientos de atención y normas vigentes.

10.- Integrar a las familias y profesores en el trabajo con los estudiantes.

11.- Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes en condiciones de apoyo.

Técnico de la Educadora de Párvulos: Es la colaboradora activa de la educadora de párvulos en la atención y cuidados de los niños, en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la educadora estime conveniente para la atención integral del niño o niña. Funciones:

1.-Participar activamente en la planificación del trabajo pedagógico con la Educadora de Párvulos.

2.-Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.

- 3.-Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el aula.
- 4.-Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
- 5.-Recibir y revisar las licencias médicas de los niños y niñas del Colegio y entregar a la asistente social.
- 6.-Mantener el registro diario de novedades respecto de los niños y niñas bajo su responsabilidad.
- 7.-En relación a las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud:
  - a. Cuando corresponda, dar aviso a padres y/o apoderados en caso de que un niño o niña se enferme o se accidente.
  - b. Derivar a niños y niñas al Centro de Salud más cercano.
- 8.- Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo.
- 9.- Participar en la Evaluación Formativa de los niños y niñas a su cargo, registrando los resultados para su respectivo análisis y diagnóstico, conforme a orientaciones Institucionales y de la Educadora de Párvulos.
- 10.-Informar oportunamente a la educadora de Párvulos de situaciones de maltrato infantil de niños y niñas del establecimiento, para activar el protocolo correspondiente.
- 11.-Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento evitándoles situaciones de peligro siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.
- 12.-Vigilar y cuidar a los niños en horario de patio.
- 13.-Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con estudiantes del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 14.-Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Directora,UTP o inspectora General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- 15.-Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- 16.-No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio.
- 17.-Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados, a través de su participación en distintas instancias, tales como: reuniones y talleres.
- 18.-Atender oportunamente a los padres y/o apoderados de los niños y niñas bajo su responsabilidad, informando y resolviendo sus consultas e inquietudes.

19.-Avisar a quien corresponda respecto a la actualización de antecedentes de los niños y niñas.

Personal Administrativo: Es el que desempeña funciones de oficina, apoyando la gestión de las distintas coordinaciones existentes en el Colegio. Cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento.

Funciones:

- 1.- Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- 2.-Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo.
- 3.- Brindar una atención expedita amable y eficiente a funcionarios y otras personas que lo requieran.
- 4.-Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo.
- 5.-Guardar la más absoluta discreción, conjuntamente con el deber de confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento y que así lo requieran.
- 6.-Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario
- 7.-Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
- 8.- Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con estudiantes del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 9.-Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Directora,UTP o Inspectora General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia, con justificativo médico cuando corresponda.

Auxiliar de Enfermería: El rol del auxiliar de enfermería, es velar por el bienestar físico, de los alumnos y de la comunidad escolar. A través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones asistenciales y educativas contribuyendo de esta forma, o mantener una escala en óptimas condiciones de salud. Funciones:

- 1.-Mantener actualizada la ficha de salud de cada estudiante de acuerdo a parámetros definidos con las autoridades del colegio.
- 2.- Mantener actualizados los registros de atención diaria de pacientes y derivaciones cuando procedan.

- 3.-Emitir en forma estadística. Mensual, semestral y/o anual de acuerdo a la habilidad, accidentabilidad y atenciones otorgadas.
- 4.- Coordinar con la dirección del colegio las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud que en la institución revistan carácter “epidémico”( pediculosis, cólera, pestes, meningitis , etc.).
- 5.- Controlar los recursos asignados.
- 6.- Atender a los estudiantes que sufren algún accidente o malestar.
- 7.- Derivar a los niños a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre con el aviso previo de los padres o del apoderado.

Encargado del Centro de Recursos de Aprendizaje:

Es el responsable de la administración, atención y cuidado de los bienes e instalaciones del CRA. Depende directamente del Jefe de UTP. Funciones:

- 1.- Responsabilizarse de todos los materiales audiovisuales e informáticos a su cargo y registrarlos, clasificarlos y catalogarlos y velar porque se mantengan en buen estado, informando a su jefe directo cualquier novedad y deterioro.
- 2.- Dar a conocer el nuevo material de apoyo audiovisual e informático a través de un boletín informativo, destinado a estudiantes y funcionarios.
- 3.- Mantener un registro diario, semanal y mensual de ocupación de la Biblioteca.
- 4.- Llevar una bitácora que resuma el funcionamiento de la Unidad de Recursos de Aprendizajes, registrando diariamente, todo lo concerniente a su funcionamiento.
- 5.- Establecer normas de funcionamiento del C.R.A. con el visto bueno del Jefe de UTP.
- 6.-Gestionar ante el MINEDUC, y otras instituciones vinculadas a la educación, la donación de especies y/o la incorporación del Colegio a proyectos y programas concursables referidos al funcionamiento del CRA.
- 7.- Proporcionar en forma oportuna, al finalizar el período escolar, los datos necesarios sobre el C.R.A. en el contexto de una evaluación del funcionamiento y los inventarios de éste.
- 8.- Elaborar, al inicio del año escolar, un plan de trabajo que contenga la utilización del centro de recursos de aprendizajes con el visto bueno del jefe de UTP.
- 9.- Confeccionar mensualmente un informe con las estadísticas de lectores y obras, dando cuenta a la UTP, de las devoluciones pendientes de obras solicitadas por estudiantes , funcionarios, etc.

- 10.-Hacer reparaciones en los libros con deterioros menores, solicitando a las instancias pertinentes los materiales necesarios y el apoyo del personal de servicio y/o estudiantes que voluntariamente deseen colaborar.
- 11.-Informar a la UTP, sobre las respectivas reparaciones mayores que sea necesario efectuar en el empaste, encuadernación o archivos de otras.
- 12.-Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas en periodo de receso escolar o de no funcionamiento de la biblioteca
- 13.-Procurar el máximo aprovechamiento de los libros por parte de los usuarios.
- 14.-Estar en conocimiento de la Bibliografía consultada en los programas de estudios respectivos.
- 15.-Orientar a los estudiantes en la búsqueda del material informativo para sus trabajos de investigación.
- 16.-Confeccionar diario mural del colegio semanalmente y según las efemérides del Calendario Escolar.
- 17.-Organizar y difundir concursos literarios y otros sugeridos por los docentes.
- 18.-Multicopiar material pedagógico solicitado por la UTP y los docentes del colegio.
- 19.-Coordinar actividades de extensión cultural.
- 20.-Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
- 21.-Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- 22.-Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con estudiantes del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 23.-Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Directora,UTP o Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- 24.-Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes , apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 25.-No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio.

Coordinador de ENLACE: Es una persona capacitada en el área de la informática. Centrado en los aspectos administrativos, pedagógicos y técnicos del área de la computación. Su trabajo garantiza la incorporación exitosa de la informática en el establecimiento, en particular en la práctica docente. Funciones:

- 1.- Apoyar la labor de los estudiantes en relación al uso y manejo de la informática.
- 2.-Asumir el control de los contenidos e información disponible en Internet.
- 3.- Asumir el control y el cuidado de los recursos.

- 4.- Mantener el buen funcionamiento de los equipos de computación.
  - 5.- Apoyar las tareas de los estudiantes que estén relacionadas con el uso de la informática.
  - 6.- Coordinar el uso de la sala de Enlace.
  - 7.- Entregar los medios tecnológicos que los docentes requieran para realizar sus clases.
  - 8.- Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes y directivos
  - 9.-Sugerir y desarrollar mejoras, programas y diseños en los procesos computacionales existentes.
  - 10.-Elaborar actas de final de año y casos especiales, de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Educación y entregarlas oportuna y correctamente.
  - 11.-Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con estudiantes del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
  - 12.-Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Directora, UTP o Inspectoría General (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
  - 13.-Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes , apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
  - 14.- No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio.
- Auxiliar de Servicios: Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Servicios:

- 1.- Mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional.
- 2.-Cubrir tareas y turnos por necesidades debido a ausencias y permisos de otro funcionario de este estamento a petición de la Dirección.
- 3.- Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- 4.- Informar inmediatamente a la Dirección o Inspector General de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.
- 5.-Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- 6.-Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con estudiantes del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 7.-Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Directora,UTP o Inspectoría General (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.

8.-Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)

9.-No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio.

10-Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.

Portero: La Dirección del Colegio velará por la mantención de una portería que será ejercida por auxiliares de servicio y /o personal especialmente contratado para la función, quién dependerá de la Inspectoría General. Funciones:

1.- Controlar el ingreso y salida de personas ajenas a la comunidad.

2.-Mantener cerrada en forma permanente puerta y portón de acceso.

3.- Todo familiar o persona que requiera a algún funcionario, deberá esperar en la entrada.

4.- Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.

5.- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.

6.- Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con estudiantes del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.

7.- Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.

8.- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo.

9.-No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio

**Personal Especial y/o Practicantes:** Son el personal administrativo, los profesionales técnicos administrativos y estudiantes en práctica que desempeñan funciones docentes u otras y que no están comprendidos en los otros grupos de personal del establecimiento. Sus obligaciones son aquellos que se deriven de su propia actividad profesional.

Son funciones del personal especial:

1.- Cumplir con el horario convenido en su contrato.

2.- Desarrollar las tareas asignadas por su jefe directo.

3.- Cumplir las normas que rigen a los funcionarios del Colegio , en cuanto a las obligaciones y prohibiciones.

4.- Cumplir con las normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad del presente reglamento.

- 6.- Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con estudiantes del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 7.- Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Directora, UTP o Inspectoría General (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
- 8.- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo.
- 9.- No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- 10.- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- 11.- Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes.

**Art.253-** El encargado de Convivencia Escolar: es un docente que la dirección del colegio a designado para desempeñar esa función el que debe elaborar un plan de Gestión e implementar las medidas del plan de gestión, con el equipo de trabajo con el que se puede discutir, delegar tareas e intervenir a los cursos que manifiestan problemas de convivencia, determinando la consistencia y continuidad de las medidas implementadas. Recibir reclamos sugeridos por cualquier miembro de la comunidad educativa e indagar situación a través de entrevistas a los involucrados, dando respuesta y buscando solución al problema en cuestión. Funciones:

- 1.- Liderar y diseñar la planificación en el área convivencia.
- 2.- Participar del equipo directivo.
- 3.- Velar por el cumplimiento de la misión y la visión de la institución y lineamientos del manual de Convivencia Escolar.
- 4.- Dirigir el comité de Convivencia Escolar.
- 5.- Crear espacios de dialogo que lleven a la apropiación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- 6.- Retroalimentar a personas a su cargo y a las áreas del colegio que corresponda, para que se logren las metas definidas.
- 7.- Participar del equipo de gestión y de los consejos de los profesores.
- 8.- Participar en el proceso de evaluación docente.

9.- Gestionar al personal a su cargo (orientador, psicólogo, asistente social u otros profesionales) y animarlos a una adecuada orientación al logro de objetivos, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior del colegio.

10.- Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente y dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Institución.

11.- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y su entorno.

12.- Realizar otras labores acorde a sus funciones encomendadas.

**Art.254.-** El Jefe de UTP: Es un docente de nivel directivo, que conoce de los aspectos académicos, administrativos y de desempeño de los estudiantes y docentes correspondientes al ciclo que representa. Funciones:

1.- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto el equipo de directivo las actividades correspondientes del proceso aprendizaje.

2.- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes procurando la promoción de estrategias de aprendizaje significativas.

3.- Propiciar la integración entre diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas de los distintos planes.

4.- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo Institucional.

5.-Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.

6.-Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de metodología, evaluación y currículum.

7.-Dirigir los Grupos Profesionales de Trabajo.

8.- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.

9.- Fomentar actividades de carácter académico y cultural que permitan la interacción educativa y formativa entre el Colegio y la comunidad.

- 10.- Coordinar y promover la ejecución de proyectos educativos que se implementen en el establecimiento.
- 11.- Gestionar que la informática esté al servicio de los aprendizajes.
- 12.- Supervisar prácticas metodológicas y evaluativos en el aula.
- 13.- Supervisar y mantener registro de notas, informes educacionales, certificados de estudio y actas de calificaciones finales.
- 14.- Programar y asignar a las distintas asignaturas las efemérides del calendario oficial del MINEDUC.
- 15.- Liderar las jornadas de planificación y evaluación semestrales y anuales.
- 16.- Fomentar entre los docentes el perfeccionamiento continuo.
- 17.- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.).
- 18.- No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio.
- 19.- Supervisar la elaboración y aplicación de las adecuaciones curriculares y evaluación diferenciada a los alumnos con NEE.
- 20.- Evaluar y orientar a los docentes en sus prácticas pedagógicas.

**Art.255.-** Inspector General: Es un docente que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del reglamento interno de la institución y de convivencia escolar velando por la disciplina de los estudiantes. Siendo sus roles:

- Controlar la disciplina de los estudiantes, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia directivos, profesores, asistentes de educación, manipuladores, auxiliares, apoderados y entre pares.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Programar y coordinar las labores de los inspectores de patio.
- Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes.
- Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con el centro de alumnos.

- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento, dentro y fuera del establecimiento.
- Velar por la buena presentación y el aseo del establecimiento escolar.
- Supervisar el control diario de asistencia de los estudiantes realizado por los docentes o asistentes de educación.
- Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzo, actos, entre otros.
- Mantener el registro de los atrasos de los estudiantes al recinto educacional, de acuerdo a las políticas internas determinadas por cada establecimiento.
- Resguardar la disciplina de los cursos en los que se encuentre ausente el profesor.
- Cuando un docente se ausentara de su labor, la inspectora tomará el curso y realizará la clase previa planificación de la clase entregada por el docente que se ausentó a su trabajo.
- Prestar apoyo a situaciones de índole conductual de los estudiantes hacia los docentes y viceversa, que se den dentro de la sala de clases.
- Informar del cumplimiento del horario de clases de acuerdo a las políticas internas determinadas por cada establecimiento.
- Informar sobre el deterioro de los materiales que son necesarios para el proceso educativo dentro del establecimiento y que no se encuentren en las condiciones idóneas, en el ámbito de su accionar.
- Supervisar a los estudiantes en todos los espacios del establecimiento, tales como; servicio higiénico, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección del establecimiento.
- Conocer los procedimientos y normativas de la mantención de los libros de clases.
- Registrar dentro del historial del estudiante, las condiciones médicas excepcionales que le impidan llevar a cabo alguna actividad dentro del recinto escolar.
- Informar sobre el deterioro de los materiales que son necesarios para el proceso educativo dentro del establecimiento y que no se encuentren en las condiciones idóneas, en el ámbito de su accionar.

-Mediar en las situaciones de conflicto de los estudiantes que se produzcan dentro del establecimiento educacional.

-Identificar y controlar a los estudiantes que son víctima de acoso escolar, entregando sanciones que competan a su autoridad.

- Resguardar a los estudiantes cuando estos son víctimas de intimidaciones y/o amenazas de parte de otros compañeros del establecimiento.

- Resguardar la integridad de los estudiantes más pequeños dentro de los patios, al relacionarse con los compañeros de cursos más avanzados.

-Prevenir que los estudiantes no porten elementos que atenten en contra de su propia seguridad y la de otros.

- Mantener la confidencialidad de los secretos que comparten los estudiantes, siempre que estos no generen riesgo en su integridad.

- Generar un ambiente en el cual sea posible que el estudiante logre poner de manifiesto sus ideas sin temor.

**Art.256.-** Orientador: Es un profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional implementando el programa de orientación del establecimiento a nivel grupal e individual.

**Art.257.-**Consejo de Profesores: (CP) Es un organismo conductor y asesor del Director del Colegio, siendo el responsable de evaluar el funcionamiento académico del establecimiento. Este Consejo es una de las instancias a través de la cual pueden establecer acuerdos académicos, con carácter de consultivo, tomando en consideración los aportes de las diferentes estructuras internas que lo conforman.

**Art.258.-**Equipo de Gestión: (EG) Organismo que funciona como unidad que interactúan y participan generando sinergia, procurando que sus esfuerzos se orientan a objetivos comunes y sean capaces de orientar, conciliar, sostener , evaluar, atraer y movilizar a los distintos miembros de la comunidad educativa mediante la conformación de redes de apoyo para cumplir los objetivos educacionales. El cual, está conformado por Dirección, UTP, Coordinadora PIE, Asistente Social, Orientadora, Inspectoría y encargada de convivencia escolar.

**Art.259.-** Equipo directivo: formada por directora, encargada de convivencia escolar y UTP: Profesionales de nivel superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional y colabora directa y personalmente con el Director.

Director: La máxima autoridad del Colegio, tiene atribuciones resolutorias sobre los diferentes asuntos relacionados con los aspectos académicos, disciplinarios y administrativos que tengan relación con el buen funcionamiento del Colegio o de situaciones que pudieran afectar.

Adicionalmente el Director del Establecimiento o una persona por él designada, forma parte del Directorio del Centro de Padres y Apoderados por derecho propio y, por ende, tiene la facultad de conocer íntegramente las actividades realizadas por el organismo, así como de participar tanto en las reuniones del Directorio como en las Asambleas Generales. Funciones:

- 1.- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, y con la asesoría de los equipos de gestión y el Consejo de Profesores, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, la que prevalece sobre la administrativa y toda otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- 2.- Determinar la misión y objetivos estratégicos del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.
- 3.- Coordinar , supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- 4.- Proponer la estructura organizativa técnico pedagógica del establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución, fomentando el trabajo en equipo.
- 5.- Proporcionar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para el logro de la misión del Colegio.
- 6.- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Proyecto Curricular del establecimiento procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- 7.- Presidir el consejo escolar, Consejos Generales y las Evaluaciones Institucionales. Delegar funciones cuando corresponda.
- 8.- Velar por la existencia y el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- 9.- Cumplir las normas e instrucciones emanadas por el ministerio de educación y autoridades competentes.

- 10.- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación todos los documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legalización correspondiente.
- 11.-Arbitrar las medidas necesarias para que se desarrolle normalmente la gestión y supervisión del equipo directivo.
- 12.- Remitir al ente administrador o sostenedor cuando éste lo requiera información sobre el funcionamiento del establecimiento tanto en lo administrativo, financiero y académico.
- 13.- Delegar en el equipo directivo el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar, el que se constituirá como instancia de coordinación formal.
- 14.- Informar oportunamente al sostenedor de las necesidades surgidas en el establecimiento.
- 15.- Vincular al establecimiento con los organismos de la comunidad.
- 16.- Autorizar en forma exclusiva la salida extraordinaria de los funcionarios del establecimiento.
- 17.-Relacionarse directamente con el Centro General de Padres y apoderados.
- 18.-Autorizar la promoción de estudiantes con asistencia bajo el 85% normado en el Reglamento de Evaluación.
- 19.-Autorizar el término de año escolar anticipado a estudiantes con situaciones especiales, Designar jefaturas de curso de acuerdo a competencias profesionales y perfil de los docentes.
- 20.- Organizar las actividades del Colegio en un Plan Anual elaborado en conjunto con el Equipo Directivo.
- 21.- Supervisar y evaluar el desempeño del personal docente y no docente.
- 22.- Mantener reserva de las situaciones personales de los estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.).
- 23.- No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y apoderados del colegio.
- 24.-Velar por el cumplimiento de la normas del Reglamento Interno y reglamento de Convivencia Escolar.

## **11.2.2.- Por parte de los apoderados del Colegio**

**Art.260.-** Apoderado en forma individual: los apoderados, podrán exponer o pedir que se le dé a conocer aspectos que afectan directamente a su estudiante o, eventualmente, al propio Apoderado, tanto en materia académica, disciplinarias como administrativas, siguiendo estrictamente el conducto regular establecido en el presente reglamento, el cual consiste en solicitar entrevista mediante correo electrónico a sanangelo96@gmail.com.

