



**REGLAMENTO INTERNO
Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

COLEGIO SAN ANGELO
Válido para Año 2026 - 2027

Colegio San Angelo
Dirección: Avenida Bombero Villalobos 0490
Rancagua
Teléfono: 7226958

Correo electrónico: sanangelo096@gmail.cl

USO DE LENGUAJE INCLUSIVO

En la elaboración del presente documento ha sido una preocupación el uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano "o/a" para marcar la existencia de ambos géneros, se ha optado por utilizar - en la mayor parte de los casos- el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente ambos géneros.

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno Escolar (RICE) se constituye como un instrumento normativo, formativo y pedagógico que regula la vida escolar de toda la comunidad educativa. Su construcción está fundamentada en el marco legal vigente, en los principios orientadores de la educación chilena y en especial en las nuevas directrices establecidas por la Ley N° 21.675, la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030 y las orientaciones del Ministerio de Educación.

Este reglamento contempla lineamientos para la educación parvularia, básica, estableciendo normas, procedimientos, derechos, deberes y protocolos que contribuyen al desarrollo integral de los y las estudiantes en un ambiente de respeto, inclusión, igualdad y prevención de toda forma de violencia o discriminación.

Este documento ha sido elaborado de manera participativa, con la colaboración de todos los estamentos de la comunidad educativa, y responde a la necesidad de construir entornos escolares protectores, democráticos y libres de violencias, de acuerdo con las exigencias de un sistema educativo moderno, justo y equitativo.

El RICE contiene en su estructura normativa:

- Manual de Convivencia Escolar
- Reglamento de Evaluación y Promoción (REP)
- Reglamento de Seguridad Escolar (PISE)
- Protocolos de actuación

Cada uno de estos componentes se articula desde una perspectiva educativa inclusiva, no sexista, con enfoque de derecho, perspectiva de género, interculturalidad y cuidado colectivo, en coherencia con

el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Formación Ciudadana.

Invitamos a toda la comunidad educativa a conocer, respetar y aplicar este reglamento como un compromiso compartido para fomentar una sana y formativa convivencia escolar.

1. OBJETIVO REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente reglamento, tiene como finalidad que la Comunidad Escolar del CSA se adhiera a las normativas, las cuales se van actualizando según indican los lineamientos ministeriales, con el fin de alcanzar los estándares a nivel nacional de Convivencia educativa, asimismo fortalecer la autoestima, vida saludable y respeto ciudadano, en los distintos niveles que se aplica.

Para lograr los objetivos, el Colegio debe normar los diferentes aspectos del proceso de aprendizaje integral del estudiante: administrativos, técnico-pedagógicos, valóricos, de convivencia y de participación de los diversos miembros de la comunidad. En este sentido, el presente documento debe ser ampliamente estudiado por todos los estamentos, especialmente por los/as Padres, Madres y Apoderados/as quienes, al escoger este establecimiento educacional, lo hacen en plena conciencia y aceptado el Proyecto educativo Institucional PEI como también su Reglamento Interno que contiene un Manual de Convivencia Escolar.

Como familia/escuela tenemos la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas institucionales, comprendiendo que los resultados generales del establecimiento serán exitosos en la medida que todos los miembros de la comunidad cumplamos nuestro rol para con ellos y ellas.

El objetivo de este "Reglamento Interno de Convivencia Escolar" es regular las acciones de los distintos actores de la comunidad educativa, a través de un marco normativo que oriente su comportamiento y fomenta aquellas conductas de convivencia aceptadas y promovidas por la Institución, para el buen desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, así como cautelar los derechos de cada uno de sus miembros y sancionar aquellas acciones u omisiones que atenten con la sana convivencia escolar.

También tiene por objetivo regular las relaciones entre los diversos actores de la comunidad educativa, entregando las orientaciones necesarias para una convivencia armónica entre los diversos individuos del establecimiento. Entender la disciplina como el conjunto de normas, reglas, acuerdos y límites que regulan la adecuada interacción entre los diferentes miembros de nuestra comunidad, aseguran una sana convivencia.