**Art.261.-**Subcentro de Padres y Apoderados: organismo encargado de velar, facilitar y apoyar las actividades de los estudiantes del curso que pertenece. Es de aquí dónde se elegirá el representante al CGPA, quien será el nexo de comunicación entre los diferentes cursos y la comunidad educativa en general , debiendo ser ejemplo del perfil de apoderado que nuestro colegio solicita.

**Art.262.-**Centro General de Padres y Apoderados (CGPA): es un organismo que coopera con las actividades educativas y sociales del establecimiento educacional del que forma parte, debiendo ser ejemplo del perfil de apoderado que nuestro colegio solicita.

El CGPA orienta sus acciones con plena observación de las atribuciones técnica pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulan el desarrollo y progreso del conjunto de la Comunidad Escolar. Si bien sus funciones estarán establecidas, el Colegio sólo reconocerá aquellas que tengan relación exclusivamente con el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de los hijos.
- b. Integrar a los padres o apoderados que forman la organización a partir de sus metas educativas en común.
- c. Fomentar los vínculos entre la familia y el Colegio para que los padres o apoderados puedan apoyar la educación escolar.
- d. Proyectar acciones hacia la comunidad local difundiendo el trabajo que desarrolla la organización, crear alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir hacia el bienestar de los niños y jóvenes.
- e. Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de los estudiantes manteniendo un diálogo permanente con las autoridades educativas del Establecimiento para intercambiar información e inquietudes.

- f. Con respecto a materias técnico-pedagógicas o la administración y organización escolar dentro del Establecimiento será representar las inquietudes existentes y transmitir a la comunidad de padres o apoderados las respuestas que emanen de los niveles directivos del Colegio.
- g. Todo fondo monetario que provenga de las actividades realizadas por el CGPA será de uso exclusivo para aportar al bienestar de los estudiantes. Dichos fondos deberán ser utilizados en su totalidad para el objetivo que fueron reunidos de quedar un remanente pasará a ser fondo del CGA.
- h. Representar a este estamento en el consejo escolar.

### **11.2.3.- Por parte de los estudiantes del Colegio**

**Art.263.-** Estudiantes en forma individual: todos los estudiantes, tienen el derecho a exponer ante las autoridades de Colegio, aquellas situaciones académicas, disciplinarias o administrativas que les afecten en forma personal, ya sea en forma verbal o por escrito. Siguiendo el conducto regular informando al profesor jefe quien deberá dar solución oportuna.

**Art.264.-** Sub-Centro de alumnos de curso: está integrado por los Directivos de curso (desde 5° a 8°), los cuales son elegidos democráticamente por los estudiantes que lo integran para que representen sus intereses e inquietudes ante las autoridades del Colegio y el Centro General de Alumnos.

**Art.265.-** Centro General de Alumnos (CGA): el Decreto N° 524 de Ministerio de Educación, promulgado con fecha 20 de Abril de 1990 y modificado por el Decreto N° 50 del mes de Febrero del año 2006; establece el Reglamento General de Centros de Alumnos de los establecimientos Educativos de Segundo Ciclo Básico y de Educación Media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

Dicho cuerpo legal indica que la finalidad de los Centros de Alumnos, es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Con el propósito de mantener concordancia con nuestro proyecto formativo valórico, en nuestro Colegio se aplica la denominación Centro General de Alumnos para este Centro, el cual es la organización orientada a prestar servicio, cooperación a los

estudiantes y a los estamentos pertenecientes al Establecimiento, para el engrandecimiento de toda la comunidad escolar.

El CGA, al programar sus actividades, deberá siempre tener presente y respetar los planes de trabajo establecidos por la Dirección del Colegio, como forma de no interferir en su normal desarrollo.

#### **11.2.4.- Por parte de la comunidad escolar en general**

**Art.266.-** Consejo Escolar: La ley N° 19.979, publicada con fecha 06 de Noviembre de 2004, establece en su Artículo 7° la obligatoriedad de la existencia de un Consejo Escolar en cada establecimiento subvencionado.

El Consejo Escolar es una instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos estamentos que componen la comunidad educativa, obedeciendo a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos.

En nuestro Colegio, dicho Consejo tiene un carácter informativo consultivo y propositivo, manteniéndose la facultad resolutive de la Dirección del establecimiento. Es por ello que, las iniciativas que de éste emanen deben, necesariamente, contar con la aprobación del Consejo General de Profesores para ser llevadas a la práctica en forma integral en todo el Colegio.

El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico pedagógicas, las que son de responsabilidad exclusiva del equipo directivo del Colegio, y su funcionamiento se encuentra regulado por lo establecido en el DTO 24/2005 del Ministerio de Educación, publicado con fecha 11 de marzo de 2005.

Se constituye con la asistencia del Director del Colegio quien lo preside, el representante legal de la Sociedad Educacional San Ángel o quien éste designe mediante documento escrito, un docente elegido por los profesores del establecimiento, el Presidente del CGPA, el Presidente del CGA y los invitados que se determinen pertinentes.

**Art.267.-** Debido Proceso: Instancia consultiva del Director, cuyo objetivo es emitir un juicio, o solución en relación a los casos de problemas disciplinarios graves, donde puede implicar la cancelación de la matrícula de un estudiante y la revisión de todas las estrategias utilizadas para intervención formativa del estudiante.

### **11.3 CANALES DE COMUNICACIÓN**

**Art.268.-**Para facilitar un ambiente de respeto y cordialidad en la comunicación entre todos los actores de la comunidad educativa a continuación se establecen los canales de comunicación que permiten exponer o intercambiar ideas, puntos de vista en relación con situaciones que ameritan ser conocidas por los diferentes actores e instancias del Colegio.

**Art.269.-**Estos canales pueden ser empleados en situaciones programadas, las cuales dicen relación con aquellas que previamente han sido planificadas y coordinadas a través de un calendario semestral o anual y las imprevistas, que responden a situaciones emergentes que por su naturaleza y trascendencia no permite esperar a la próxima instancia programada.

**Art.269.-**Pueden tener su origen en los entes propios del Colegio (Docentes, Profesores Jefes, Directivos), así como en los Padres o Apoderados. Para estos últimos las siguientes instancias se consideran válidas para establecer relaciones formales:

- a. Padres o Apoderados de curso.
- b. Sub Centro de Apoderados de curso.
- c. Organismos representativos del CGPA.

**Art.270.-**Para obtener provecho mutuo y que las relaciones que se generen tengan resultados positivos, se utilizarán las siguientes modalidades de comunicación que se establecen en los Artículos siguientes.

#### **11.3.1.- Entrevistas individuales**

**Art.271.-**El Profesor Jefe planificará a lo menos una entrevista individual informativa semestral con el apoderado de cada estudiante de su curso, con el fin de conocer el entorno en que vive el estudiante e informarles el estado actual de rendimiento, disciplina, avances observados y establecer los compromisos necesarios para lograr mejoras. El desarrollo de estas entrevistas será registrado en el libro de entrevistas del docente o ficha de entrevistas que quedarán archivadas en UTP. Es importante destacar que los docentes de asignaturas también deben citar a entrevista a los apoderados cuando se presenten conflictos , sugerencias o felicitaciones con los estudiantes.

**Art.272.-**Sin embargo, cada apoderado en forma individual puede solicitar entrevistas no programadas al correo [sanangelo096@gmail.com](mailto:sanangelo096@gmail.com) o a secretaria, debiendo cumplir estrictamente con el conducto regular.

**Art.273.-** Asimismo, cualquier profesional del Colegio puede requerir la asistencia a una entrevista por parte de un apoderado en forma individual siendo citada por la agenda escolar o telefónicamente.

**Art.274.-** En general este tipo de entrevistas deberán ser coordinadas por escrito a través de la Agenda Escolar del estudiante, debiendo concretarse en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la solicitud, registrando lo tratado en registro de entrevistas o libro de crónicas según profesional que la solicite. Estas entrevistas no pueden ser grabadas por ningún asistente porque atenta contra la privacidad de los involucrados y se podría denunciar por difamación a las entidades legales respectivas.

### **11.3.2.- Reuniones grupales**

**Art.275.-**Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con Docentes y/o Directivos del Establecimiento. Las instancias programadas deberán estar contenidas en el Calendario anual de actividades del Colegio y serán las siguientes:

a) De Nivel: Se efectuará a lo menos dos dentro del año lectivo por cada ciclo (Parvularia, Básica), participando la totalidad de los delegados del nivel respectivo, UTP, los Docentes que se consideren necesarios, el Psicopedagogo, Psicólogo para temas de aprendizaje y conductuales específicos y de ser requerido, el director del Colegio.

b) De Curso: Se efectuarán todos los meses de Marzo a Noviembre en cada curso participando la totalidad de los Padres o Apoderados del respectivo curso, el Profesor Jefe y los Docentes de Asignatura que se consideren necesarios.

c) De CGPA: Se efectuará una reunión mensual acorde al calendario que entregará al inicio de cada semestre, participando la mayoría absoluta de la Directiva del CGPA, los delegados de los cursos que sean invitados y el Director del Colegio (o quien éste designe en su representación).

d) De Asamblea General del CGPA: La frecuencia de reuniones ordinarias deben estar definidas debiendo coordinarse directamente entre el Presidente del

CGPA y la representante del establecimiento educacional estableciendo las fechas y horarios, acordes a la disponibilidad del Colegio.

e) De Consejo Escolar: deberá sesionar en forma ordinaria, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar dos sesiones semestrales. El Director del Colegio, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

f) Reunión ITAE : se realiza una vez al año y da a conocer a los padres y apoderados de alumnos que participan del proyecto de integración el trabajo realizado en el establecimiento por parte del equipo multidisciplinario y los docentes integradores, con la finalidad de dar atención a las necesidades educativas especiales de los estudiantes.

**Art.276.-** Con respecto a las situaciones imprevistas que requieran de una reunión entre alguno de los organismos representantes de los Padres o Apoderados con autoridades del Colegio, deberán ser solicitadas por escrito por la parte interesada, con a lo menos cinco días hábiles de anticipación, señalando el temario que será abordado y las personas que se requieren estén presentes.

**Art.277.-** Durante el desarrollo de este tipo de reuniones y con el propósito de maximizar la eficacia de la misma, las partes se abocará a cumplir estrictamente con el temario previsto y acordado.

**Art.278.-** Como resultado de estas reuniones el CGPA debe dentro de los cinco días hábiles siguientes, entregar a los asistentes un informativo que contenga un resumen de las materias tratadas, los acuerdos tomados, los temas pendientes, las tareas asignadas, los plazos acordados y todo asunto que por su relevancia debe ser debidamente formalizado para ser informado en reuniones de curso por el delegado del CGPA.

**Art.279.-** Después de que ambas partes estén de acuerdo en el contenido y forma del documento éste podrá ser distribuido a todos los interesados de los resultados de dicha reunión.

**Art.280.-** Para el evento que no exista acuerdo entre las partes sobre alguna de las materias tratadas, se levantará un Acta que deberá contener una transcripción fiel de lo manifestado por cada una de ellas sobre ese tema. Esta acta deberá ser

suscrita por todos aquellos que participaron en la reunión y sólo a partir de ese momento se convertirá en un documento oficial, susceptible de ser distribuido a todos los interesados en conocer los resultados de la reunión.

**Art.281.-** Con el propósito de asegurar la comunicación entre todos los actores que participan en las reuniones, se informará por escrito, incluyendo a todas y cada una de los involucrados pudiendo ser mediante un informativo impreso o vía correo electrónico.

**Art.282.-** En el caso particular de las conclusiones, acuerdos o temas abordados en las reuniones que deba informar la Directiva del CGPA a sus representados, debe considerar en la distribución de sus comunicados a la Dirección del Colegio.

**Art.283-** Los mismos mecanismos son aplicables para que la información generada por los estamentos directivos del Colegio hacia el Centro de Padres y Apoderados, en que se debe incluir en la distribución a los Consejos de Delegados que correspondan.

#### **11.4.- DERECHOS, DEBERES Y CONSIDERACIONES ESPECIALES**

**Art.284.-** Toda persona o grupo de personas, cuya representación esté reconocida y considerada como interlocutor válido, tiene el derecho de exponer antecedentes o información y solicitar y/o proponer asuntos relacionados directamente con el ámbito que le corresponda por escrito.

**Art.285.-** La Directora y/o todos los organismos representativos del director tiene la obligación de dar respuesta en los plazos convenidos.

**Art.286.-** Las solicitudes y/o sugerencias que se presenten al Colegio en las diferentes instancias de Padres y Apoderados serán consideradas y analizadas pero es facultad del director o el/los involucrados dar respuesta al requerimiento.

**Art.287.-** Se evitará insistir sobre asuntos que han sido debidamente contestados, independientemente de que la respuesta obtenida no sea la esperada. El retomar asuntos ya tratados y cuyas respuestas han sido oportunamente entregadas, sólo entran los canales de comunicación, creando condiciones negativas.

**Art.288.-** En especial, se establece que las materias que hayan sido resueltas por el Director del Colegio, máxima autoridad del mismo, no serán susceptibles de nuevo tratamiento a menos que aparezcan nuevos y mejores antecedentes que hagan aconsejable revisar la decisión adoptada. Estos nuevos y mejores antecedentes deberán ser presentados a la propia Directora del Colegio, quien resolverá en última instancia.

**Art.289.-**Toda comunicación que involucre a dos o más instancias relacionadas con el emisor del documento, debe ser informada en forma paralela a cada uno de ellos, tanto del contenido del documento que se dirige a alguna de las autoridades del Colegio, como de las respuestas recibidas.

**Art.290.-**Toda comunicación, debe enmarcarse en el respeto a las opiniones y posturas de cada una de las partes.

**Art.291.-** El respeto a cada persona, se representa cumpliendo los horarios de las entrevistas y/o reuniones. Cada persona dedicará y programará parte de su tiempo para esos fines.

**Art.292.-** La comunicación, debe basarse en el respeto mutuo de los ámbitos de competencia de cada una de las personas y/o instancias e integrantes que conforman la comunidad escolar.

**Art.293.-** Para que el resultado del diálogo sea productivo, debe necesariamente involucrar conocimiento de las materias, ideas claras, lealtad entre los interlocutores y espíritu positivo, todo ello orientado a la obtención de logros que beneficien a todos los actores de la comunidad escolar.

**Art.294.-** La tolerancia y el deseo de solucionar en conjunto las situaciones que eventualmente se presenten, son elementos que deben estar presentes en cada instancia de diálogo y proposición de ideas o exposición de antecedentes.

**Art.295.-** El Colegio sólo reconocerá atribuciones de los distintos organismos del CGPA en aquellas acciones centradas en el fortalecimiento de hábitos, ideas, valores y actitudes que el Colegio promueve con una total claridad de que éstas deben realizarse sin interferir y respetando las atribuciones técnico-pedagógicas y administrativas que son de competencia exclusiva del Colegio.

**Art.296.-** Todos los integrantes de la comunidad escolar, deben apoyar decididamente la labor del Colegio, resguardando su prestigio y fomentando su prosperidad integral.

## **TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

### **12. DISPOSICIONES DE LOS CENTROS GENERALES Y DIMENSIONES FORMATIVAS**

#### **12.1.- DE LOS CENTROS GENERALES:**

**Art.300.-**Los Centros generales son una instancia, donde se organizan los estudiantes de cada curso (5° a 8°) y los apoderados (K a 8°).

**Art.301-** Se autoriza a los cursos de los distintos niveles (kínder a Octavo básico) a realizar actividades de recaudación de dineros (cuotas, rifas, ventas externas, etc.) Siempre y cuando la directiva haya presentado un proyecto anual de trabajo que avale dicho gasto y las instancias como: peña folklórica, aniversario del establecimiento, gastos de licenciatura en los casos de Kínder y 8° básico. Sin embargo; no se puede dejar sin participar a los estudiantes cuyos padres no pueden cancelar manteniendo un trato igualitario con todos los estudiantes.

**Art.302.-**Deberán rendir cuentas de dichos montos recaudados la primera semana de Diciembre de cada año, en caso de haber algún saldo este pasará a formar parte del mismo curso para el año siguiente, además tendrán que rendir cuentas a la Dirección.

**Art.303.-**Los regalos que pudiesen entregar 8° básico al colegio deberán ser en beneficio de todos los integrantes de este y no para un curso o estamento determinado.

**Art.304.-**No se autorizan ventas dentro del establecimiento por parte de Subcentros de apoderados y alumnos exceptuando previo acuerdo en peña folclórica o en ocasiones especiales, donde se debe solicitar autorización a directora.

#### **12.1.1.- Del Centro de Alumnos de cada curso.**

**Art.305.-**La Directiva del Centro General de alumnos deberá ser elegida anualmente en votación (5° a 8°) de los integrantes del curso presentes el día de la votación, es

personal, secreta e informada, antes de los 30 días corridos de iniciado el año lectivo del Colegio.

**Art.306.**-Para ello los estudiantes de cada curso (5° a 8°), que desean postular a ser electos como la Directiva de alumnos para ese año, deberán conformar dos listas que contenga un Presidente, Secretario, Tesorero y Delegado del Consejo Escolar.

**Art.307.**- Sólo podrán postular los estudiantes que tengan un año de antigüedad, no presentar problemas disciplinarios o de condicionalidad y no haber sido sancionado por su participación en el centro general de alumnos anteriormente.

**Art.309.**- Dichas listas serán revisadas por el equipo de convivencia escolar, el cual se pronunciará sobre la validez de cada una de ellas y fijará la fecha en la cual se realizará la elección de la Directiva.

**Art.310.**-Resultará electa la lista de estudiantes que hubiese obtenido la mayoría simple de los votos válidamente emitidos.

**Art.311.**-En caso de haberse inscrito sólo una lista, se votará la aprobación o rechazo de dicha lista y resultará electa mediante el simple recuento de votos válidamente emitidos.

**Art.312.**- La Directiva de alumnos deberá constituirse en la Asamblea del Centro General de Alumnos, a la fecha siguiente de su elección.

## **12.2.- DE LAS DIMENSIONES FORMATIVAS**

**Art.313.**-Nuestro Colegio, incorpora el desarrollo de las cuatro áreas formativas, guiadas por cada Profesor Jefe a través del año que permiten a los estudiantes generar y potenciar sus habilidades en las siguientes áreas: personal, afectivo, cognitivo y social.

**Art.314.**- Las siete dimensiones formativas integran , dinamizan los conceptos de persona y educación. Se mira a la persona como centro del quehacer y dichas dimensiones atienden todos los aspectos del educando.

**Art.315.**- Desde el punto de vista de la educación estas dimensiones aportan dirección y sentido a la escolaridad y corresponden a las siguientes:

- a. Autoconocimiento y Desarrollo Intelectual: cuyo propósito es que el estudiante alcance la madurez personal y el desarrollo intelectual, integrando una autoestima positiva en el proceso.
- b. Sociabilidad y Relaciones Interpersonales: que busca que el estudiante establezca y profundice relaciones interpersonales para mejorar la convivencia escolar.
- c. Afectividad y Sexualidad: que tiene como objetivo que el estudiante logre asumir y consolidar una sana sexualidad y afectividad expresando sentimientos adecuados y se prepare para la vida familiar.
- d. Inserción Social: cuyo propósito es que el estudiante llegue a conocer y valorar el entorno social, a fin de descubrir su lugar personal en él para comprometerse como constructor y agente de cambio.
- e. Proyecto Vital: que tiene como objetivo acompañar al estudiante para que sea capaz de asumir el proceso académico como medio para descubrir las características personales y orientar una decisión vocacional que favorezca la autorrealización y la respuesta a las expectativas sociales y académicas.
- f. Cosmovisión Valórica: cuyo objetivo es que el estudiante llegue a configurar una opción valórica, espiritual y religiosa que oriente las formas de pensar, sentir y actuar respecto del sentido del hombre, el mundo y la historia.
- g. Conciencia Ambiental: Cuyo objetivo es que el estudiante aprenda a trabajar en un ambiente limpio, agradable y se transforme en un aporte al cuidado de su medio ambiente y entorno cercano.

## **TÍTULO DÉCIMO TERCERO**

### **13. REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE ALUMNOS.**

#### **13.1. CONCEPTO Y FINALIDADES**

**Art.316.-** El centro general de alumnos del establecimiento educacional es una organización conformada de forma democrática y cuya finalidad es representar las inquietudes, necesidades y aspiraciones de los estudiantes ante las autoridades u organismos que corresponde; en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

**Art.317.- De las Funciones del CGA:**

- a) Representar a sus pares y ser canalizadores de sus necesidades, demandas e inquietudes.
- b) Generar oportunidades y espacios para el desarrollo de las capacidades y habilidades de todos los estudiantes.
- c) Rescatar y destacar valores como la solidaridad y el respeto mutuo entre los estudiantes y con el resto de la comunidad educativa.
- d) Incentivar en los estudiantes una mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca en un adecuado ambiente y estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- e) Promover el ejercicio de los Derechos Humanos Universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- f) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución del plan de trabajo anual tomando en cuenta la visión y misión del establecimiento educacional.

## **13.2. ESTAMENTOS DEL CGA**

### **13.2.1.- La Directiva**

**Art.318.-** Es un estamento constituido por los siguientes cargos:

**-Presidente:** Dirigir el centro de alumnos, representar al centro de alumnos en reuniones del consejo escolar, consejo de profesores y otra instancia que se requiera, ej: gestionar recursos

**-Tesorero:** Asumir funciones del presidente en su ausencia, recaudar dinero de actividades extra programáticas, llevar registro contable de los ingresos y gastos de las diversas actividades.

**-Secretario:** Tomar acta de las asambleas realizadas y recordar los acuerdos tomados en reuniones anteriores.

**-Delegados:** Informar a toda la comunidad educativa sobre las actividades a realizar por el centro de alumnos, citar a las asamblea a las reuniones respectivas cada mes. solicitar las actas de los consejos de cursos.

**Art.319.-** Formará parte de la Directiva del CGA un Profesor Asesor del CGA designado por el Director del Colegio.

**Art.320.-** Funciones del Profesor asesor CGA son las siguientes:

- a) Orientar el desarrollo de las actividades del CGA y relacionarlo con el colegio.
- b) Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del CGA, orientándose hacia el logro de los objetivos.

- c) Velar porque las acciones del CGA se enmarquen dentro del Reglamento Interno del Colegio.
- d) Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del CGA.
- e) Facilitar la comunicación entre el CGA y los otros estamentos de la comunidad escolar.

### **13.2.2.- La Asamblea General**

**Art.321.-** Es un estamento constituido por todos los estudiantes regulares del segundo Ciclo de Enseñanza Básica (5º a 8º básico) que deseen participar en el CGA.

### **13.2.5.- El Tribunal Calificador de Elecciones**

**Art.322.-** Será Conformado por el equipo de convivencia escolar y el profesor asesor del CGA.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Recibir la inscripción de las listas de estudiantes postulantes.
- b) Determinar la aceptación o rechazo de las listas inscritas en función del reglamento previamente establecido.
- c) Dejar Registro de las listas de votantes.
- d) Velar por el normal desarrollo del proceso el día de elección.
- e) Reunir los escrutinios de las mesas y sumar los votos.
- f) Realizar el escrutinio general de los votos.
- g) Resolver los reclamos que tuvieran lugar.

**Art.321.-** Las resoluciones del TRICEL serán inapelables.

### **13.4.- FUNCIONES DE LA DIRECTIVA DEL CGA**

**Art.322.-** Son funciones de la Directiva del CGA las siguientes:

- a) Dirigir y administrar el CGA en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del CGA.

- c) Representar al CGA ante la Dirección del Establecimiento, el Consejo de Profesores, el Consejo Escolar, el Centro General de Padres y Apoderados y las instituciones de la comunidad.
- d) Decidir propuestas del consejo y delegados de curso con la participación del CGA ante otras organizaciones estudiantiles.
- e) Presentar a la dirección y al consejo de profesores, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- f) Cumplir los acuerdos de la Asamblea General.
- g) Cumplir con el perfil del estudiante que el colegio profesa.

**Art.323.-** La directiva se elegirá desde votación mayor a menor de la siguiente forma: Presidente, Tesorero, Secretario, Delegado.

**Art.324.-** Los nombres inscritos dentro del plazo previamente establecido y declaradas válidas por el equipo de convivencia escolar, participarán del proceso eleccionario para conformar la Directiva del CGA.

**Art.325.-** Resultarán electos los estudiantes que hubieran obtenido la mayoría de los votos válidamente emitidos.

**Art.326.-** En caso de haberse inscrito sólo una lista, se votará la aprobación o rechazo de dicha lista y resultará electa mediante el simple recuento de votos válidamente emitidos.

**Art.327.-** La Directiva del CGA deberá realizar una reunión una vez al mes con los miembros del CGA.

#### **14.5.2 De la remoción de los miembros de la Directiva del CGA**

**Art.328.** Los miembros de la Directiva del CGA serán removidos de sus cargos en caso de:

- a) Perder la calidad de alumno regular del colegio.
- b) Faltar gravemente a lo dispuesto en el Reglamento Escolar Interno.
- c) Ausentarse, injustificadamente, a por lo menos un 80% de las reuniones.
- d) Renuncia voluntaria por traslado de Colegio, enfermedad u otros motivos de índole personal.

## **14.6 - DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS DE CADA CURSO:**

**Art.329.**-La Directiva de los apoderados de cada curso deberá ser elegida anualmente en votación de todos los apoderados asistentes a la reunión, teniendo presente que corresponde un voto por cada estudiante, así mismo se considera que estando presente el 50 % + 1 del total de la matrícula del curso, la votación es válida.

**Art.330.**- Se realiza durante la primera reunión de apoderados del curso de cada año.

**Art. 331.**-El grupo curso debe apoyar la labor de la directiva para el bienestar de los estudiantes y de los propios apoderados, así mismo la directiva debe incluir en el plan de trabajo, la representatividad de la mayoría de los apoderados. Además la directiva de cada curso debe apoyar al profesor jefe en la ejecución de todas las actividades extra programáticas a realizar durante el año escolar.

### **Art.332.- Comisión electoral**

Esta comisión estará a cargo del procedimiento eleccionario. La directiva será elegida anualmente en votación universal, secreta e informada. Esta comisión será llamada a ser constituida 15 días antes de la fecha de la elección por la directiva saliente, la cual durará en sus funciones hasta que se proclame la nueva directiva y haga entrega de la documentación pertinente.

El directorio considerará los siguientes requisitos para ser miembro de esta comisión: que tenga 21 años cumplidos y dos como mínimo de pertenencia en la institución.

#### **De los candidatos:**

- a) Deberá tener 21 años de edad y 2 pertenencias al colegio en forma continua.
- b) No haber sido condenado, ni hallarse procesado (3 años y un día)
- c) inscribirse dentro del plazo fijado para la comisión
- d) haber firmado el registro de apoderados.

## **De los cargos a elegir:**

Presidente  
Vicepresidente  
Secretario  
Tesorero

## **Del sistema de elecciones**

**a) Lista cerrada:** con el número de personas necesarias para formar la directiva y con la asignación de cargos pre-distribuidos.

**b) Lista única:** en que los electores elegirán por votación secreta por uno de los candidatos. El directorio quedará formado por los candidatos que obtengan las 5 primeras mayorías. El que obtenga la primera mayoría ocupará el cargo de presidente. Los demás cargos serán ocupados en común acuerdo con los elegidos.

**Art.333.-** El centro general de padres y apoderados deberá realizar un plan de trabajo anual en conjunto con el profesor designado, dicho plan debe ir en directo beneficio de la comunidad educativa.

**Art.334.-** Se autoriza a los cursos de los distintos niveles (kínder a Octavo básico) a realizar actividades de recaudación de dineros (cuotas, rifas, ventas, etc.) Siempre y cuando la directiva haya presentado a la dirección del colegio un proyecto anual de trabajo que avale dicho gasto.

**Art.335.-** La directiva de cada curso deberá rendir cuentas de dichos montos recaudados la primera semana de Diciembre de cada año, en caso de haber algún saldo este pasará a formar parte del mismo curso para el año subsiguiente, además tendrán que rendir cuentas a la Dirección.

**Art.336.-** No se autorizan ventas dentro del establecimiento por parte del centro general de apoderados exceptuando la peña folclórica o se deberá solicitar a dirección en casos especiales.

**Art.337.-** Los regalos que entrega el Octavo año básico al colegio deberá ser en beneficio de todos los integrantes de este y no, para un curso o estamento determinado.

**Art.338.-** Las sesiones de la Directiva del CGPA pueden ser:

a) Sesiones Ordinarias: Las Sesiones de la Directiva serán de carácter ordinario y se realizarán una vez al mes de acuerdo a un calendario establecido en la primera reunión, el cual será visado por el Profesor Asesor del CGPA y aprobado por el Director del Colegio.

b) Sesiones Extraordinarias: Serán convocadas, previo acuerdo con el Director del Colegio, por el Presidente del C.G.P.A. o la mayoría de los miembros de la Directiva del CGPA, con indicación del objeto de la reunión.

Las citaciones a sesiones extraordinarias deberán realizarse por escrito y con constancia, bajo firma, de que los Directivos han tomado conocimiento de su citación con al menos un día hábil de antelación.

Dicho documento deberá contar con la aprobación del Profesor Asesor del CGPA.

**Art.339.-** Para los efectos de una sesión válida se requiere la concurrencia sobre 50% de los miembros. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple. En caso de empate, decide el voto del Profesor Asesor.

**Art.340.-** La inasistencia a una reunión injustificada del Presidente del GGPA sin haber dejado un reemplazante debidamente coordinado con el Profesor Asesor del CGPA, dará lugar a que se deje constancia de este hecho en el acta respectiva. Si la inasistencia injustificada se repitiera por dos (2) veces consecutivas, se procederá a solicitar la presentación de su renuncia. Eligiendo otro presidente.

**Art.341.-** De los acuerdos de la Directiva se dejará constancia en un Libro de Actas que será llevado por el profesor asesor, el cual será firmado por el presidente, secretario, profesor asesor, delegados y director colegio.

**Art.342.-** Asimismo se dejará constancia de los votos u opiniones de disidencia, cuando los hubiere.

**Art.343.-** En caso de la remoción o renuncia de tres o menos integrantes de la Directiva, los demás Directivos, en conjunto con el Profesor Asesor del CGPA, se

encargarán de reemplazar, a la brevedad, los cargos vacantes por el lapso restante. En caso de remoción o renuncia de cuatro o más integrantes, la Directiva se entenderá disuelta y el Profesor Asesor del CGPA coordinará una nueva elección en un plazo máximo de 15 días hábiles para terminar el período faltante, siempre y cuando, resten tres o más meses para terminar el año lectivo. En caso contrario se esperará las elecciones del año siguiente.

## **13.6.- DE LAS FUNCIONES ASOCIADAS A LAS DISTINTAS ENTIDADES.**

### **13.6.1.- Del Profesor asesor del CGPA**

**Art.344.-** Son funciones son las siguientes:

- a) Representar al CGPA en las sesiones del Consejo de Profesores, cuando sea requerido.
- b) Citar, previo acuerdo con el Director del Colegio, a reuniones de la Directiva del CGPA.
- c) Citar, previo acuerdo con el Director del Colegio, y presidir las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias del año lectivo.
- d) Representar al CGPA ante la comunidad.

**Art.345.-** En términos generales, es el responsable de coordinar y motivar el trabajo de los demás apoderados/as, velando por las buenas relaciones entre ellos e incitando al buen entendimiento mutuo.

**Art.346.-** Son funciones de la Asamblea General:

- a) Elegir la Directiva del CGPA.
- b) Elegir la Junta Electoral.
- c) Tomar conocimiento de los informes y cuenta anual que entrega la Directiva del CGPA.
- d) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto, elaborado por la Directiva del CGPA.
- f) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y de las organizaciones de los Centros de cada uno.
- h) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del CGPA.

**Art.347.-**Se realizarán Asambleas Generales Ordinarias una vez al mes determinando en marzo el calendario de reuniones.

**Art.348.-**Las Asambleas Generales Extraordinarias podrán ser convocadas por la Directiva cada vez que sea esto necesario. Esta convocatoria puede ser realizada por la Directiva del CGPA informando a profesor asesor quien con autorización de dirección y se informará la reunión por escrito.

**Art.349.-** Las fechas, horarios y lugar definido para cualquier tipo de Asamblea, debe ser coordinado y autorizado por la Dirección del Colegio, a través del Profesor Asesor del CGPA, previo a realizar la convocatoria.

**Art.350.-** Las Asambleas Generales serán presididas por el profesor asesor y la directiva del CGPA.

### **13.6.9.- Del Consejo del CGPA**

**Art.351.-** Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar el Reglamento Interno del CGPA.
- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto elaborado por la Directiva del CGPA,
- d) Determinar las formas de financiamiento del CGPA.
- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades del CGPA Y la Directiva de cada curso.
- g) Constituir organismos y comisiones permanentes o eventuales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del CGPA.
- h) Pronunciarse sobre la cuenta anual y balance que debe presentar la Directiva del CGPA e informar de ella a la Asamblea General antes que se proceda a la elección de los nuevos integrantes.
- i) Determinar las medidas disciplinarias que corresponde aplicar a los miembros del CGPA. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del CGPA.

## **TÍTULO DÉCIMO CUARTO**

### **14.-DISPOSICIONES PARA LAS CEREMONIAS, PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS**

#### **14.1.- CEREMONIAS**

**Art.352.-** Las ceremonias que realiza el Colegio, tienen como propósito generar instancias formales de celebración, los responsables de realizarlas deben cumplir

con el protocolo de encabezado y formato determinado por el colegio, estas ceremonias tienen como propósito el trabajo conjunto con la comunidad educativa, debido a que los estudiantes han cumplido cierta etapa de logros dentro de su proceso de formación integral, además de conocer las efemérides establecidas por MINEDUC.

**Art.353.-** Se consideran parte de la tradición del Colegio las siguientes:

- a) La Premiación: se realizan por ciclos de Educación Parvularia y Enseñanza Básica durante el mes de Diciembre.
- b) La Licenciatura: Ceremonia de Licenciatura de los Kínder y Octavos Básicos se realizará por norma general.

## **14.2. PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS**

**Reconocimiento a las acciones destacadas en convivencia escolar:** El establecimiento educacional premia mensualmente el valor del mes siendo elegido un estudiante de cada curso con un diploma que es entregado por la profesora jefe frente a sus compañeros destacando la conducta valórica del estudiante. Al término de cada semestre se premia al estudiante destacado del semestre en conducta valórica.

**Mensualmente se destaca al estudiante que ha logrado un cambio positivo en el área académica o por convivencia escolar y ha logrado superar sus dificultades:** Se toma una fotografía y se destaca dentro de la sala de clases.

### **14.2.1.- Medalla Dorada Listón Burdeo (Trayectoria)**

**Art. 354.-** Este premio se entrega a aquel estudiante de 8° año de Enseñanza Básica que se ha destacado durante su permanencia en el colegio como: buen estudiante (sin ser necesariamente el mejor académicamente), eficiente, capaz y creativo, íntegro en su actuar diario (solidario, tolerante, veraz, justo, honesto, respetuoso y comprometido).

**Art.355.-** El premio será entregado por el Director durante la ceremonia de graduación de la promoción correspondiente.

#### **14.2.2.- Premio San Angelino. Medalla Dorada Listón Burdeo**

**Art.356.-** Este premio se entrega a aquel alumno que, dentro de cada ciclo y entre todos aquellos que han recibido el Premio al Mérito Educativo, sobresale entre los demás por las cualidades necesarias para la obtención de dicho reconocimiento cumpliendo con el perfil que profesa el colegio.

**Art.357.-** Es entregado por el encargado de convivencia escolar en la ceremonia de premiación.

#### **14.2.3.- Premio al Mérito Educativo. Medalla color bronce Listón Burdeo.**

**Art.358.-** Este premio se entrega a aquel alumno (a) que en cada curso, cumple con aquellas características que identifican al alumno (a) ideal que el colegio desea formar; tales son: la alegría, la perseverancia, el esfuerzo, la valentía, la honestidad y la fortaleza entre otros.

**Art.359.-** Este premio es entregado por UTP en la ceremonia de premiación.

#### **14.2.4.- Premio Mejor Compañero. Diploma de Honor.**

**Art.359.-** El mejor compañero, es aquel que es reconocido por sus pares como una persona confiable, sincera, colaboradora, entusiasta y conciliadora.

**Art.360.-** Es elegido/a por votación interna dentro de su grupo curso.

**Art.361.-** El premio es entregado por el presidente del CGA.

**Art.362.-** Corresponde un premio por curso.

#### **14.2.5.- Premio De Formación Valórica. Diploma**

**Art.363.-** Premio a un alumno que sea el más destacado en el desarrollo de proyectos Del Centro de Alumnos.

**Art.364.-** El premio es entregado por el docente asesor del CGA.

**14.2.6.- Premio a los alumnos destacados en las áreas: científica, humanista, artísticas (música y artes plásticas) y deportivas. Diploma.**

**Art.365.-** Estos premios son entregados a aquellos alumnos (as) que se han destacado especialmente en estos talleres y que han demostrado respeto, asistencia, disposición para representar a su colegio en diferentes actividades artísticas, culturales y deportivas. (Actividades extra curriculares)

**Art.366.-** Corresponde uno por nivel y es entregado durante la ceremonia de premiación por el profesor del área correspondiente.

**14.2.7.- Premio mejor deportista. Diploma.**

**Art.367.-** Este premio ha sido definido con el objeto de estimular, motivar, incentivar y reforzar a aquellos alumnos que se han destacado por su desempeño deportivo, siendo participativos, esforzados y comprometidos.

**Art.368.-** Este premio es entregado por el profesor de educación física.

**Art.369.-** Corresponde un premio por curso.

**14.2.8.- Premio Esfuerzo y Perseverancia. Diploma.**

**Art.370-** Se premia a un alumno por cada curso, quien durante todo el año ha mostrado una actitud de esfuerzo, perseverando por sobre toda dificultad, con el fin de lograr alcanzar con éxito cada nuevo desafío social, afectivo, conductual y académico.

**Art.371.-** Este premio es entregado por el Profesor Jefe de cada curso.

**14.2.9.- Premio a la Resiliencia. Diploma**

**Art.372.-** Se premia a un alumno por cada curso, quien durante todo el año ha mostrado la capacidad de sobrellevar las dificultades manteniendo una actitud positiva ante la adversidad.

**Art.373.-** Este premio es entregado por Asistente Social.

#### **14.2.10.- Premio alumno destacado PIE. Diploma**

**Art.374.-** Se premia a un alumno por cada curso, quien durante todo el año ha mostrado la capacidad de superarse a pesar de sus NEE.

**Art.375.-** Este premio es entregado por Coordinadora PIE.

#### **14.2.10.- Premio a la constancia y puntualidad. Diploma**

**Art.376.-** Se premia a todos aquellos alumnos que durante todo el año han mantenido el 100% de asistencia y ha cumplido con el horario de entrada a todas las clases

#### **Premio al mejor Lector Cra:**

Este premio se otorga al estudiante que con frecuencia y constancia durante el año, acude a la biblioteca a leer, investigar o compartir lecturas con otros compañeros/as.

#### **Premio al mejor lector domiciliario /a**

Este premio se otorga al estudiante que en forma constante solicita libros u otros materiales existentes en biblioteca para llevarlos al hogar para su disfrute en sus horas libres.