Nuestro mayor objetivo es lograr la internalización de las normas y acuerdos de todos los miembros de la comunidad educativa, para así conocer los límites, las normas, los valores que nos rigen:

- Fomentar la responsabilidad individual, enseñándoles a nuestros estudiantes a anticiparse a las consecuencias que vendrán aparejadas a sus acciones. Formar estudiantes capaces de autorregular su comportamiento, no por miedo a las consecuencias sino por decisión propia.
- Conocer las sanciones y ser capaces de reflexionar antes de actuar o regular sus reacciones ante alguna provocación que cumplen un rol modelador y van aparejadas de una reflexión. En consecuencia, se espera que el estudiante pueda expresar lo que piensa y plantear su punto de vista, asumiendo las consecuencias que se desprenden de sus acciones.

Contar con el apoyo de la familia para que la formación personal de los estudiantes sea una tarea compartida. Asumimos que, en la medida en que el estudiante perciba una mayor coherencia entre la disciplina del hogar y del colegio, interioriza con menor dificultad el respeto por las normas de convivencia.

ARTÍCULO 1: PRINCIPIOS VALORES Y POLÍTICAS

El Reglamento Interno Escolar se sustenta en los siguientes principios orientadores:

A. PRINCIPIOS VALÓRICOS:

Presentan los cinco valores fundamentales que se desprenden de nuestro Proyecto Educativo, los cuales guían las acciones de nuestra Comunidad Educativa:

Respeto: Es la consideración, atención y diferencia que se debe la persona a sí misma, a los demás y al medio ambiente, reconociendo derecho y dignidad. Se corresponde este valor con actitudes como saludar, dialogar los desacuerdos, hacer uso adecuado de las creaciones propias o ajenas y de las normas que las protegen, así como de las instalaciones, entre otros.

Responsabilidad: Capacidad de asumir los actos de su propia libertad y cumplir con los compromisos que exige la vida escolar, laboral y social. Se corresponde este valor con actitudes como: compartir y participar con el curso y con la comunidad, comprometerse con metas propias, cooperar en desafíos comunes, perseverar con la motivación de cumplir con el deber y permanecer fiel al objetivo de nuestra institución.

Honradez: Actitud de veracidad y autenticidad que se traduce en un compromiso real y consecuente con la verdad. Corresponde a este valor actitudes como decir la verdad, aunque pueda traer consecuencias negativas, aprovechar el tiempo sin engañar a los maestros, padres o jefes, devolver lo que se ha encontrado, no copiar ni hacer trampa, actuar en armonía con los principios, normas, valores y convicciones que nos representan.

Tolerancia: Actitud empática y de comprensión ante las diferencias con los demás respecto de sí mismo. Corresponde este valor las actitudes como aceptar las opiniones, creencias y sentimientos de los demás, escuchar y hacer el esfuerzo de comprender al otro, aceptar que el pensamiento de nuestros semejantes puede ser tan válido como el nuestro, admitir diferentes ritmos de aprendizaje, credos, diferencias socioeconómicas, preferencias sexuales, origen étnico, entre otros.

Solidaridad: Actitud de ayuda al prójimo, basada en el amor y en el servicio desinteresado a los demás. Corresponde este valor con actitudes como reconocer y tratar a todas las personas con dignidad, tomar decisiones y participar en acciones concretas que inciden en su entorno inmediato, ya sea en el curso, colegio o comuna, emprender actuaciones ante problemáticas más amplias como campañas nacionales o apoyando proyectos de cooperación.