#### **Premio al Docente que hace mejor uso de los materiales didácticos del colegio.**

Este premio se otorga al docente que en forma constante solicita materiales existentes en biblioteca con el propósito de hacer uso de ellos en aula para lograr mejores aprendizajes en los estudiantes.

#### **14.2.11.- Premio al Docente Mejor Evaluado Regalo y Diploma.**

**Art. 377.-** Se premia al docente más destacado ya que se identifica con la filosofía del Colegio San Ángel.

**Art. 378.-** El premio es escogido por todos los docentes a través de votación y es entregado por la Directora.

#### **14.2.12.- Premio al Docente Mejor Evaluado Regalo y Diploma.**

**Art. 379.-** Se entrega al docente que se identifica con la filosofía del Colegio San Ángelo cumple con sus obligaciones y demuestra una excelencia académica en sus clases.

**Art- 380.** Es escogido por votación en Equipo de Gestión. Entregado por la Directora

#### **14.2.13.- Premio al Ayudante de la Educación mejor evaluado. Regalo y Diploma**

**Art. 381.-**Se premia al ayudante de la educación más destacado ya que se identifica con la filosofía del Colegio San Ángelo.

**Art. 382.-** El premio es escogido por todos los ayudantes de la educación a través de votación y es entregado por la Directora.

#### **14.2.14.- Premio al Ayudante de la Educación mejor evaluado. Regalo y Diploma**

**Art. 383-** Se premia al ayudante de la educación mejor evaluado.

**Art- 384.-** El premio es escogido por el equipo de gestión a través de votación y es entregado por la Directora.

#### **14.2.15.- Premio al Apoderado Más Comprometido. Regalo y Diploma**

**Art- 385.-** Se entrega al Apoderado que se identifica con la filosofía del Colegio San Ángelo.

**Art- 386.-** Cada profesor jefe postulará a un apoderado el que será escogido por votación en el Consejo de Profesores. Premio lo entrega el representante del consejo de Profesores.

#### **14.2.16.-Premio al administrativo mejor evaluado**

**Art. 387.-** Se entrega al administrativo mejor evaluado.

**Art. 388.-** Es elegido por el equipo de gestión del establecimiento y es entregado por dirección.

#### **14.2.17.-Premio a la trayectoria laboral**

**Art. 389.-** Se entrega a los funcionarios al cumplir 15 años laborando en nuestro establecimiento educacional y es entregado por dirección.

#### **Premio al apoderado destacado del centro general de padres y apoderados**

Este premio se otorga al apoderado/a que participa y colabora en forma desinteresada constantemente en las actividades y necesidades que el colegio requiere para el bienestar de los estudiantes.

Premio al apoderado por asistencia

Se entrega el premio a aquel apoderado que asiste constantemente a las reuniones del colegio y CGPA.

### **TÍTULO DÉCIMO QUINTO**

## **15. DISPOSICIONES PARA LAS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS**

### **15.1.- CONSIDERACIONES GENERALES**

**Art. 390-** Como una manera de fortalecer, mejorar y enriquecer las actividades estudiantiles, el colegio pone a disposición de los alumnos/as, una serie de espacios de encuentro y experiencias complementarias tanto deportivas, artísticas, culturales y de desarrollo personal.

**Art.391.-** Se estimulará el aprendizaje con actividades que representen una real entretención para el alumno/a, es uno de los principales objetivos que deben perseguirse con las actividades extra programáticas. Esto, teniendo siempre en cuenta que la opción que se elija debe corresponder a una iniciativa del alumno/a, y que en ningún caso puede ser impuesta como una obligación.

**Art.392.-**Las actividades extra programáticas son parte del plan de convivencia escolar del establecimiento que brinda a sus estudiantes como complemento para la formación académica de sus alumnos/as.

**Art.393.**-Todas las actividades extra programáticas serán reguladas y supervisadas por el colegio a través de un plan semestral respectivo, designando un coordinador responsable de estas actividades.

**Art.394.**- Dentro de los beneficios que los estudiantes obtienen al asistir a los Talleres, se encuentra la mejora del rendimiento académico, la autoestima, la salud corporal y mental, el desarrollo del pensamiento creativo, fomento de la socialización y utilización adecuada del tiempo libre.

## **15.2.- TALLERES**

**Art.395.** Corresponden a aquellas actividades generadas por interés del colegio, para que sus alumnos/as profundicen en la consolidación de valores y destrezas que les facilite un desarrollo integral, cultivando no sólo la inteligencia sino que pensando en dar a los estudiantes el impulso y apoyo necesarios para que puedan desarrollar sus iniciativas en el ámbito cultural, social, deportivo y espiritual.

**Art.396.**- Para aquellos alumnos/as que se incorporan a estos Talleres, deben considerar que las actividades programadas constituyen parte integral del currículo del colegio, por lo cual se les exigirá el cumplimiento del compromiso adquirido, especialmente, en lo relativo a la asistencia a los mismos.

**Art.397.**-Los recursos requeridos para la realización de los Talleres serán proporcionados por el colegio según el taller se solicitará implementos de uso personal.

## PROTOCOLOS DE ACCIÓN



**2023**

### **Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia Escolar entre miembros de la comunidad educativa.**

Este instrumento tiene carácter orientador, estableciéndose como una guía dirigida a promover acciones que el colegio San Ágelo, pueda implementar frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa, según su realidad en particular.

Es importante relevar que con el fin de prevenir la ocurrencia de situaciones de maltrato o acoso escolar y en consecuencia, las actuaciones que se realicen en el

establecimiento educacional en aplicación de sus protocolos de actuación están dirigidas a resolver las situaciones ocurridas y adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y a evitar la reiteración de las mismas.

### **Definiciones previas:**

#### **Conceptos, definiciones, acciones preventivas y de promoción de la sana convivencia.**

**1. Convivencia Escolar:** La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

**2. Maltrato infantil:** En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño se define el maltrato como **“toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”**.

Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas.

En este modelo, sólo se consideran orientaciones relacionadas con situaciones de maltrato infantil físico o psicológico:

**a) Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve)

**b) Maltrato emocional o psicológico:** Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

**3. Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

**4. Acoso Escolar:** A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como **“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”** Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el Ciber Bullying, groo Ming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

**5. Violencia Escolar:** Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido.

**6. Medida Disciplinaria:** Es la medida o sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el Reglamento Interno. El establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

**7. Medida de apoyo pedagógico o psicosocial:** Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un/a estudiante involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados/as o adultos/as responsables, reconozcan y si fuere posible- reparen el daño causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

**8. Comunidad educativa:** De acuerdo con el artículo 9 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados/as, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos/as y sostenedores/as educacionales.

**9. Notificaciones:** Las notificaciones son mecanismos con que cuenta el establecimiento para comunicar de manera oficial a los involucrados en los hechos, sobre el avance de las etapas del protocolo u otras actuaciones relevantes, que deberán efectuarse por escrito a través de cualquier medio que permita dejar constancia de su realización. Se recomienda el uso de la libreta de comunicaciones o correo electrónico si se tiene seguridad de que los receptores de la comunicación cuentan con este medio.

**10. Plazos:** Los plazos son los periodos de tiempo establecidos para realizar una acción del protocolo. La relevancia de establecer plazos previamente, es generar certezas en cuanto a la aplicación del protocolo, permitiendo que las actuaciones de los involucrados se hagan de manera oportuna y adecuada.

**Sana Convivencia Escolar:** Coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa que supone una interrelación armoniosa entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

**Agresividad:** Comportamiento de defensa natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo o una amenaza, que eventualmente podría afectar la integridad de una persona. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, ya que no hay intencionalidad.

**Violencia psicológica:** Insultos, amenazas, aislamiento, burlas, apodos, rumores mal intencionados, aislamiento, denostar y discriminación por aspecto físico,

orientación sexual, discapacidad de cualquier tipo y condición social, religiosa o política.

**Violencia Física:** Acciones físicas que provoquen daño o malestar (combos, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, apretones) que se puede ser realizados con el cuerpo o con algún objeto.

**Violencia a través de medios tecnológicos:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones, denostar la integridad física y psicológica de otros, amenazas a través de cualquier plataforma virtual; correos electrónicos, chats, redes sociales, mensajes de textos, WhatsApp, videos y fotografías, entre otras aplicaciones y servicios de mensajerías.

**Bullying:** Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet. El bullying tiene tres características centrales que permite diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

**Falta:** Conducta que es incompatible con los valores y normas del colegio, y que además de afectar el desarrollo del estudiante, incide negativamente en el cumplimiento de deberes y en la convivencia de la comunidad educativa.

**Proceso de indagación:** Etapa en la que se recopila la mayor cantidad de información posible, respecto de un hecho, con el fin de determinar si es una falta, y por ende, tomar la medida reparatoria o sanción más justa, en donde los antecedentes recopilados, conversaciones y relatos, pueden ser usados como

**Evidencias internas:** Se refiere a las evidencias recabas mediante relato de los implicados en los hechos, imágenes, cámaras etc.

**Debido Proceso:** Es un principio jurídico, según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso que esté involucrado.

### **Técnicas para la resolución pacífica de conflictos:**

Se origina en situaciones que involucran a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses incompatibles en donde las emociones y los sentimientos tienen especial preponderancia (Fuente: MINEDUC 2006).

**Negociación:** Proceso que se utiliza entre dos o más partes interesadas para llegar a un acuerdo por medio del diálogo; debe existir voluntad de ambas partes para dialogar, no se involucran a terceros, la negociación culmina con un compromiso donde ambas partes asumen costos y beneficios.

**Mediación:** Es un procedimiento a través del cual una persona o grupo externo al conflicto ayuda a las partes a llegar a un acuerdo; exige voluntad de diálogo entre las partes, no se establecen sanciones, sino el acuerdo para lograr la reparación. El o los mediadores deben adoptar una posición de neutralidad.

**Arbitraje Pedagógico:** Procedimiento guiado por un adulto con atribuciones institucionales; la persona que arbitra el conflicto debe escuchar atentamente y reflexionar antes de tomar una decisión, considerando toda la información indagada, para solucionar el conflicto de manera justa y formativa. Incluye la aplicación de sanciones.

Es responsabilidad de toda la comunidad educativa, propiciar un clima que favorezca los aprendizajes. En este contexto, el presente documento busca protocolizar aquellas situaciones irregulares relacionadas con la violencia dentro del establecimiento, permitir que el colegio cumpla su misión educativa y formativa.

### **Ejecución de protocolo de maltrato físico y psicológico de un estudiante a un adulto.**

**Objetivo: Conocer el procedimiento de actuación en caso que un estudiante hostigue o maltrate a un adulto del establecimiento.**

1.- Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un adulto de la comunidad escolar.

- 2.- Informar a directora y encargado de convivencia escolar.
- 3.- Indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación.
- 4.- Trasladar a hospital regional (urgencias) para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía) si lo amerita.
- 5.- Elaborar informe con evidencias, acuerdos y seguimiento por Director y encargado de convivencia escolar.
- 6.- Aplicar reglamento de convivencia escolar (sanciones), de acuerdo a tipo o lesión o falta.
- 7.- Realizar Plan de trabajo con aplicación de medidas pedagógicas y de medidas disciplinarias excepcionales, suspensión de clases.
- 8.- Desarrollar seguimiento del caso, por parte del encargado de convivencia y/o equipo psicosocial.
- 9.- Aplicar reducción de jornada escolar, suspensión, expulsión y/o cancelación de matrícula si el alumno persiste en la falta.

**Ejecución de protocolo de maltrato físico y/o psicológico entre padres y/o apoderados dentro del establecimiento educacional.**

**Objetivo: Conocer el proceder ante maltrato físico y/o psicológico entre padres Y/o apoderados.**

- 1.- Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del afectado.
- 2.- Informar a directora y encargado de convivencia escolar.
- 3.- Trasladar a hospital regional para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).En caso que lo amerite.
- 4.- Realizar investigación interna por parte de Dirección y Encargada de Convivencia escolar para corroborar los hechos.

- 5.- Realizar entrevistas con involucrados: agredido, agresor, testigos.
- 6.- Elaborar informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- 7.- Aplicar reglamento de convivencia escolar (sanciones), de acuerdo a tipo o lesión o falta.
- 8.-Realizar seguimiento del caso, por parte del encargado de convivencia y/o equipo psicosocial.
- 9.- Resguardar confidencialidad de los hechos.
- 10.-Aplicar manual de convivencia en pérdida de calidad de apoderado según el caso lo amerite.

**Ejecución de Protocolo Maltrato Verbal y/o Psicológico de Apoderado a estudiantes.**

**Objetivo: Conocer el procedimiento de actuación en caso de maltrato de apoderado hacia a estudiante.**

**FASE 1: Frente A Reclamo O Denuncia Por Maltrato físico /Verbal Y/O Psicológico De Un Apoderado A Un Alumno Debe:**

- 1.- Presentar el reclamo ante personal correspondiente (Inspectoría, encargada de convivencia escolar) y registrar por escrito.
- 2.-Entrevistar a los involucrados y testigos (de haberlos) de manera separada para tener una visión más objetiva de los hechos, todo esto debe quedar escrito y firmado por los involucrados.
- 3.- Luego de tener claridad de los hechos y si se desestima el reclamo se informa al apoderado del alumno afectado, dejando claro que no se pudieron comprobar los hechos cerrando el conflicto.

4.-Si el maltrato del apoderado hacia el niño es violencia verbal o física (agresión psicológica o física), se procederá a realizar la denuncia a carabineros si acontece dentro del establecimiento educacional y si se estima conveniente por la gravedad de los hechos. Si ocurriera fuera del establecimiento educacional es responsabilidad de los involucrados denunciar los hechos.

#### **FASE2: Investigación.**

1.-Realizar entrevista con apoderados.

2.-Prohibir el ingreso del agresor al establecimiento por un tiempo determinado, si este fuese el apoderado, perderá su calidad como tal por el semestre en curso.

3.-Tiempo de ejecución 7 a 14 días hábiles desde que se detectaron los hechos o se recibió el reclamo.

4.- Definir las sanciones a seguir por el equipo de convivencia escolar de tener evidencia de los hechos si ocurriera dentro del establecimiento educacional.

5.- Informar de manera oral en una entrevista a los involucrados las medidas y/o acuerdos, dejar evidencia escrita y firmada en libro de crónicas.

6.-Manifestar disculpas orales o escritas hacia la parte afectada y compromiso de no volver a repetir conducta inadecuada.

#### **Ejecución de Protocolo: Amenaza grave/maltrato físico o psicológico entre docentes y/o asistentes de la educación**

**Objetivo: Conocer el procedimiento de protocolo en caso de agresión entre docentes, asistentes de la educación personal en general.**

#### **FASE 1: Frente A Amenaza Grave Entre Docentes Y/O Asistentes De La Educación.**

1.- Registrar por escrito el reclamo y/o denuncia firmada por los involucrados, considerando el contexto, atenuantes y agravantes.

2.-Entrevistar a los involucrados de manera separada, para indagar los hechos.

3.-Entrevistar a testigos, (de haberlos) para tener una visión más objetiva de los hechos y reunir mayores evidencias.

4.- Luego de tener claridad de los hechos y si se desestima la amenaza se informa al funcionario afectado, dejando claro que no se pudieron comprobar los hechos, cerrando el tema.

5.- De tener evidencia de los hechos se cita al funcionario por parte del director y se da a conocer las sanciones, se informa de manera escrita a las partes involucradas las medidas y/o acuerdos.

6.- Informar a través de comunicado al personal sobre medidas adoptadas.

7.- Entregar informe de amonestación a los involucrados.

### **FASE 2: Medidas.**

1.- Medidas preventivas /sanciones, entrevista con los involucrados, responsable directora, encargada convivencia e inspectora.

2.- Disculpas por escrito o orales por parte del agresor.

3.- En caso de reincidir, Amonestación escrita con copia de la inspección del trabajo.

4.- Denunciar a organismo pertinente y esperar la determinación de este.

5.- Tiempo de ejecución de 7 a 14 días hábiles desde que se detectaron los hechos.

6.- Consultar el proceder a inspección del trabajo.

### **Ejecución de protocolo: Agresión de estudiantes a docente o Asistente de la educación**

**Objetivo: Conocer el procedimiento de protocolo frente a agresión de un alumno a un docente o asistente de la educación.**

### **FASE 1: Medidas A Seguir.**

1.- Recepcionar reclamo de manera escrita, por parte del afectado/a o su apoderado.

2.- Indagar sobre los motivos y circunstancias en la cual se dio la agresión (solicitud de informe a profesoras, edad del alumno, revisión de la hoja de vida, ver historial de los alumnos /as, entre otros).

3.-Denunciar a carabineros y constatar lesiones por parte de la víctima en el servicio de salud público más cercano, ACHS, si lo amerita.

4.- Informar a los apoderados y alumnos sobre medidas pedagógicas y/o sanciones.

5.- Registrar por escrito y firmado por las partes involucradas.

6.- Responsables por Encargada de Convivencia, Inspectora, Directora.

### **FASE2: Medidas Pedagógicas Preventivas /Sanciones**

1.- Amonestación verbal y escrita.

2.- Entrevistar al apoderado.

3.- Suspensión de clases.

4.- Cancelación de Matricula.

5.- Expulsión.

6.- Tiempo de ejecución 7 días hábiles

### **Ejecución de Protocolo: Agresión física, psicológica de apoderados a Docente o Asistente de la Educación**

**Objetivo: Conocer el procedimiento de protocolo frente a agresión de un apoderado a un docente o asistente de la educación.**

### **FASE1: Acciones A Seguir**

1.-Recepcionar el reclamo de manera escrita, por la parte afectado/a.

2.-Denunciar a carabineros y constatar lesiones por parte de la víctima en el servicio de salud público más cercano (acompañado por algún miembro del colegio) si lo amerita.

3.- Derivar a equipo de Convivencia Escolar.

4.- Toda indagación debe quedar escrito y firmado por las partes involucradas.

5.- Responsables Encargado de Convivencia, Inspectora, Directora.

### **FASE2: Medidas Pedagógicas Preventivas / Sanciones.**

1.- Disculpas escritas hacia la parte afectada.

- 2.- Prohibición de ingreso al establecimiento por un tiempo determinado (Semestre en proceso).
- 3.- Perdida de calidad de apoderado.
- 4.- Denuncia por parte de la dirección a organismo pertinente (PDI, Carabineros, Fiscalía, Tribunal competente).
- 5.- Tiempo de ejecución 7 días hábiles.

### **Ejecución de Protocolo: Agresión física y psicológica Docente a Alumno/a.**

**Objetivo: Conocer el procedimiento de protocolo frente a agresión de docente o asistente de la educación a un estudiante.**

#### **FASE1: Medidas:**

- 1.- Recepcionar de reclamo por escrito de los estudiantes o apoderado.
- 2.- Informar el hecho o situación a los apoderados de los estudiantes involucrados (testigos) para informar que se entrevistara a los estudiantes.
- 3.- Entrevistar a los afectados y testigos de los hechos para indagar la situación.
- 4.- Denunciar a carabineros, PDI u organismos pertinentes y constatar lesiones por parte de la víctima en el servicio de salud pública si fuese necesario.
- 5.- Todo debe quedar registrado y firmado por las partes involucradas en libro de crónicas diarias y/o reclamos.
- 6.- Responsables profesor jefe, Encargado de Convivencia, Inspectora, directora.

#### **FASE2: Pedagógicas Preventivas**

- 1.- Entrevista por directora y encargada de convivencia y amonestación escrita.
- 2.- Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo.

- 3.- Denuncia a organismo pertinente si lo amerita.
- 4.- Dependiendo de la gravedad de los hechos el docente acusado será alejado de sus funciones en el curso que se encuentra el estudiante agredido.
- 5- Disculpas escritas u orales hacia la parte afectada
- 6.- Tiempo de ejecución 7 días hábiles.
- 7.- Si la agresión es de carácter grave son los tribunales de justicia quienes definirán las acciones a seguir y sentencia.

### **Protocolo Párvulos: Hechos de maltrato Infantil**

**Objetivo: Conocer el proceder correcto a realizar en caso de detectar maltrato física y/o psicológico de un estudiante.**

#### **Fase 1:**

- 1.- Acoger relato de maltrato físico y/o psicológico del párvulo por cualquier miembro adulto de la comunidad escolar resguardando la confidencialidad del alumno/a.
- 2.-El funcionario que acoja el relato del niño/a debe informar a directora y Comité de Convivencia Escolar para proceder con el protocolo.

#### **Fase 2:**

- 3.-Realizar denuncia a entidades pertinentes del ámbito legal quienes indagaran y procederán a comprobar la veracidad de los hechos.
- 4.-Equipo de Convivencia llama a apoderados (Titular y/o suplente) para informar lo acontecido y el proceder del establecimiento educacional.

#### **Fase 4:**

- 5.-Resguardar la confidencialidad del caso y acatar lo que determine la entidad legal.
- 6.-Realizar seguimiento del caso, por parte del encargado de convivencia y/o equipo psicosocial.

## **Ejecución del Protocolo frente a situaciones de Bullying y ciberbullying.**

**Objetivo: Conocer el procedimiento a seguir frente a una situación de Bullying o ciberbullying que se presente en el establecimiento escolar.**

**FASE 1: Recepción de la denuncia/ Recogida de información/ Objetivo indagar y Recabar antecedentes necesarios para esclarecer la situación que se presenta.**

- 1.-La Denuncia puede ser realizada por cualquier integrante de la comunidad educativa que se encuentre en conocimiento de la situación.
- 2.- Registrar denuncia en el libro de reclamos o de crónicas diarias.
- 3.- Nombrar a un responsable de tramitación del caso (Inspectora General o Encargada de Convivencia escolar)
- 4.- Equipo de Convivencia llama a apoderados (Titular y/o suplente), Vía Telefónica para informar que se realizará una indagación, por posible Bullying o ciberbullying, pedir autorización, para verificar si su hijo/a esta involucrado en los hechos, se solicitará al apoderado que asista al colegio a firmar autorización, de lo contrario acudirá personal del establecimiento al hogar para notificar y firmar autorización de ejecución de entrevista al o los alumnos.
- 5.- Entrevistar alumnos/as víctima de la situación de Bullying o ciberbullying.
- 6.- Entrevistar alumno/as que ejercen la agresión, testigos y/o espectadores de la situación presentada.
- 7.-Realizar reunión con el equipo docente, directivos y área de convivencia escolar, para informar la situación y los antecedentes recabados. (Según los antecedentes recabados se estima o desestima el caso)

8.- Realizar entrevista al apoderado del alumno/a víctima de la agresión y al apoderado del alumno/a que ejerce la agresión. Si se estima que lo indagado es bullying o cyberbuying, se informará la segunda fase del protocolo. Y si se desestima, se informará acuerdos establecidos por reunión de equipo directivo.

### **FASE 2: Análisis de la situación y ejecución de medidas; de protección a la víctima y correctivas para el victimario.**

- 1.- Realizar cambio de puesto en la sala de clases.
- 2.- Solicitar disculpa de parte de los alumnos/as que ejercen la agresión.
- 3.- Desarrollar observación directa a los involucrados; víctima y victimario.
- 4.- Intervenir mediante plan con los alumnos/as involucrados.
- 5.- Adquirir acuerdos y compromisos con los alumnos/as involucrados.
- 6.- Realizar compromiso con los apoderados de los alumnos/as involucrados.
- 7.- Mantener relación directa con los apoderados de los alumnos/as involucrados.
- 8.- Reforzar talleres de temática Bullying o cyberbullying escolar por comité de Convivencia Escolar o Redes externas
- 9.- Motivar a los apoderados de los alumnos/as involucrados la atención de profesionales externos del colegio (Neurólogo, Psiquiatra o Psicólogo). Si la conducta persiste.
- 10.- Aplicar medidas correctivas y reparadoras al victimario o Acosador, contempladas en el manual de convivencia escolar.
- 11.- Realizar reunión con el equipo docente, directivos y área de convivencia escolar, para informar las acciones ejecutadas.
- 12.- Se solicitará al agresor en caso de cyberbullying bajar los mensajes o fotos de las redes sociales y deberá solicitar disculpas públicas por los mismos medios.

### **FASE 3: Seguimiento Y Acompañamiento.**

- 1.- Desarrollar entrevistas sistemáticas con los alumnos/as involucrados; víctima, victimario o acosador y testigos.
- 2.- Realizar entrevistas periódicas con apoderados de los involucrados a modo de monitorear cambios positivos en la conducta de los alumnos.

## **Ejecución de protocolo Proceso de Admisión Especial de Necesidades Educativas Especiales Transitorias y Permanentes .**

**Objetivo: Conocer la documentación que necesitan los apoderados de niños/as con Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes para postular al colegio y al proyecto de integración escolar (PIE).**

En el marco de Sistema de Admisión Escolar (SAE), los apoderados o tutores legales de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) deberán postular como todos los estudiantes a la matrícula de un establecimiento educacional para el año 2018 en los siguientes niveles y cursos, kínder, 1° a 8° Año básico.

Conforme a la normativa, se ha establecido que los apoderados o tutores legales de los estudiantes con **NEE transitorias y permanentes deberán presentar en el establecimiento** la documentación que a continuación se detalla:

- 1.-Certificado de Nacimiento
- 2.-Autorización de la familia
- 3.-Anamnesis
- 4.-Formulario Único de ingreso
- 5.-Formulario Único de reevaluación
- 6.-Protocolo e informe Psicológico (En el caso que corresponda según diagnóstico)
- 7.-Protocolo e informe fonoaudiológico (En el caso que corresponda según diagnóstico)

- 8.-Valoración de salud
- 9.-Informe psicopedagógico y curricular
- 10.-Protocolo e informes de evaluación psicopedagógica
- 11.-Plan de apoyo curricular individual (En el caso que se realizaron adecuaciones curriculares)
- 12.-Informe a la familia

Los documentos solicitados serán recepcionados en el establecimiento por la coordinadora del programa de integración escolar y velará por la confidencialidad de la información contenida.

Los estudiantes que **no** participan del programa de integración y presentan un diagnóstico médico, psicológico o fonoaudiológico deben traer el certificado del profesional que emite el diagnóstico, junto con el certificado de nacimiento y certificado de estudio.

En el caso de kínder solo deben traer diagnóstico del profesional competente y certificado de nacimiento.

### **Ejecución de protocolo de accidentes y enfermedades escolares:**

**Objetivo: Conocer el proceso que se debe realizar ante a una situación de lesión o accidente dentro del establecimiento educacional y en el trayecto al establecimiento educacional y el hogar.**

**El protocolo de accidente y enfermedades escolares está compuesto por 11 etapas:**

#### **Procedimiento Frente A Una Situación De Lesión O Accidente.**

1.- Cualquier miembro del personal que labora en el establecimiento educacional debe brindar apoyo y contención al estudiante accidentado o enfermo y solicitar ayuda a otro adulto o estudiante para notificar al encargado de salud del establecimiento quien será el responsable de continuar con el protocolo.

Encargado de salud: Lucia Luengo Carrasco. En su reemplazo: Dilia López Pino.

2- Dar atención primaria por la encargada de salud. Si el alumno se encuentra enfermo en colegio se solicitará al apoderado que lo retire para que lo lleve a médico.

Encargado de salud: Lucia Luengo Carrasco. En su reemplazo: Dilia López Pino.

3.- Realizar llamado telefónico de parte del colegio al apoderado, para informar del accidente, además, solicitar que asista el colegio en caso que el alumno/a requiera ser trasladado al centro asistencial; Hospital Regional Rancagua o al centro asistencial que el apoderado tenga convenio.

Encargado de salud: Lucia Luengo Carrasco. En su reemplazo: Dilia López Pino.

4. Completar declaración individual de accidente escolar por parte de la encargada de salud para ser presentada en Hospital Regional Rancagua (procedimiento de levantar acta del seguro escolar)

5.- Trasladar al centro asistencial al alumno/a por un Dirección / Asistente social en el caso que lo requiera (en él se logra el contacto telefónico con el apoderado), realizar el ingreso del estudiante para su atención y se esperará la llegada del apoderado o adulto responsable quien tiene la obligación de asistir al HRR. ART. 199 Código del trabajo.

**Responsables:**

**Conducción:**

Directora: Paulina Moya González – Convivencia escolar: Carolina Tapia -  
Administrativo: Mauricio Rojas Carrasco

Acompañante:

Asistente social: Carolina Cornejo Gallegos – Psicóloga: Jessica Pereira –  
Asistente: Guacolda Aravena.

6.-Todos los apoderados al momento de matricular a su hijo/a en el Establecimiento educacional deberán firmar autorización de traslado en caso de accidente escolar carácter grave, (en el caso de que el apoderado no responda el celular o por situación de fuerza mayor no pueda asistir al colegio) Siempre tener presente que el principal responsable es el apoderado y este debe acudir a la brevedad al recinto asistencial y/o enviar a un familiar cercano.

7.-Los apoderados al momento de matricular a los estudiantes deberán firmar e informar en la ficha de salud de su hijo/a, en el caso de accidente escolar grave a que centro de salud se debe trasladar según sea el seguro y/o sistema de salud del apoderado.

Recuerdo a Uds. que el seguro de accidente otorgado por el estado, es gratuito y es válido solo si la primera atención es en el hospital regional. Los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar son:

- Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparato ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

En el caso de que usted haga uso de seguro particular (ej. Fusat, Isamedica, etc) los costos asociados a la atención que reciba el niño/a serán de costo del apoderado o tutor legal y deja sin efecto el seguro de accidentes estatal. Al igual que si la primera atención sea realizada en cualquier centro de salud público como Sapu, consultorio, etc.

8.- Trasladar al estudiante en ambulancia, si la situación lo amerita, se solicitará la concurrencia de este vehículo al establecimiento educacional y se avisará telefónicamente al apoderado quien tiene la obligación de asistir al HRR. ART. 199 Código del trabajo. (Permiso Laboral)

. **Ley 16.744:** Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso). No se consideran dentro del seguro aquellos accidentes que no tengan relación con los estudios, o los producidos intencionalmente.

9.-La persona accidentada debe acudir a cualquier centro de la red pública de salud. La cobertura del seguro incluye:

- Servicio y atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalizaciones, cuando correspondan.
- Medicamentos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación).
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado.

- Pensión permanente, temporal o cuota mortuoria, en caso de ser necesario.

10.-La persona a cargo del establecimiento educacional, el médico tratante o quien sufra el accidente, debe presentar una declaración individual de accidente escolar ante el servicio de salud correspondiente, en la que se exprese:

- Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional.
- Datos personales de la persona accidentada.
- Informe del accidente

11.- Para acreditar un accidente de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde se realiza la práctica profesional, será necesario presentar los siguientes documentos:

- Un parte emitido por Carabineros.
- La declaración de testigos presenciales.
- Cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.

### **Ejecución de protocolo de accidentes fuera del establecimiento educacional en actividades curriculares.**

**Objetivo: Conocer el proceso que se debe realizar ante una situación de lesión o accidente fuera del establecimiento educacional.**

Para prevenir accidentes en actividades curriculares recuerde:

- No realizar juegos que pongan en peligro la integridad de los compañeros (as), no escalar muros, o arboles subir a los techos para retirar una pelota, no correr por las escaleras, no correr por galería de centro deportivo etc.
- No arrancarse del recinto deportivo donde se realizará el taller. Ya sea de fútbol, Tenis, basquetbol.
- El docente encargado del taller debe tener la lista de sus alumnos/as con los teléfonos de los apoderados, talonario de accidente escolar y botiquín.
- Mantener buen comportamiento en las salidas educativas.

1.- El docente a cargo debe velar por orden y disciplina de los integrantes del taller.

2.- En caso de accidente de cualquier alumno/a, el docente a cargo debe brindar apoyo y contención al estudiante accidentado o enfermo debiendo asignar 1 o 2 alumnos que colaboren con la disciplina y cuidado de resto del alumnado.

3.- Dar atención primaria si se requiere y determinar gravedad.

4.- Se debe llamar a coordinadora de talleres extraescolares o Directora del establecimiento educacional y al apoderado para informar sobre accidente con la finalidad de coordinar según la gravedad y asistir al centro deportivo o en caso que el alumno requiera ser trasladado a un centro asistencial.

5.- El docente debe completar declaración individual de accidente escolar en caso que se atienda en hospital regional. Si el estudiante posee seguro de atención privado el apoderado deberá informar al establecimiento educacional para gestionar la atención según la gravedad del accidente.

6.- Trasladar al alumno/a en ambulancia, si la situación lo amerita, se solicitará la concurrencia de este vehículo al centro deportivo y se avisará telefónicamente al apoderado y colegio.

7.- El apoderado o adulto responsable tiene la obligación de asistir al HRR. O lugar donde ocurrió el accidente ART. 199 Código del trabajo.

8.- Si el accidente durante una salida pedagógica a otra localidad el docente a cargo se quedará con el accidentado y gestionará el protocolo de accidentes.

## PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

El presente documento contiene los criterios preventivos y procedimentales frente a situaciones de maltrato infantil, abuso sexual infantil y de agresiones sexuales.

### 1. Introducción

Existen diversas definiciones respecto a lo que es el abuso sexual infantil y las agresiones sexuales. Exponemos dos que recogen los principales elementos y son ampliamente reconocidas. Una forma grave de maltrato infantil es el abuso sexual infantil, entendido como “la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada, en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión”.

Se definen las agresiones sexuales como “actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la

seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño(a) o adolescente”.<sup>6</sup>

En síntesis:

- Existe una relación de desigualdad o asimetría de poder.
- Hay una utilización del afectado como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Hay maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación, amenazas, etc.

Cualquier forma de abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y, por tanto, contraria a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

## 2. Algunas consideraciones

La familia es la primera responsable de la protección de niños y adolescentes ante situaciones de abuso sexual, cuestión que es también compartida por el colegio y por otras instituciones sociales.<sup>8</sup>

Ante situaciones de maltrato infantil, agresiones y abuso sexual, se debe siempre priorizar el interés superior del niño, con el fin de no aumentar el riesgo de vulneración y agravar el daño.

## 3. Medidas de prevención

- Los profesores, especialista, asistentes de la educación y demás funcionarios del Colegio, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de maltrato y vulneración de derechos, de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo.

- Durante el año escolar, se realizarán actividades formativas e informativas relacionadas con esta temática:

Se organizará actividades para los padres y apoderados (por ejemplo, reunión de apoderados, charlas informativas para las familias) con el fin de promover la formación en torno a la prevención, la protección, el autocuidado, la crianza y la parentalidad positiva, según etapas del desarrollo del estudiante.

#### 4. Protocolo de actuación

De acuerdo a la Ley General de Educación (20370/2009) y la Ley de Violencia Escolar N° Ley 20536, considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica que cometan adultos a alumnos miembros de la Comunidad Educativa. Estas conductas vulneran los derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación, por lo que se hace necesario tener claridad respecto a los hechos que pueden afectar a los miembros de la Comunidad Educativa. Para velar por mantener el ambiente adecuado, nuestro establecimiento contemplará una serie de medidas de prevención y sensibilización frente a situaciones de posibles agresiones sexuales y hechos de connotación sexual:

5. Plan de acción frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

1) El presente protocolo se inicia con la denuncia responsable por parte de la Comunidad Educativa, sea un Docente, Inspector, Asistente o Encargada de Convivencia al Equipo Directivo; en un plazo no mayor a 24 horas de la toma de conocimiento de un caso de acoso o abuso sexual (ya sea por el testimonio directo de la víctima o por sospecha fundada).

El Equipo Directivo informará al adulto a cargo del cuidado del niño, posteriormente o en el momento en que se realiza la denuncia. La denuncia se realiza, según corresponde:

-Asistente social realizara denuncia a Fiscalía- Ministerio Público, vía correo electrónico, entregando los antecedentes correspondientes del caso.

- Policía de Investigaciones de Chile: La Brigada de Investigaciones Criminales de Chile cuenta con oficinas en calle Senador Florencio Durán #580, Rancagua, Región del Libertador Gral. Bernardo O'Higgins, su teléfono de emergencias es el 134.

- Carabineros de Chile, En cualquier Unidad de Carabineros tales como: - 3ª Comisaría de Rancagua, ubicada en Avenida Bombero Villalobos #549, comuna de

Rancagua, el teléfono de emergencias es el 133 y 147 Fono Niños, el teléfono de red fija es el (72) 2972150.

Los funcionarios de estos organismos están obligados a recepcionar las denuncias y canalizarlas a las autoridades competentes. No les concierne emitir juicios acerca del carácter, la gravedad o veracidad de los hechos, sino limitarse a recoger de manera detallada el relato del denunciante.

Es importante tener en cuenta, si se trata de una agresión reciente, se deba denunciar con la víctima sin lavarse y con la misma ropa que llevaba en el momento de la agresión sexual. (La denuncia no necesariamente tiene que ser contra alguien en particular. Puede ser que no conozca la identidad o datos completos de quien cometió el delito. Si es importante que se proporcionen los datos que se tienen a Carabineros para orientar la investigación y establecer las responsabilidades).

2) Se debe dejar registro de todas las acciones realizadas por parte de Dirección y Convivencia Escolar de la situación del/la estudiante en el libro de actas correspondiente. Estas acciones son:

-Realizar entrevista personal a quien es presentado como víctima.

-Realizar entrevista al adulto responsable del cuidado del niño, niña y Adolescente.

- Se debe acoger al apoderado y ofrecerle todo el apoyo educativo para enfrentar la situación.

-

- En el caso que sea el mismo apoderado/a el/la sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.

- Pedir apoyo a la profesional del área social del establecimiento (Encargada de Convivencia), ya que es una persona competente para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar en todo momento no contaminar el discurso del niño, niña y/o adolescente, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

- No exponer al estudiante a relatar reiteradamente la situación abusiva. Serán los organismos competentes quienes lleven la indagación.

-

- Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

#### 6. Protocolo acciones el /la acusado/a es funcionario/a del establecimiento

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente a la Directora, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

El Equipo directivo y de convivencia escolar, deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.

La Directora del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes y reasignarle labores que no tengan contacto directo con los estudiantes. Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes, sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, La Directora y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

#### 7. Protocolo si el abuso es entre estudiantes del establecimiento

Teniendo en consideración que todos los estudiantes pertenecen a la comunidad escolar y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de estudiantes y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

- Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual: El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que ocurre entre niños de la misma edad. No existe la coerción. El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

Procedimiento frente a abuso sexual entre estudiantes, ocurrido en el colegio:

- 1) Se informa a la Encargada de Convivencia Escolar, quien informa a la Directora. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar por la Asistente Social la denuncia ante las autoridades correspondientes.
- 2) Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada estudiante involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los menores involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
- 3) Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde el colegio.
- 4) Se realiza un consejo de profesores extraordinario, en donde, en conjunto con el Equipo Directivo y equipo de Convivencia, recaban antecedentes del estudiante y se aconsejan medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al Reglamento de Convivencia existente.
- 5) Se llama al estudiante y al/la apoderado/a entrevista con la Inspectora General y Encargada de Convivencia para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia del Colegio (derivación, carta de compromiso, condicionalidad, etc). Así como establecer la modalidad de seguimiento del estudiante.