B. PRINCIPIOS DEL ARTÍCULO N°3 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

- **Dignidad del ser humano:** Nuestro Colegio promueve el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales.
La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. Es así como toda disposición debe respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos. Todo integrante de la comunidad educativa merece trato respetuoso y libre de violencia física o psicológica.
- **Interés superior del niño, niña o adolescente:** El establecimiento adoptará todos los resguardos que permitan discernir sobre los efectos de aplicar medidas disciplinarias a los estudiantes. Los resguardos se refieren a cada niño en particular, de acuerdo con su sensibilidad, manera de ser y capacidad, tanto del infractor como a los afectados.
- **No discriminación arbitraria:** Se fundamenta en la garantía constitucional del artículo 19 N°2 de la Constitución Política de la República, y se sustenta en que nadie puede ser discriminado por aspectos religiosos, socioeconómicos, de discapacidad, étnicos, raciales, nacionalidad, situación económica, credo, condiciones personales o sociales, sexuales, de género, de identidad sexual, etcétera.
- **Legalidad:** Que todas las regulaciones que se incluyan se ajusten a la ley; que se regulen todas las situaciones que podrían ser sancionadas, de manera que no exista discrecionalidad **Justo y racional procedimiento:** Que incluya derecho a defenderse y a solicitar reconsideración.
- **Proporcionalidad:** Las sanciones disciplinarias deben ajustarse a la gravedad del acto, cuidando siempre su proporcionalidad.
- **Transparencia:** Se garantiza el derecho a acceder a la información sobre procesos internos del establecimiento y, en particular, sobre evaluaciones de los estudiantes, sin que ello implique menoscabo a las facultades del establecimiento para dirigir el proceso educativo.
- **Participación:** El Colegio garantiza a los miembros de la comunidad pleno respeto por el derecho a agruparse mediante Centro de Padres y delegados de curso, Centros de Alumnos, Consejos Escolares. La comunidad educativa participa activamente en la definición, revisión y cumplimiento del reglamento.
- **Autonomía y Diversidad:** El Proyecto Educativo del Colegio se sustenta en el derecho de los sostenedores a su propia autonomía en cuanto, a su Proyecto Educativo, al cual se adhieren los apoderados, quienes al ingresar al Colegio se obligan a respetarlo, todo ello sin perjuicio de las regulaciones de la autoridad educacional competente.

- **Igualdad de género:** Se promueve una educación no sexista, respetuosa de las diversidades y con acciones concretas para la prevención de la violencia de género (Ley 21.675).
- **Enfoque inclusivo y formativo:** Todas las medidas disciplinarias tendrán un carácter educativo, buscando la reflexión, reparación y el aprendizaje significativo.
- **Cuidado colectivo y bienestar socioemocional:** Se resguarda el bienestar integral de estudiantes y trabajadores/as, promoviendo el acompañamiento y climas de buen trato.
- **Justicia educativa:** Se resguarda el derecho a la educación en condiciones de equidad, calidad y pertinencia territorial, cultural y social.
- **Responsabilidad:** El Reglamento de Convivencia Escolar previene y regula los deberes de los integrantes de la comunidad.
- **Principio de la confidencialidad:** toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra (g) del art. 2° de la ley 19628, sobre la protección de la vida privada.

ARTÍCULO 2: POLÍTICAS DE INCLUSIÓN, IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN E INTEGRACIÓN

En el contexto educativo, el principio de no discriminación arbitraria se fundamenta en la promoción activa de la inclusión, la equidad, la integración y la diversidad. El establecimiento educacional se compromete a garantizar entornos de aprendizaje libres de exclusión, prejuicio o segregación, asegurando el respeto y la participación plena de todos los miembros de la comunidad escolar.

Se resguardan y promueven los siguientes principios fundamentales:

- **Integración e inclusión:** Se eliminan todas aquellas barreras que limiten el acceso, la permanencia, el aprendizaje o la participación activa de los/as estudiantes por razones de origen, situación socioeconómica, discapacidad, género, nacionalidad, etnia, religión, orientación sexual, identidad o expresión de género, entre otros factores.
- **Diversidad:** Se valora y respeta la multiplicidad de trayectorias de vida, creencias culturales, lingüísticas, religiosas y sociales presentes en la comunidad educativa, desde una lógica de equidad, reconocimiento y justicia.
- **Interculturalidad:** Se reconoce, respeta y promueve la riqueza cultural de los pueblos originarios y comunidades migrantes, incluyendo su lengua, cosmovisión, historia y modos de vida, como elementos constitutivos del derecho a una educación integral y con pertinencia cultural.