#### Distinción por edades

- Estudiante victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección ante Tribunales de Familia o una medida de protección para los estudiantes a través de la OPD de la comuna.
- Estudiante victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

## 8. Estrategias específicas para fortalecer la prevención

- Aumentar el control de los adultos durante los recreos. Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores. En relación a lo anterior, el uso de los baños de estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio. Restringir el acceso a personas que no formen parte de la Comunidad Educativa (control en portería).
- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual. No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil. Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: Cesfam, comisarías más cercanas, PDI, etc.
- Propiciar encuentros adecuados con los estudiantes (ambientes y procedimientos); cuando se requiera entrevistar individualmente a un estudiante, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado para ello en el colegio.
- Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con estudiantes del establecimiento (Facebook personal u otros). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información. Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

### **Ejecución de protocolo: Agresión sexual de un docente/asistente de la educación/otros a un estudiante.**

#### **Acciones a seguir:**

- 1.- La persona que recibe el relato o es testigo de algún hecho, debe informar de inmediato a encargada de convivencia escolar / Dirección.
- 2.- Se deben considerar los cuidados necesarios a la víctima, salvaguardando su integridad física y emocional; separarlo de su agresor, acoger, resguardar su identidad, confidencialidad y dar acompañamiento.

- 3.- Psicólogo, acoge y contiene emocionalmente sin preguntar por lo acontecido para no intervenir el relato.
- 4.-Se cita al apoderado para informar lo sucedido y las acciones a seguir por parte del colegio.
- 5.- Si el agresor es funcionario del establecimiento educacional se tomará la medida administrativa de separar de manera inmediata al funcionario(a) involucrado si trabaja directamente con estudiantes, reasignando labores.
- 6.-Denuncia por parte del colegio dentro de las 24 horas, siguientes a organismos pertinentes. Se realiza un oficio.
- 7.-De confirmarse a través de tribunales el abuso, se desvincula al funcionario del Colegio por no cumplir con la idoneidad para el cargo.
- 8.-Información al profesorado y apoderados a través de comunicado.
- 9.- Apoyo psicológico , pedagógico a la víctima y seguimiento.

### **Ejecución de protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.**

**Objetivo: Conocer el procedimiento de actuación en caso que un estudiante consume o porte drogas o alcohol dentro del establecimiento educacional.**

El colegio tiene establecido realizar talleres de prevención del consumo de drogas y alcohol en los cursos del segundo ciclo. sexto, séptimo y octavo. y además se trabaja con programa de senda

#### **Fase 1**

##### **a) Detección**

Todo funcionario que tiene sospecha o recibe información de un estudiante está consumiendo drogas al interior del colegio o en alguna actividad extracurricular fuera del colegio deberá reportar el hecho a profesor jefe y encargada de convivencia escolar.

## **Fase 2**

### **b) Procedimiento :**

1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa debe recibir la denuncia frente a una presunción de consumo de drogas y/o alcohol, e informar a Dirección y Equipo de convivencia escolar.

2.- La encargada de convivencia o cualquier integrante del comité de convivencia, se contactará telefónicamente , con el apoderado titular o suplente para informar que se realizará indagación, por posible consumo de drogas, donde se reúne la información relacionada con el hecho. Incluyendo la entrevista a los estudiantes o a personal del colegio involucrado durante la jornada escolar , dependiendo del caso . El plazo para realizar la indagación no deberá superar los 5 días hábiles.

3.- En la indagación, se resguardará el derecho de todas las partes para ser oído

4.- La indagación, idealmente se debe realizar entre entrevistador, entrevistador y una tercera persona adulta miembro de la comunidad educativa la cual será ministro de fe ante la indagación.

5.- De constatar porte o consumo de drogas, se debe realizar denuncia a PDI o carabineros y solicitar la asistencia inmediata del apoderado al colegio quien debe esperar a PDI o carabineros para terminar el proceso de denuncia.

## **Fase 3**

### **c) Sanción**

6.- Una vez terminada la denuncia, se informa a la familia y su hijo /a estará suspendido por 5 días ya que la falta es gravísima Y que el colegio aplicará una medida disciplinaria a los estudiantes de acuerdo a los hechos ocurrido y que debe esperar la sanción del colegio la que se dará a conocer en un plazo de mínimo de 5 días hábiles, la que se informará en un plazo mínimo de 5 días hábiles.

7.- Se realizará reunión extraordinaria con el equipo de convivencia y dirección con el fin de revisar los antecedentes del proceso de indagación y se determinará, las medidas pedagógicas o formativas a aplicar, la que puede ser condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión.

## **Fase 4**

#### **d) Comunicación**

8.-El equipo de convivencia informará las medidas disciplinarias resueltas con dirección y convivencia escolar. Aplicando Reglamento de Convivencia Escolar para determinar apoyo, derivación y medidas disciplinarias a aplicar.

9.- De ser necesario, se solicitará a los padres evaluación y apoyo de especialistas externos para resguardar la situación emocional del estudiante. La falta de cumplimiento de esta derivación será una negligencia parental y será considerada una "vulneración de derechos al niño".

10.-Dupla psicosocial realiza plan de intervención con los niños/as involucrados afianzando talleres de prevención de drogas y alcohol .

#### **Ejecución de protocolo de reclamos de un apoderado hacia Directivos, Docentes, Asistentes de la educación y auxiliares de servicio.**

Se entiende por Directivos, docente, auxiliares de servicio a todos los funcionarios del establecimiento que presten servicios al establecimiento educacional.

#### **Objetivo: Conocer el procedimiento de actuación en caso de reclamo por falta de un trabajador dentro del establecimiento educacional.**

1.-El apoderado deberá presentarse personalmente a Inspectoría General/convivencia escolar/Orientación/Dirección y para dejar por escrito su sugerencia, felicitaciones y reclamos en libro destinado para ello.

2.-Dirección y Convivencia Escolar procederá a la investigación de los hechos según el protocolo correspondiente. La indagación tiene por objeto reunir antecedentes y verificar evidencias que corroboren o desestimen. Esta se realizará en un plazo máximo de 7 días hábiles posterior a dicho reclamo.

3.- Entrevistar a funcionario involucrado para conocer su versión de los hechos.

4.- Evaluar los antecedentes y si solo los involucrados están de acuerdo, se realiza una mediación con el equipo de convivencia para resolver el problema.

5.- Si la indagación arroja que el funcionario efectivamente cometió una falta grave la directora y/o encargada de convivencia llama al funcionario a entrevista e intenta hacerlo reflexionar ante su actitud y se entrega carta de amonestación.

6.- Notificar al apoderado en forma personal de los resultados de la indagación, quedando registro en el libro de crónicas diarias con el resultado o respuesta.

7.- Registrar en forma escrita o oral (mediante entrevista) las disculpas correspondientes por parte del Apoderado, si la acusación resultará no ser verídica.

**Ejecución de protocolo: Devolución, pérdida de libros y materiales de biblioteca.**

**Objetivo: Conocer el procedimiento de devolución, pérdida o deterioro de libros y materiales del CRA.**

### **FASE 1: Préstamo Libro Y Otros Materiales**

1.- Los alumnos/as y apoderados tienen derecho de solicitar material o libros que le interese leer o el cual favorezca el aprendizaje, por un plazo variable de 2 a 3 días, hasta una semana, para su devolución.

2.- Los libros de lectura complementaria se facilitan por un plazo de 3 semanas por una sola vez. El compromiso es cuidar y responsabilizarse por los libros o materiales que se entregan a los alumnos, respetando las fechas de devolución.

3.- En caso de pérdida, daño del libro o materiales solicitados en la biblioteca, estos deberán ser reemplazados por nuevos y originales.

### **FASE 2: Procedimiento En Caso De Deterioro O Pérdida**

1.- Citar al apoderado para pedir devolución del libro o costo del daño.

2.- Si el apoderado no encontrase el material en el comercio, el colegio podrá servir de intermediario para la reposición entregándole la boleta de compra al apoderado previa cancelación de este.

3.- De no existir el material dañado, podrá comprar otro de un costo similar, previo acuerdo con la bibliotecaria del establecimiento.

4.- De no cumplir estas medidas, el apoderado se expone a no ser beneficiario de la biblioteca y deberá comprar o conseguir libros o materiales de forma externa. Estas medidas serán aplicables para todos los materiales y libros de biblioteca.

**Ejecución de protocolo: Denuncia de robo o pérdida de especies.**

**Objetivo: Conocer el procedimiento de protocolo en caso de denuncia de robo.**

**FASE1: Robo o pérdida de especies.**

- 1.- Inspector o funcionario correspondiente, realiza entrevista a la víctima y se deja por escrito lo relatado (indicando lugar, fecha y características del objeto).
- 2.- Investigar en el curso al que pertenezca la víctima y/o lugar de los hechos si alguien vio o sabe algo de la especie que se busca.
- 3.- Solicitar que cada alumno revise sus propias pertenencias (mochila, bolsos, etc.) para descartar el posible ocultamiento de la especie sustraída.
- 4.- De no aparecer se envía nota al hogar indicando lo sucedido.
- 5.-Inspector informa a la encargada de convivencia y profesor jefe de lo sucedido.

**FASE2: Medidas**

- 1.- Entrevista con la víctima.
- 2.- Conversar formativamente y aconsejar para evitar la ocurrencia de una nueva situación.
- 3.- Denunciar en caso que lo amerite.

Si el robo es al establecimiento educacional será denunciado a carabineros de Chile.

**Ejecución de Protocolo: Por Discriminación**

**Objetivo: Conocer el procedimiento de protocolo en caso de discriminación.**

Discriminar significa separar, clasificar, distinguir una cosa de otra, lo que permite hacer distinciones y comparaciones que ayudan a comprender el entorno que nos rodea; ejemplo de ello es la capacidad de discriminar entre una situación de peligro de otra que no lo es, o entre situaciones formales y recreativas, que requieren distintos comportamientos. Pero existe otra forma de discriminación, cuando esta implica dar un trato de inferioridad a una persona o grupo, por motivos que forman parte de su identidad individual y/o social según, la ley N° 20.609.

Reclamos por discriminación:

Orientación Sexual, Religión, políticas, situación socio-económicas, raciales, discapacidad, nacionalidad, características físicas.

### **FASE1: Acciones A Seguir**

- 1.- Realizar denuncia por escrito indicando la situación vivenciada por parte del afectado o su apoderado.
- 2.- Realizar indagación en conjunto con psicóloga para verificar los hechos (solicitud de informes, entrevistas, revisión de historial, revisión de atenuantes y agravantes entre otros). Tomando en cuenta el relato de todas las partes involucradas.
- 3.- De no encontrar evidencias objetivas de la denuncia por discriminación se citará al apoderado del afectado para informar el resultado de la investigación, dando por cerrado el caso.
- 4.- De ser efectiva la denuncia se procederá como falta gravísima, según se estipula en el manual de convivencia escolar, citando a los apoderados correspondientes para informar sobre las acciones a seguir.
- 5.- De estar involucrado un docente o para docente, se entregará un informe escrito a Directora por parte de la encargada de convivencia, se evaluarán las medidas de la sanción que se estipula en el reglamento de orden, higiene y seguridad, las cuales deberán ser entregadas por escrito.
- 6.- Responsables: Profesor jefe, Psicóloga, Inspectora, Encargada de Convivencia.

### **Ejecución de protocolo: Porte de arma u objeto corto punzante, municiones y arma de fuego**

**Objetivo: Conocer el procedimiento ante el porte de arma, objeto cortopunzante o arma de fuego.**

- 1.- Informar por parte de la persona que tiene la sospecha de que un estudiante porta arma a Convivencia Escolar y Dirección.
- 2.-Recepcionar el reclamo por convivencia escolar de sospecha el cual quedará escrito por la persona que recepciona el reclamo con la presencia de un ministro de fe (si es un menor de edad) y si el reclamo lo presenta un adulto este deberá dejarlo por escrito en libro de reclamos y sugerencias.
- 3.- Dirección del Colegio informa a padres y/o apoderados en forma personal la sospecha resguardando la confidencialidad.
- 4.-Iniciar Plan de acción y programa preventivo de porte de arma en la comunidad escolar solicitando redes de apoyo a nivel comunal.

- 5.- Establecer las evidencias de la ejecución del programa preventivo llevado a cabo en el establecimiento educacional.
- 6.- Si la sospecha es falsa, se pedirá disculpas al afectado y a su apoderado, por el mal entendido. En forma verbal y registro en el libro de crónicas.
- 7.- En caso que el porte de arma sea verídico, se sancionará al alumno/a con tres días de suspensión y seguimiento de su comportamiento, derivación con dupla psicosocial e Inspectoría. Quedando con condicionalidad extrema; si se repite el evento se realizará expulsión para el año siguiente.
- 8.- Se denunciara a entidades pertinentes con la presencia del apoderado en el establecimiento educacional.

### **Ejecución de Protocolo: retención y apoyo a estudiantes padres y madres y embarazadas.**

#### **FASE1: Confirmación Del Embarazo O Situación De Maternidad O Paternidad, De Estudiantes Insertos En El Colegio San Ángelo.**

- 1.- Una vez que el establecimiento se encuentre en conocimiento de la condición de embarazo o paternidad. Se informará la situación señalada anteriormente, de manera formal a los docentes y no docentes del establecimiento educacional, en instancia de reflexión o de consejo de profesores y la encargada será la profesora jefe.
- 2.- El colegio no discrimina a estos estudiantes, respetando su condición según Ley N° 20.370, art. n°11 ,Señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos” .Por parte de los directivos, docentes y no docentes y personal del colegio. Para las mujeres no se considera el 85% de asistencia a clases durante el año escolar.
- 3.- La alumna que se encuentre en condición de embarazo, tendrá derecho a contar con una encargada (profesora jefa, u otra profesional que determine la dirección del colegio). Dar apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantar, controles de salud, prenatal y posnatal, además de elaboración e implementación del calendario de evaluación el cual será informado y firmado por el apoderado.

## **FASE 2: Deberes De Los Padres y/o Apoderado/A, De Estudiantes En Condiciones De Embarazo, Maternidad o Paternidad.**

- 1.- Entrevistar a los padres y/o apoderados.
- 2.- Los padres y apoderados /as deberán mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a , firmar carta de compromiso para que él o la estudiante continúe asistiendo al colegio , excepto que tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.
- 3.- Una vez nacido el hijo/a, el estudiante deberá informar la ausencia parcial o total de la jornada de clases dependiendo del estado de salud del hijo/a y hora de amamantamiento.

### **El deber del colegio para con estudiantes en condiciones de embarazo, maternidad o paternidad.**

- 4.-El Psicólogo u orientador monitorea el proceso de adaptación escolar del estudiante, manteniendo contacto con la familia a través del profesor jefe. Procurando brindarle un ambiente donde se sienta segura y protegida.
- 5.-UTP monitorea el proceso de desempeño escolar y de evaluación, así mismo la modificación de éste de ser necesario.
- 6.- La Asistente Social se encargará de realizar una intervención social, la cual consiste realizar visitas domiciliarias periódicamente a fin de entregar y retirar del hogar carpeta con material educativo( Guías, trabajos, evaluaciones, entre otros.)

### **Comunicación y facilidades para estudiante progenitor:**

- 7.-El estudiante debe informar a las autoridades del colegio su condición de progenitor entregando los antecedentes correspondientes al Profesor jefe, quien informa a Coordinación de Ciclo y ésta a Dirección Académica.
- 8.-Justificar inasistencias y permisos presentando carné de salud o certificado médico.
- 8.-Adecuación de horarios de ingreso y salidas dependiendo de la etapa del embarazo y su rol como progenitor, presentando documentación médica respectiva.
- 10.-Justificar inasistencia por enfermedad del hijo (certificado médico) o cuidados acordados a su rol de padre.
- 11.- Dar facilidad al estudiante para continuidad de trabajo pedagógico en el hogar, mediante visitas de intervención Asistente Social.

### **Ejecución de protocolo: Cuidado del libro de clases.**

**Objetivo: Conocer el cuidado del libro de clases.**

**Dentro del establecimiento se utilizan tres tipos de libro de clases, Libro de educación parvularia, Libro de educación básica y Libro de talleres.**

- 1.-La asistencia debe ser tomada por el docente de la asignatura que corresponda.
- 2.- Se debe registrar hora a hora.
- 3.- El profesor jefe deberá velar que su libro de clases se encuentre al día en contenidos y firmas.
- 4.-Los libros de clases deben estar escritos con lápiz negro a pasta sin borrones y sin corrector, prohibido pegar papeles, pegatinas u otros sin previa autorización, recuerde que el libro de clases es un documento oficial.
- 5.-El docente tiene por obligación, después de cada bloque regresar el libro a dirección y al término de la jornada.
- 6.-Una vez que el libro se encuentre en oficina de dirección y los docentes lo requieran, deben informar a dirección.
- 7.- No se autoriza por ningún motivo sacar los libros de clases del establecimiento .En caso de extravío, será último docente a cargo de éste, él responsable de pérdidas o mal uso de terceros y dar aviso a dirección.
- 8.- En caso de emergencia el docente debe mantener el libro de clases en su poder y evacuar ante una emergencia.
- 9.- Una vez perdido el libro, se realizará sumario con las decisiones correspondientes a la investigación, que puede ser hasta perdida laboral.
- 10.-En la situación que la investigación, se constate que los alumnos/as fueron los que extraviaron el libro, se aplicará suspensión por 3 días con condicionalidad extrema, próxima falta grave cancelación de matrícula.

Este protocolo se utilizará si lo amerita, en este año 2022 se trabaja con libro digital de la plataforma webclass.

**Ejecución de protocolo: Adulteración de notas en el libro de clases por alumno.**

**Objetivo: Conocer el accionar ante la adulteración de notas en libro de clases por alumnos.**

- 1.- Detección de adulteración de notas por docente.
- 2.- Dar aviso a subdirección – Dirección y convivencia escolar
- 3.- Investigar los sucesos.
- 4.- Constatar con evidencias a los culpables.
- 5.- Suspensión por 3 días de clases.
- 6.- Rectificar la nota cambiada, con nota 2.0 por sub-dirección en el libro de clases.
- 7.-Condicionalidad extrema para los culpables de dicha acción y próxima falta grave cancelación de matrícula.
- 8.- Taller en relación al valor de la honestidad por dupla psicosocial.

Durante el 2022 se utilizara libro digital WEBCLASS

**Ejecución de protocolo: Debido proceso; Cancelación de Matrícula.**

**Objetivo: Establecer de manera clara y organizada los pasos a seguir y los responsables de las acciones necesarias frente a la cancelación de matrícula y expulsión.**

**Fase 1: Accionar del profesor jefe ante faltas disciplinarias de los alumnos/as.**

- 1.-En primera instancia ante una falta disciplinaria del alumno/a el profesor debe mantener un dialogo personal pedagógico correctivo y debe ser registrado en la hoja de vida del alumno.
- 2.-El profesor jefe debe revisar las anotaciones de los alumnos/as debiendo citar al apoderado por tres anotaciones de carácter negativo disciplinario y citar apoderado para tomar conocimiento del comportamiento del alumno/a generando un cambio y

adquiriendo un compromiso familiar para mejorar el comportamiento y responsabilidad dejando registrado en el libro de clases y documento oficial de entrevista al apoderado o libro digital WEBCLASS 2022.

3.- El profesor jefe debe realizar seguimiento durante una semana, para observar si el estudiante ha tenido cambios y reforzarlos positivamente.

4.-Si el profesor no observa cambios positivos en la estudiante y continúa con su conducta indisciplinada y vuelve a tener tres anotaciones negativas más en su hoja de vida, se citará a entrevista con inspectoría, profesor jefe y se realizará la derivación correspondiente si así lo amerita.

5.- Se derivará a encargada de convivencia escolar quien determinará el departamento adecuado para realizar intervención y seguimiento.

## **Fase 2: Accionar de Inspectoría, psicóloga y asistente social.**

1.- Inspector realiza dialogo personal pedagógico y correctivo con el alumno/a informando las consecuencias en caso de no modificar su conducta y compromiso. Si no se observa un cambio de conducta positivo en el alumno/a se cita al apoderado a quien se le informa las acciones del debido proceso por derivación, se entregan estrategias a seguir en el hogar y se adquieren compromisos familia-escuela-alumno/a manteniendo entrevistas periódicas semanales dejando registro en el libro de clases y de crónicas diarias.

2.-Si el caso es derivado a especialistas (Psicóloga-Asistente Social) debe solicitar la autorización del apoderado para intervención psicoeducativa y si lo amerita derivar a profesionales externos manteniendo contacto sistemático con el apoderado y el alumno realizando plan individual de intervención siendo este registrado en el formulario de atención.

3.-Si el alumno/a reincide en las faltas disciplinarias a pesar de todas las intervenciones y apoyo brindado por el establecimiento educacional se aplicará sanciones según manual de convivencia escolar. Suspensión del estudiante sin perjudicar el proceso pedagógico – evaluativo (rinde su evaluación y se retira al hogar).

4.-Una vez concretado el plan de debido proceso y aun así no se observan cambios de conducta se convoca al equipo de convivencia escolar, dirección, consejo de profesores del establecimiento educacional para definir condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión según los antecedentes recabados al termino del debido proceso.

### **Fase 3: Comunicar al apoderado situación del alumno/a.**

- 1.- Entrevistar a padres y/o apoderados para comunicar situación actual del alumno.
- 2.- Informar a dirección del establecimiento educacional la medida disciplinaria aplicada (cancelación de matrícula, condicionalidad o expulsión) adjuntando antecedentes de las intervenciones.
- 3.- Notificar al apoderado mediante carta certificada de la resolución tomada por convivencia escolar.
- 4.- Comunicar al consejo escolar la medida disciplinaria.
- 5.- El apoderado tendrá 15 días hábiles para enviar solicitud de reconsideración de la medida tomada, la cual debe ser escrita al director del establecimiento educacional.
- 6.- Al recibir la solicitud de reconsideración del apoderado se convocará al consejo de profesores para consulta del caso.
- 7.- Comunicar resultado de apelación a la medida disciplinaria a los padres y apoderados de parte de la dirección en 5 días hábiles.
- 8.- Informar a la dirección regional respectiva de la superintendencia de educación la medida de cancelación de matrícula en 5 días hábiles.

### **Ejecución de protocolo: Violencia de alumnos del establecimiento educacional fuera del colegio.**

#### **Objetivo: Definir el accionar del establecimiento educacional ante hechos de violencia de los alumnos/as fuera del colegio:**

Según ley de inclusión 20845 art. 4. Letra G refiere: "Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa", por lo tanto, para actuar frente a las acciones de los alumno/as fuera del establecimiento "es responsabilidad del Padre, madre y apoderado la conducta fuera del colegio" y el establecimiento educacional actuará según el siguiente procedimiento:

#### **Fase 1:**

- 1.- Recibir reclamo escrito de alguna acción violenta de algún alumno/a fuera del establecimiento.
- 2.- Se entrevistarán a los involucrados dentro de 2 días.

#### **Fase 2:**

3.- Se realizara entrevista con los apoderados de los alumnos/as para dar a conocer la situación dentro de dos días desde la recepción del reclamo.

4.- Se interviene al alumno/a y/o Curso mediante plan de intervención socioeducativa.

**Fase 3:**

5.- Realizar taller para padres de los alumnos/as involucrados.

6.- Derivar a redes de apoyo y/o juzgado de familia según corresponda el caso.

**Fase 4:**

7.- Realizar seguimiento de los alumnos/as involucrados.

8.- Los apoderados deberán ingresar y retirar a los alumnos/as de manera personal dejando registro de asistencia.

**Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes:**

**Etapas**

Así como el colegio adscribe a los mandatos establecidos en la convención de los derechos de los niños, siendo como establecimiento garantes de derechos.

Hemos asumido definir en el presente protocolo las temáticas más frecuentes de los NNA :

.Maltrato físico

Violencia intrafamiliar

.Maltrato psicológico

.Atrasos continuos sin justificación inasistencias continuas sin justificación

. Sospecha de deserción escolar

. Abandono o negligencia parental (descuido de higiene personal, salud física y mental

. Abuso sexual (protocolo de actuación diferente)

1.- Cualquier integrante de la comunidad educativa puede pesquisar alguna situación posible de vulneración de derecho. El que está obligado de informar al director o equipo de convivencia escolar, y se realiza mediante registro de hoja de derivación la que será enviada a asistente social del colegio Carolina Cornejo, quien

junto al equipo de convivencia escolar, determinara si es una posible vulneración de derecho, para luego proceder.

2.- Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos, serán de acuerdo a los plazos requeridos:

Por ejemplo, si es sospecha de un posible abuso sexual o maltrato infantil, son 24 horas para ejecutar la denuncia ante fiscalía mediante formulario de denuncia , vía correo electrónico . [denunciasfrancagua@minpublico.cl](mailto:denunciasfrancagua@minpublico.cl)

En relación a casos de vulneración de derecho de baja y mediana complejidad, estos serán derivados a OPD y/o tribunal de familia mediante correo electrónico dentro de 10 días hábiles siendo responsable de realizar la derivación ante cualquiera de estas situaciones, la asistente social Carolina Cornejo.

3- Se comunicará mediante entrevista con el apoderado, o llamado telefónico siendo, responsable la asistente social o encargada de convivencia escolar, que se interpondrá medida de protección en tribunal de familia y se recabará información a través de entrevista con el apoderado, u otro familiar, quien esté a cargo del niño, niña o adolescente con el objetivo de evaluar contexto socio- familiar de los estudiantes

4.- Realizar medidas de resguardos mediante intervención socio familiar y activar redes de apoyo dirigidas a los estudiantes afectados

6.-Se resguarda la confidencialidad del estudiante para prevenir posible discriminación por parte de sus pares.

**Fase 3:**

7. Realizar Seguimiento por asistente social y realización de informe para juzgado de familia.

8.- Plazo 5 días Hábiles.

**Protocolo: Situaciones de vulneración de derechos párvulos.**

**Objetivo: definir cómo proceder ante hechos de vulneración de derecho de párvulos.**

**Fase 1:**

1.-Acoger relato y/o pesquisar situaciones de vulneración de derechos, entendiendo esta como descuidos o tratos negligentes asociados a la desatención de necesidades físicas y o psicológicas o emocionales de los párvulos que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual por cualquier funcionario de la comunidad educativa.

2.-El funcionario reciba el relato del niño/a o pesquise alguna situación de vulneración de derechos como: falta de higiene, ausentismo escolar, necesidades alimentarias no cubiertas u otras, debe realizar entrevista al apoderado e informar a la directora y comité de convivencia escolar para proceder con el protocolo.

**Fase 2:**

3.-Intervención dupla psicosocial con familia

4.-Si la vulneración persiste y los acuerdos y compromisos con los apoderados no se cumplen se realizará denuncia a entidades pertinentes del ámbito legal, quienes investigaran y procederán a comprobar la veracidad de los hechos.

5. Equipo de Convivencia Escolar citara a apoderados (titular y/ o suplente) para informar lo acontecido y el proceder del establecimiento educacional.

**Fase 3:**

7.-Realizar Seguimiento del caso, por parte del encargado de convivencia escolar y/o equipo Psicosocial.

**Ejecución de Protocolo: Detección e Intervención de alumnos con necesidades educativas.**

**Objetivo: Conocer el procedimiento de protocolo frente a alumnos con necesidades educativas.**

**Procedimiento:**

- 1.- Profesionales de la educación (Docentes de educación general básica, fonoaudiólogos, educadoras diferenciales) visualizan la necesidad en aula regular de los estudiantes.
- 2.-Se deriva a especialistas según la necesidad educativa, Psicólogo, fonoaudiólogo, médico pediatra, neurólogo, entre otros, con la necesidad de certificar la discapacidad e ingresar a programa de integración escolar, (previa autorización de apoderado/a por escrito)
- 3.-Se solicita a apoderados entrevista personal con la finalidad de realizar anamnesis del estudiante, con la finalidad de conocer historia de vida.
- 4.-Se realiza evaluación psicopedagógica, fonoaudiológica, psicológica según la necesidad del estudiante.
- 5.-Se certifica necesidad educativa especial y se ingresa a plataforma ministerial de programa de integración siendo apoyado durante el año escolar por equipo multidisciplinario, en trabajo colaborativo con docentes.

\*Cabe señalar que en el caso de ser alumno nuevo en el establecimiento, el o la apoderada (o), debe traer el diagnóstico del estudiante con la finalidad de certificar necesidad educativa.

### **Ejecución de Protocolo: Sobre salidas pedagógicas**

#### **Objetivo: Conocer el procedimiento de salida o giras de estudio**

Las salidas a terreno, giras y/o viajes de estudio corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro o fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencia en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integral.

Las salidas pedagógicas y/o giras de estudio deben comunicarse al departamento provincial de educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización por medio de un formulario

Formas y plazos

a) El docente responsable de la salida pedagógica deberá informar al jefe de UTP:

Objetivo de la salida

Fecha

Alumnos participantes

Forma de traslado

Costos involucrados

Es la directora y jefe de UTP quienes aprobarán la salida

b) Para salidas fuera de la comuna o la región, en horarios de clases. El aviso debe ser, por lo menos con 15 días hábiles, de anticipación, ya que el colegio debe remitir la solicitud a secretaria ministerial de educación por lo menos 10 días hábiles, antes de la fecha de la salida.

c) Los adultos (apoderados) que acompañan a los estudiantes durante las salidas será un adulto cada 10 niños/as en los cursos de kinder a quinto básico y de sexto a octavo será un adulto cada 15 niños/as.

d) El docente a cargo, una vez autorizada la salida pedagógica y si requiere transporte, deberá coordinar con Dirección para tener el transporte el día del paseo.

e) El docente con anticipación deberá solicitar la autorización de cada estudiante para participar del paseo. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar de la actividad. De igual forma el colegio brindará al estudiante el espacio para quedarse en el colegio y trabajar en guías o trabajo académico correspondiente a ese día.

f) El director del establecimiento o UTP, deberá reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del docente que acompañará a los estudiantes, documentos del medio de transporte que utilizará, al día y antecedentes del conductor y ruta del paseo a la directora).

g) Cada estudiante debe llevar una credencial (tarjeta) la que incluye datos del Estudiante con el nombre, número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además el personal del establecimiento y padres que estén acompañando al grupo deberán portar su credencial con nombres y apellidos.

h) Los estudiantes asistirán a los viajes de estudio con su uniforme, que podrá ser reemplazado según la ocasión, por el buzo deportivo del colegio u otro tipo de vestimenta según corresponda. Importante es mantenerse junto al grupo curso, no puede explorar el recinto en forma individual.

i) En cada salida del establecimiento educacional se llevará botiquín con lo necesario ante algún accidente, como también implementos de seguridad sanitaria. como alcohol gel y mascarilla si fuese necesario .

#### Llegada Paseo

j) Al llegar al establecimiento después de realizar la salida educativa los alumnos entrarán al colegio para pasar lista y comprobar el retorno de todos, luego ser despachados y/o retirados por sus apoderados.

#### Comunicación a departamento provincial

k) En caso de salidas pedagógicas y giras de estudio. estas deberán ser comunicadas al departamento Provincial de Educación respectivo ante su realización , por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos.:

- a) Datos del establecimiento
- b) Datos del director
- c) Datos de la actividad : Fecha y hora , lugar, niveles o cursos participantes
- d) Datos del profesor responsable
- e) Autorización de los padres o apoderados firmada
- f) listado de estudiantes que asistiran a la actividad
- g) listado de docentes que asistiran a la actividad
- h) listado de apoderados que asistiran a la actividad
- i) Planificación tecnico pedagogica
- j) objetivos transversales de la actividad
- k) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
- l) Temas transversales que se fortalecerán en la actividad
- m) Datos del transporte en el que van a ser trasladados : conductor, compañía aérea, patente del vehículo , entre otras.

n) La oportunidad en que el director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado en caso que corresponda

9.- Al llegar al establecimiento después de realizar la salida educativa los alumnos entraran al colegio para pasar lista y comprobar el retorno de todos, luego ser despachados y/o retirados por sus apoderados.

10.-El director del establecimiento debe enviar con 15 días de anticipación al departamento Provincial de Educación respectivo un oficio comunicando todos los antecedentes del viaje de estudio para que el departamento provincial de educación tome conocimiento.

### **Ejecución de Protocolo de desregulación emocional**

**Objetivo:** Conocer el procedimiento de actuación en caso de que un estudiante se desregule emocionalmente.

Entenderemos por Desregulación conductual y emocional: La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

A continuación, se describe los pasos a seguir ante una desregulación conductual o emocional:

#### **Fase Preventiva:**

1. Se realizará taller dando a conocer el presente protocolo de desregularización emocional/conductual a los asistentes de aula y docentes. Además, se realizara intervención con apoderados y estudiantes que presenten desregulación emocional/conductual.

2. Ante el reconocimiento de señales previas de desregulación conductual / emocional se debe actuar de acuerdo a ellas, en los casos que esto es posible.

Algunos ejemplos podrían ser: a) en el caso de estudiantes del espectro Autista, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero, en el caso de estudiantes severamente maltratados (donde se han realizados todas las gestiones judiciales requeridas), podríamos encontrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física , sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generan gran malestar emocional; en el caso de un estudiante con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podríamos reconocer inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño , en estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional, por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia, su rápida identificación junto a la de los factores contextuales que se asocian a su aparición pueden ayudar en la planificación de las acciones preventivas.

3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, por lo mismo la importancia de la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos. Específicamente en el nivel de Educación Parvularia, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar , no exclusivos del ambiente escolar, serían: síntomas depresivos en el/la cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por el/al cuidador/a principal, enfermedades crónica del estudiante y escases de medios materiales de estimulación apropiados para la edad, pudiendo ser relevante su identificación para la planificación de apoyo a la familia y/o de salud del/la estudiante en colaboración con la red de apoyo territorial.

4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté muy a mano, por ejemplo, pedirle nos ayude a distribuir materiales, que nos ayude con el computador u otros apoyos tecnológicos.

5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar que te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante. Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

6. Otorgarle, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso en el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el/la estudiante y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad.

7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello es deseable que las/los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos compartan con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar. Recordar que siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; y que debe reforzarse de manera similar por todos/as, no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

8. Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier estudiante durante la clase se sienta incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el /la estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al/la docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

## **Fase de latencia**

9. Si la desregulación conductual/emocional se produce durante la clase, el/la docente o asistente de la educación debe acercarse al estudiante proporcionando protección para que no golpee a otro compañero o se agrede a sí mismo.

10. Avisar a encargada de convivencia escolar /Inspección/ orientación/ Asistente social enviando a otro estudiante o por llamado telefónico.

11. Encargada de convivencia escolar /Inspección/ orientación/Asistente social debe intervenir con el estudiante tranquilizándolo mediante estrategias de resolución de conflicto para posteriormente sacarlo de la sala o el lugar donde acontece para llevarlo a un lugar seguro, lograr calmar y averiguar porque se produjo la desregulación Conductual o emocional y juntos buscar soluciones al problema que genero esta desregulación.

12. En caso que el estudiante por trastorno espectro autista, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a drogas o alcohol el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o dupla psicosocial SEP, en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, debe mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso requiera ser trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

## **Fase reparatoria:**

13. Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional/conductual en el ámbito educativo. En esta etapa el encargado de convivencia escolar/Inspección/Orientadora/ Asistente social, tras el episodio, debe intervenir demostrando afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así evitar que se repita. Posteriormente tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir situaciones que pudiesen desencadenar una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir. Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado

destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo. Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación.

14. Citar al apoderado para informar la situación, tomar acuerdos para que esta conducta no se repita, derivar a especialistas si lo requiere, dejar por escrito lo acontecido y firmado por el apoderado.

15. Se solicitará al apoderado que el o la estudiante sea evaluado por especialista externo y tenga intervención

16. Si la desregulación emocional/ conductual transgrede la integridad física de sus pares o funcionarios del establecimiento educacional se aplicará manual de convivencia escolar.

## **PROTOCOLO: ANTE TOMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DE LOS ALUMNOS**

**Objetivo: Resolver de forma oportuna el proceder ante la toma del establecimiento educacional.**

### **Fase 1:**

En el caso que los estudiantes realicen una toma del colegio impidiendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los alumnos y docentes, se realizarán las siguientes acciones para restaurar el normal funcionamiento del colegio:

1.-Citar al Equipo Directivo del establecimiento para determinar las acciones a seguir.

### **Fase 2:**

2.-Instar a los alumnos a deponer la toma sin intervención de terceros siendo convivencia escolar la encargada de la solución pacífica de los conflictos y utilizará la mediación escolar como una política que tiende a favorecer una mayor implicación de las partes en la solución de los conflictos, en superar desacuerdos, a partir de una comprensión mutua de las necesidades e intereses de las partes.

Cuando la situación lo amerite y sobre todo cuando los estudiantes implicados lo soliciten se aplicará la “Negociación por Desacuerdo” donde los estudiantes en presencia de la Inspectora General expondrán sus puntos de vista, escucharán al otro y cederán en algunos puntos para llegar a un consenso. Los alumnos escribirán sus puntos de vista y apreciaciones, las cuales se leerán y serán expuestas a la Inspectora General, junto con Directora y Representante de los profesores. En caso de no llegar a un acuerdo, la autoridad presente tomará la decisión para poner fin al conflicto.

3.-Reunir al Centro General de Padres y Apoderados para solicitar apoyo e instar a los alumnos a la reanudación de las actividades escolares.

4.- Evaluar en acuerdo con el Representante Legal, Equipo de Gestión y representantes de los profesores el desalojo del establecimiento.

### **Fase 3:**

5.-De determinarse el desalojo se avisará a los alumnos en “toma” y se informará a las autoridades pertinentes (Mineduc, Carabineros).

6.- En el caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los alumnos participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del establecimiento según el reglamento de convivencia escolar.

7.- A los alumnos que deban ser desalojados por la fuerza pública se les aplicarán sanciones según manual de convivencia.

## **Protocolo de alerta temprana casos COVID – 19:**

### **Objetivo: Prevenir contagios Covid-19.**

#### **Cuadrillas sanitarias.**

- Para lograr llevar a cabo un buen trabajo de prevención y control, se recomienda formar cuadrillas sanitarias con miembros del propio establecimiento educacional, idealmente conformadas por distintos miembros de la comunidad como alumnos, profesores, directivos y apoderados.
- Los integrantes de la cuadrilla sanitaria, participan de las reuniones organizadas por el Minsal y son los encargados de difundir la información a la comunidad educativa, a través de la página web del colegio, reuniones del consejo de profesores y los docentes informan a sus apoderados en reunión de apoderados.
- Personas que integran las cuadrillas sanitarias del establecimiento educacional San Ángelo :
- Carolina Tapia, Carolina Cornejo, Ana Pérez, Lucía Luengo.

## **Necesario generar espacios para aislamiento de casos posibles:**

Si un alumno tiene síntomas por covid, se llevará al espacio de aislamiento (Toldo)

- En caso de que corresponda a un estudiante, un miembro del equipo del establecimiento educacional deberá contactarse con la familia o tutores legales, para que acudan en busca del estudiante. En caso que no se logre ubicar al apoderado se acude a domicilio, llevando al alumno por personal del colegio. Solicitando se realice en lo posible examen PCR o antígeno.
- El colegio informará a través de reporte a la Seremi de salud respectiva para efectos de trazabilidad y seguimiento del caso, a través de correo electrónico.