- **Respeto a la identidad de género:** Toda persona tiene derecho a ser reconocida y tratada conforme a su identidad de género autopercebida, con pleno respeto a sus capacidades, potencialidades y dignidad.
- **Equidad de género:** El establecimiento garantiza la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar todo tipo de discriminación basada en el género. Se promueve la participación plena de las mujeres en los ámbitos educativos, culturales, sociales, políticos y económicos, en cumplimiento de los tratados internacionales vigentes suscritos por el Estado de Chile.
- **Inclusión de personas con discapacidad:** Se resguarda el derecho a la igualdad de oportunidades y se rechaza toda forma de discriminación basada en la discapacidad. Se implementan medidas de acción afirmativa, ajustes razonables y prácticas inclusivas que aseguren la plena participación de estudiantes con discapacidad en la vida educativa, social, cultural y comunitaria.

El presente artículo establece el compromiso institucional del establecimiento educacional con la construcción de un espacio seguro, respetuoso y democrático, orientado a prevenir y erradicar toda forma de discriminación arbitraria. Esto incluye acciones específicas para resguardar los derechos de:

1. Estudiantes individualmente afectados por tratos discriminatorios o excluyentes.
2. Grupos históricamente vulnerables o en situación de riesgo
3. El conjunto de estudiantes como sujeto colectivo de derechos.
4. Adultos/as integrantes de la comunidad educativa (funcionarios, docentes, asistentes, apoderados).

Estas directrices orientan el diseño de políticas, prácticas pedagógicas, acciones preventivas, protocolos de intervención y la cultura escolar general, como parte del ejercicio efectivo del derecho a la educación con justicia social.

ARTÍCULO 3: FUENTES NORMATIVAS DEL PRESENTE RICE

El Reglamento Interno Escolar del establecimiento educacional se construye a partir de un marco normativo robusto, compuesto por disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y orientaciones técnicas emanadas de organismos competentes. Estas fuentes son las que orientan, fundamentan y legitiman el diseño, implementación y evaluación de la normativa interna que rige la vida escolar.

El presente RICE reconoce como referentes normativos principales:

- Constitución Política de la República de Chile, artículo 19 N° 10 y N° 11.
- Declaración Universal de Derechos Humanos, artículos 26 y 27.
- Convención sobre los Derechos del Niño, especialmente artículo 5°.
- Ley N° 20.370, Ley General de Educación (LGE).
- DFL N° 2/2009, que sistematiza y coordina las disposiciones de la LGE.
- Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública.
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación arbitraria (Ley Zamudio).
- Ley N° 20.845, Ley de Inclusión Escolar.
- Ley N° 21.675, que establece medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia de género en el ámbito educativo.
- Ley N° 21.545, conocida como Ley TEA, sobre protección y derechos de personas con Trastorno Espectro Autista.
- Ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N° 20.536, sobre violencia escolar.
- Ley N° 21.128, conocida como Aula Segura.
- Ley N° 19.070, Estatuto Docente y sus modificaciones.
- Ley N° 19.532, sobre Jornada Escolar Completa (JEC).
- Ley N° 20.191, sobre responsabilidad penal adolescente.
- Ley 21,801 regula el uso de dispositivos móviles.
- Circular 181 orientaciones para prohibición de uso de dispositivos móviles.
- Decreto Exento N° 83/2015, que establece criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con NEE.
- Decreto Supremo N° 524, sobre Reglamento de Convivencia Escolar.
- Decreto Supremo N° 565/1990, sobre funcionamiento de Centros de Padres y Apoderados.
- Decreto Supremo N° 315/2010, sobre reconocimiento oficial de establecimientos educacionales.
- Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar (REP) vigente.
- Circular N° 586, sobre la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista.
- Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar (Mineduc, 2011).
- Normativas e instrucciones generales emitidas por la Superintendencia de Educación Escolar.
- Orientaciones técnicas de la Agencia de Calidad de la Educación y del Ministerio de Educación.

Este conjunto normativo establece el marco de legalidad y coherencia pedagógica del Reglamento Interno, asegurando su alineación con los derechos fundamentales, los principios del sistema educativo chileno

y los compromisos internacionales del Estado en materia de educación, inclusión y equidad.

Asimismo, se establece que:

“Es deber de las familias conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), las normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos y respetar la normativa interna”.

Por lo tanto, se invita a todos los miembros de la comunidad educativa a conocer, adherir, respetar y difundir el presente documento, fortaleciendo una cultura escolar basada en el respeto, la participación y la corresponsabilidad.

ARTÍCULO 4: VALORES INSTITUCIONALES

El establecimiento educacional reconoce que la formación en valores constituye un pilar esencial para el desarrollo integral de sus estudiantes. En este sentido, la educación trasciende la mera transmisión de conocimientos, incorporando activamente principios éticos y sociales que orienten el actuar responsable, empático y comprometido de cada miembro de la comunidad educativa.

La institución promueve una cultura formativa cimentada en los siguientes valores prioritarios: responsabilidad, honradez, inclusión, respeto y autonomía, orden y disciplina, perseverancia, tolerancia, solidaridad, patriotismo, prudencia, fortaleza y compromiso.

Estos principios son transversales al quehacer educativo y deben ser vivenciados tanto en el aula como en los diversos espacios de interacción escolar.

4.1. Educación para la Responsabilidad

Se fomenta una educación basada en el cumplimiento consciente y comprometido de los deberes personales y comunitarios. La responsabilidad se expresa en la puntualidad, la entrega oportuna de trabajos, la participación activa y el respeto por los acuerdos institucionales. Implica también asumir las consecuencias de las propias acciones y decisiones, desarrollando así una conciencia ética individual y colectiva.

4.2. Educación para la Honradez

Desde los primeros niveles educativos se cultiva el valor de la honestidad, entendido como la coherencia entre el pensamiento, la palabra y la acción. Se promueve una actitud transparente, veraz y respetuosa de la verdad, fortaleciendo el desarrollo de personas íntegras, confiables y justas en su relación con los demás.

4.3. Educación para la Inclusión

Se garantiza el derecho de todos y todas a recibir una educación de calidad, sin importar sus características físicas, intelectuales,

culturales, sociales o emocionales. El establecimiento educacional cuenta con un modelo inclusivo que incorpora ajustes razonables, acompañamiento especializado y prácticas pedagógicas diferenciadas, favoreciendo la equidad, la participación y el aprendizaje significativo de cada estudiante.

4.4. Educación para el Respeto

Se promueve una cultura de respeto profundo hacia la dignidad de cada persona. Esto incluye el reconocimiento de la diversidad, el diálogo constructivo, la tolerancia frente a las diferencias y la valoración del otro como legítimo en su identidad. El respeto comienza por uno mismo y se proyecta hacia la comunidad, sus normas y entornos.

4.5. Educación para el Orden

Es crucial para el desarrollo integral, brindando seguridad, confianza y facilitando la organización de sus ideas y tiempo. El orden ayuda a los niños a comprender el mundo que les rodea, les enseña habilidades de autogestión y promueve la eficiencia. Un entorno ordenado facilita la concentración y reduce las distracciones.

4.6. Educación para la Disciplina

La disciplina es fundamental para el desarrollo de los niños, ya que les ayuda a aprender a controlar sus impulsos, a seguir reglas y a tomar decisiones responsables, la disciplina implica enseñanza, guía y apoyo para que los niños aprendan a manejar sus emociones y formar relaciones saludables.

4.7. Educación en la Perseverancia

Significa mantenerse firme y no rendirse ante las dificultades, es decir, no dejar de intentar algo, aunque se encuentre complicado. Es como un motor interior que los impulsa a superar obstáculos y alcanzar sus metas, permite a los niños lidiar con los desafíos y aprender a encontrar soluciones.

4.8. Educación para la Tolerancia

La tolerancia para los niños significa aprender a respetar a los demás, incluso cuando son diferentes a ellos, y a aceptar que cada persona tiene sus propias ideas y creencias. Es la habilidad de entender que no todos piensan o actúan de la misma manera y de valorar la diversidad.

4.9. Educación en la Solidaridad

Se define como la disposición a ayudar y apoyar a otros, compartiendo sus necesidades y preocupaciones, y actuando en conjunto para el bienestar común. implica reconocer la importancia de la cooperación, la empatía y el respeto hacia los demás. La solidaridad es fundamental para la supervivencia y el bienestar en la sociedad.