### **Características espacios aislamiento:**

- I.-El espacio deberá ser exclusivo para esta finalidad y debe tener acceso limitado.
- II.-El lugar deberá contar con ventilación natural o mecánica (toldo).
- II.-El adulto responsable de acompañar al caso deberá contar con los elementos necesarios para la seguridad sanitaria, como mascarilla (se recomienda KN95 o similar).
- IV.-Personal encargado de limpieza del centro educativo, deberá realizar proceso de sanitización y limpieza del espacio inmediatamente posterior a que el caso o contacto estrecho se retire del establecimiento y el personal de aseo deberá sanitizar el lugar una vez desocupado.

### **Ante casos confirmados de COVID-19 en el colegio, se deben seguir las siguientes instrucciones:**

- Toda persona determinada como **contacto estrecho** de un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a), deberá cumplir con la medida de cuarentena por 7 días, desde la fecha del último contacto.
- Un **estudiante confirmado o probable** de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por 7 días a no ser que sus síntomas persistan y se determine extender este periodo.
- En la situación que el caso confirmado o probable asistió a establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos) los alumnos /as que se encuentran a menos de un metro en la sala de clases, serán aquellos niños/as que se van a cuarentena preventiva por siete días, el resto de los alumnos/as quedan en alerta covid 19.

- Un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo sea un caso COVID-19 confirmado o probable, todas las personas afectadas de la comunidad educativa (que sean identificadas como contacto estrecho del caso), deberán permanecer en cuarentena por 7 días. Todas aquellas que presenten síntomas concordantes con COVID-19, deberán aislarse y acudir a un centro asistencial.
- Esta situación requiere la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria. Así la SEREMI de Salud se contactará con el establecimiento y determinará en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.

Estado	Descripción	Medidas
A	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/grupo	Aislamiento del caso - Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	Aislamiento de los casos - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	- Aislamiento del caso - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.*** - Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.

Alerta de brote	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo - La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.
-----------------	--	--

### **Trazabilidad al interior del colegio con los casos covid 19 confirmados.**

Quando se recibe la información de algún caso covid 19, se informa al fono del colegio 722690859 , la secretaria Nelly Tapia del colegio recibe la información del caso covid 19, a través de correo o llamado telefónico. La jefe de UTP Claudia Orostica revisa el organigrama de cada sala para verificar cuales son los contactos estrechos del niño confirmado, realiza comunicación escrita para los apoderados de los días que deben realizar cuarentena preventiva. La encargada de convivencia Carolina Tapia, llama a los contactos estrechos para que los apoderados los asistan a retirar los niños/as y se informa el día de su regreso, contando los siete días del último día que asistió el caso confirmado. Los alumnos/as contactos estrechos se sacan de la sala para realizar la espera de su apoderado en el espacio de aislamiento. Una vez que se retiran los niños que son contactos estrechos, se desinfecta el espacio de aislamiento por las encargadas de aseo. Los apoderados de los contactos estrechos deben encargarse de buscar el material educativo con jefa de UTP para trabajar en el hogar.

La secretaria Nelly Tapia es la encargada de enviar el reporte de los casos confirmados y contactos estrechos al MINSAL.

### **Protocolo para usuarios, con proceso de circulación activados en el uso de la biblioteca CRA:**

**Objetivo:** Prevenir y organizar el funcionamiento de la biblioteca del colegio san Ángelo ante el riesgo de contagio del COVID-19 para el funcionamiento de la biblioteca escolar para la comunidad educativa.

#### **Atención biblioteca**

Desde la 9:00 horas a 14.00 horas y 15:00 horas a 16:00 horas.

- 1.- En caso de circulación de usuarios en biblioteca se debe usar obligadamente mascarilla y alcohol gel (solicitud y retiro de libros presencial, entrega de guías de trabajo y trabajo personalizado con el alumno).
- 2.- En caso de trabajo personalizado el docente debe solicitar el material pedagógico con un día de anticipación resguardando que sus alumnos no manipulen el material no solicitado.
- 3.-La solicitud de diversos materiales se realizará de forma presencial o vía whatsapp CRA san Ángelo +56954076694.
- 4.- El material solicitado se entregará al día siguiente.
- 5.-El usuario al devolver el material debe informar a encargada de biblioteca, para el registro de la devolución y dejar el material en contenedor que está habilitado para ese uso.
- 6.-Este material permanecerá 48 horas en el contenedor en un espacio ventilado, para que la encargada de CRA lo regrese a las estanterías.

#### **Recursos en línea**

**Biblioteca digital:** El alumno tan solo con su Rut y su clave puede bajar libro online a su computador, celular o Tablet.

**1. desde el computador.** Ingresa a <http://bdescolar.mineduc.cl>

**Desde el celular o dispositivo.** Accede descargando la APP biblioteca Digital Escolar

**2. ingresa tu RUT** (sin digito verificador) y clave CRA123.

#### **Protocolo limpieza y desinfección Auxiliares de servicio:**

**Objetivo:** Realizar sanitización para prevenir contagios COVID-19.

- 1.-Al comienzo del año escolar se sanitizará con empresa externa todas las dependencias del establecimiento educacional.
- 2.-Las auxiliares de servicio limpiaran y desinfectaran el colegio cumpliendo las siguientes normas:
  - Se utilizará disolución de hipoclorito de sodio al 5% o amonio cuaternario para desinfectar las superficies y pisos previamente rotulados con su contenido y

disolución. (Mauricio Rojas será el encargado de entregar la solución según su disolución).

- Los baños de los docentes serán sanitizados 3 veces durante la jornada y 1 luego al término de esta.
- Los baños de los alumnos serán desinfectados 3 veces durante la jornada y 1 al término de esta. Prestando especial atención a tazas de inodoro, llaves de agua, pasamanos, manillas y lavamanos.
- La basura será depositada en basureros con doble bolsa y retirada al término de la jornada, además se dispondrá 2 basureros para el depósito exclusivo de mascarillas.
- Se utilizarán guantes de goma y pechera para desinfectar el colegio.
- En los recreos se ventilarán salas de clases y espacios compartidos desinfectando manillas, pisos, barandas, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, interruptores y recursos pedagógicos entre otros.
- El piso de los pasillos debe ser desinfectado en la mañana después del 2° recreo en la tarde limpiar junto con todos el establecimiento educacional para dejar sanitizado para la jornada escolar del día siguiente.
- Artículos tecnológicos deberán limpiarse con alcohol al 70%.
- Desinfección:
- Biblioteca 3 veces durante la jornada, sala de profesores 4 veces durante la jornada, aula de recursos 3 veces durante la jornada, casino 6 durante la jornada, sala de computación 3 veces durante la jornada, dirección 4 veces durante la jornada, inspectoría y PIE 4 veces la jornada, oficina de finanzas 3 veces durante la jornada, sala de clases después de cada recreo 8 veces durante la jornada, el patio 5 veces durante la jornada, el baño de los niño/as 5 veces durante la jornada.

### **Protocolo de Medidas Sanitarias:**

**Objetivo: Implementar las medidas sanitarias al interior del establecimiento para prevenir posibles contagios del covid-19.**

#### **Organización Jornada escolar**

**1.- Ingreso y salida de los alumnos/as organizada por niveles en ambos accesos.**

#### **Horario de ingreso 8.00 Horas**

Primer ciclo desde preescolar a cuarto básico entrada por Bombero Villalobos y segundo ciclo desde quinto básico a octavo básico por Magallanes. Los docentes de igual forma hacen ingreso por ambos lados. Tomar temperatura por ambos accesos y uso de alcohol gel obligatorio.

#### **Término de Jornada**

Salida alumnos de Kinder

Salida de alumnos de primero y segundo básico 15:20 horas

Salida alumnos/as de tercero a octavo básico salida 15:30 horas

La salida también es por ambos lados

## **2.-Implementar Horarios diferidos de recreos por ciclo o niveles:**

### **Primer ciclo:**

Recreo 10: 30 a 10:45

Recreo 12:15 a 12:30

### **Segundo ciclo:**

Recreo 9:45 a 10:00

Recreo 11:30 a 11:45

## **3.- Organización del uso de Baños:**

Todos los baños disponen de jabón líquido, toallas de papel y señalética apropiada que refuerce el lavado de manos.

**4.-Organizar las salas de clases y espacios comunes:** Todas las salas disponen de alcohol gel, para su uso luego del ingreso de cada recreo.

En el patio se encontraran inspectores de patio y los baños serán supervisados por funcionarios del colegio, para el respeto de las medidas sanitarias.

Cabe señalar que cualquier funcionario del establecimiento tiene la autoridad para pedir al alumno el uso frecuente de la mascarilla y la correcta utilización.

## **5.- Evitar las aglomeraciones**

Cualquier apoderado que requiera de entrevista con algún personal docente, debe solicitarlo con anterioridad vía telefónica, entregando datos personales.

- Deberá presentarse a la hora asignada, ni antes ni después deben ser cumplidos a modo de resguardar la seguridad sanitaria.

- Ningún apoderado o persona ajena al establecimiento, podrá entrar en horario de ingreso de los alumnos (8:15 a 9:00).

- Solo ingresará la persona que cuenta con autorización, no se permitirá ningún acompañante, tomando en cuenta la situación sanitaria en que se encuentra la Región.

## **6.- Demarcar de manera visible la distancia de al menos un metro en los lugares de espera:**

A la entrada del colegio se encuentran en el suelo los lugares demarcados para la espera de la entrada al colegio, a la entrada de la biblioteca, casino y baños también se limita el espacio de distancia de los usuario para ingresar a estos, demarcados en el suelo con unas líneas amarillas con negro.

## **7.- Informar a toda la comunidad respecto de los protocolos covid -19:**

Los protocolos covid- 19 se encuentran en la página web del colegio San Ángelo para que cualquier integrante de la comunidad educativa los pueda visualizar y además en la entrada del colegio estarán impresos para su conocimiento.

**8.-Evitar reuniones presenciales de padres y apoderados:** solo se realizaran por medios virtuales.

**9.- Se debe recomendar a los apoderados controlar la temperatura** de los escolares diariamente antes de salir de su domicilio, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios, si presenta temperatura sobre 37,8 °C o síntomas respiratorios, acudir a un centro asistencial y no asistir al centro educacional hasta que sea evaluado por un médico.

### **Medidas Preventivas**

#### **1.- Ventilar salas de clases y espacios comunes cerrados:**

Los docentes estarán encargados de la ventilación de la sala de clases y espacios comunes cerrados, se recomienda tener ventilados los espacios, si las temperaturas son bajas deberán ventilar las salas cada 30 minutos.

**2.- Se eliminan los saludos con contacto físico entre personas:** que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, reemplazandolos por rutinas de saludo a distancia.

**3.-Se disponen de soluciones de Alcohol gel en las salas de clases y pasillos del establecimiento educacional,** garantizando las medidas de seguridad en su manipulación.

**4.- Se implementan rutinas de lavado de manos frecuentes:** al menos antes de cada ingreso a la sala de clases, o antes de ingerir algún alimento. Lavado y uso de alcohol gel.

**5.- Retirar la basura:** Se dispone de la mayor cantidad posible de basureros con bolsas plásticas en su interior y que las bolsas de los basureros sean cambiadas más de una vez al día, eliminando la basura en forma diaria y segura.

**6.- Asegurar la limpieza e higiene de la sala de clases y de los espacios comunes:** esto de acuerdo al “protocolo de limpieza y desinfección” de los establecimientos educacionales.

**7.- Limpieza y desinfección:** La limpieza se realizará frecuentemente , al menos entre la jornada de mañana y cuando se retiren los alumnos/as , de todas las superficies de contacto frecuente tales como, pisos barandas , manillas, interruptores , juguetes , recursos pedagógicos manipulables entre otros.

**8.- Establecer Normas:** Se informa a la comunidad escolar, las normas básicas de convivencia, tales como:

a- Uso obligatorio y adecuado de mascarillas dentro de espacios cerrados de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020; o la que la reemplace en esta materia.

b.- Realización de clases de educación física en lugares ventilados, de

preferencia al aire libre, manteniendo distancia de al menos 1 metro entre alumnos.

c.-Mantener informada a la comunidad respecto a cómo se limpia y desinfecta a diario el establecimiento, y los roles de los estudiantes en colaborar con la limpieza de sus artículos personales.

D.-Uso de pediluvio al ingreso del establecimiento educacional.

**9.-Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar:** Todas las medidas que tomará el establecimiento educacional deberán ser comunicadas antes del retorno, a la comunidad escolar, por mecanismos que aseguren su llegada a estudiantes y apoderados.(página web del colegio)

Las medidas tomadas se informaran en consejo escolar y se subir la información a la página web del colegio.

### **CUESTIONARIO PROTOCOLO COVID-19**

**Nombre de alumno:**

**Curso:**

**Apoderado que responde:**

**Teléfono de contacto:**

**Correo electrónico:**

1. ¿Su pupilo(a) ha tenido contacto estrecho con alguna persona diagnosticada con COVID-19 positivo en los últimos 14 días?
2. ¿Su pupilo(a) ha tenido síntomas como: tos, dolor de garganta al comer o tragar, dolor torácico, dificultad para respirar, pérdida brusca del olfato o gusto, dolores musculares, calosfríos, dolor de cabeza y/o diarrea en los últimos 14 días? ¿Cuáles?
3. De presentar síntomas ¿Qué día comenzaron? Hace 1 mes atrás
4. ¿Su pupilo(a) ha tenido fiebre en los últimos 14 días? (temperatura igual o mayor a 37,8°C)
5. Dentro de su hogar ¿Algún familiar ha presentado alguno de los síntomas mencionados anteriormente en los últimos 14 días?
6. ¿Su pupilo(a) ha mantenido el uso mascarilla en TODO momento durante su permanencia en el colegio? (incluyendo recreo e idas al baño)
7. ¿Su pupilo(a) lava las manos mínimo 1 vez cada recreo durante su estancia en el colegio?
8. ¿Su pupilo(a) ha hecho uso del patio específico en el sector de su sala de clases?

9. ¿Su pupilo(a) ha tenido contacto fuera del colegio con compañeros(as) o amigos(as) que sean alumnos de la institución? ¿Ha hecho uso de la mascarilla en TODO momento?

10. ¿Su pupilo(a) se ha realizado el examen PCR para COVID-19 en las últimas 48 horas? ¿Cuál fue su resultado o cuando lo obtiene?

**Pauta para monitoreo de signos y síntomas:**

Signos y síntomas	SI	No
1. Fiebre (37,8°C)		
2. Pérdida brusca y completa del olfato		
3. Pérdida brusca y completa del gusto		
4. Tos		
5. Congestión nasal		
6. Dificultad para respirar		
7. Aumento de frecuencia respiratoria		
8. Dolor de garganta		
9. Dolor muscular		
10. Debilidad general o fatiga		
11. Dolor de Pecho		
12. Escalosfríos		

**Medidas a seguir:**

- Al estar en el interior del colegio en cualquier dependencia de este y se observa algún alumno/a con síntomas de COVID 19, cualquier miembro del establecimiento debe dar a conocer la información al equipo de convivencia y a la dirección para el inicio de una cuarentena preventiva del alumno/a.

## **CONVIVENCIA ESCOLAR O DIRECCIÓN PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE FORMA:**

1. Se determina el espacio de aislamiento: sala de integración (sala de vidrio) adulto responsable: Directora y personal equipo de gestión.
2. Convivencia escolar informará al apoderado vía teléfono para que lleve al alumno/a un centro asistencial más cercano (SAPU 2-3 o 6 de la comuna de Rancagua) y puedan aplicar examen de PCR para detección del Covid-19. Y la directora enviará comunicado a los apoderados del curso al que pertenece el alumno/a contagiado.
3. Si el apoderado no puede asistir rápidamente al establecimiento y por cualquier motivo el colegio no logra comunicarse con la encargada de salud y/o cualquier integrante del equipo de convivencia, deberán trasladar al alumno/a al centro asistencial.
4. Se trasladará al alumno/a en vehículo particular, con una adecuada ventilación.
5. Gestión confeccionará lista de todas las personas que tuvieron contacto estrecho con el posible contagiado a modo de dar aviso a sus respectivos apoderados y autoridad sanitaria con el fin de tomar la precaución correspondiente.
6. El alumno y familia al estar con síntomas o por sospecha luego de haber aplicado la PCR, deberán realizar cuarentena preventiva y permanecer en aislamiento hasta obtener los resultados del examen PCR, **por ningún motivo podrán asistir al colegio y a otros lugares con afluencia de personas.**
7. Si por algún motivo el alumno/a confirmado con COVID-19 y su familia, que debe estar en cuarentena no respeta las indicaciones del Ministerio de Salud y llega al colegio sin la confirmación de que ya está sano, se avisará a la autoridad competente por trasgredir las normas de la pandemia.

### **Protocolo: Inclusión para estudiantes; lesbianas, gays, bisexuales, tras e intersex (LGBTI)**

#### **Objetivo: Dar a conocer protocolo de inclusión a la comunidad educativa.**

“La violencia y acciones discriminatorias por orientación sexual, identidad de género, expresión de género y características sexuales, pueden provocar daños a la dignidad, integridad moral, física y psicológica de las personas, especialmente en los niños, niñas y estudiantes LGBTI que la viven diariamente, entre otras consecuencias.” Mineduc, 2017.

Acciones a seguir:

- 1.-Entrevista con apoderados de estudiante, para establecer acuerdos y resguardar derecho a la educación. Y analizar con especialistas internos y externos las condiciones en las cuales se manejará el caso de manera particular.

- 2.-Apoyo al estudiante y a la comunidad para la inclusión.
- 3.-Charlas informativas.
- 4.-Plan de trabajo y apoyo con todos los estamentos de la comunidad.
- 5.-Resolución exenta N°0812 refiere: “El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niños, niñas y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.”

**Protocolo: Maltrato Verbal o Psicológico de Apoderado o alumno a Docente o Asistente de la Educación o viceversa, directo, a través de redes sociales o denostación de imagen.**

**Objetivo: Dar a conocer a la comunidad educativa el proceder del establecimiento educacional ante denostación de imagen en redes sociales de trabajadores del establecimiento educacional por parte de apoderados o alumno o viceversa.**

**Acciones a seguir:**

Frente al reclamo o denuncia por maltrato verbal o psicológico de un apoderado o alumno hacia un funcionario o viceversa se debe:

- 1.- Registrar por escrito el reclamo o denuncia.

- 2.-Entrevistar a los involucrados de manera separada, para indagar los hechos.
- 3.-Entrevista a testigos, (de haberlos) para tener una visión más objetiva de los hechos.
- 4.-Todo esto debe estar escrito y firmado por los involucrados.
- 5.- Luego de tener claridad de los hechos y si se desestima el reclamo se informa al funcionario afectado, al alumno o apoderado, según sea el caso, dejando claro que no se pudieron comprobar los hechos. Cerrando el tema.
- 6.-De tener las evidencias de los hechos convivencia escolar deberá definir las sanciones a seguir.
- 7.- Se informa de manera escrita o verbal a las partes involucradas las medidas o acuerdos.
- 8.- El Tiempo de ejecución será de 7 a 14 días hábiles desde que se detectaron los hechos o se recibió la denuncia.
- 9.-Se solicitará dar disculpas públicas ante los involucrados.

**Observación: Si alguna falta, situación o hecho no se encuentre contemplado en este manual de convivencia escolar es gestión del encargado de convivencia escolar informarse con las autoridades pertinentes el protocolo para intervenir según sea el caso. (PDI, CESFAM, Tribunales de justicia, Carabineros etc.)**

La Actualización de este documento fue revisada por una comisión compuesta por:

PRESIDENTE CAGA

PRESIDENTE CGPA

PROFESOR ENCARGADO DEL CGPA

ORIENTADORA

REPRESENTANTE DEL CONSEJO ESCOLAR

REPRESENTANTE  
DE LOS DOCENTES

ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

REPRESENTANTE DEL EQUIPO DE GESTIÓN

DIRECTORA

RANCAGUA, 2023.