4.10. Educación en el Patriotismo

Se define como el amor y la lealtad hacia la patria, que implica identificación con los ciudadanos, la preocupación por el bienestar de la nación, y la defensa de sus intereses. Es un sentimiento que va más allá del simple afecto, englobando la cultura, historia, símbolos y tradiciones de un país.

4.11. Educación para la Prudencia

La prudencia en los niños es la capacidad para actuar con sabiduría, cautela y buen juicio en sus decisiones y acciones claras. Tomar decisiones basadas en la reflexión, ética y razón.

4. 12. Educando en Fortaleza

Ayuda a los estudiantes a enfrentar desafíos y dificultades con valentía y perseverancia, fomentando la resiliencia y la confianza en sí mismos, permite recuperarse de situaciones difíciles y aprender de ellas, fortaleciendo su carácter y habilidades para el éxito.

Estos valores no sólo estructuran el quehacer educativo cotidiano, sino que también orientan la convivencia escolar, el diseño curricular, las metodologías de enseñanza, los vínculos entre estamentos y la toma de decisiones institucionales. Son parte inseparable del Proyecto Educativo Institucional y reflejan el compromiso del establecimiento con la formación de ciudadanos éticos, reflexivos y solidarios.

ARTÍCULO 5: POLÍTICAS EDUCATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

5.1.Relación con la comunidad el establecimiento educacional

Mediante la política institucional de puertas abiertas, propicia la vinculación permanente con instituciones públicas y privadas con el fin de fortalecer el proceso educativo, ampliar las oportunidades formativas y consolidar redes de apoyo pedagógico, psicosocial y cultural.

Será responsabilidad de la Dirección, la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y el equipo psicosocial, establecer y mantener relaciones colaborativas con universidades, institutos profesionales, centros de formación técnica, escuelas, consultorios, SENDA previene, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Bomberos, organizaciones comunitarias, culturales y deportivas, entre otras.

5.2.Compromiso de los padres, madres y apoderados

Se reconoce a las familias como primeros agentes formadores y corresponsables del proceso educativo. Por tanto, se espera su participación activa en el acompañamiento académico, social y emocional de los estudiantes. La comunidad educativa promoverá acciones que fortalezcan el vínculo entre hogar y escuela, en un marco de respeto mutuo, responsabilidad compartida y coherencia formativa.

5.3.Promoción de la inclusión

El establecimiento educacional se declara como un espacio inclusivo, que acoge a todos los estudiantes, sin distinción de origen, situación socioeconómica, capacidades físicas, sensoriales, cognitivas o de cualquier otra índole. La institución adecuará su currículum, promoverá la capacitación permanente de su cuerpo docente y asegurará los recursos humanos y materiales necesarios para favorecer la

integración escolar, social y emocional de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), sean estas transitorias o permanentes.

5.4. Promoción del estilo de vida saludable

A través de una propuesta educativa integral, se fomentarán hábitos de vida saludable en todos los niveles, promoviendo el autocuidado, la alimentación equilibrada, la actividad física regular, el bienestar emocional, la sana convivencia y el desarrollo de una sexualidad responsable y consciente. Para ello se realizarán talleres y actividades educativas con apoyo de instituciones especializadas como SENDA Previene, además de iniciativas deportivas y de salud gestionadas mediante recursos SEP y alianzas estratégicas.

5.5. Convivencia escolar

La convivencia escolar es comprendida como una dimensión esencial de la formación ciudadana, afectiva y ética de los estudiantes. El establecimiento velará por generar ambientes seguros, inclusivos y democráticos, basados en la justicia educativa, la prevención de conflictos y el fortalecimiento de vínculos saludables entre los distintos estamentos.

Este compromiso se materializa a través del Reglamento de Convivencia Escolar, el cual explicita derechos y deberes, valores institucionales y procedimientos formativos y restaurativos. Este reglamento será evaluado y actualizado anualmente, con la participación de representantes de la comunidad escolar.

En situaciones de conflicto que no puedan resolverse mediante los protocolos internos o que requieran intervención externa, se podrá recurrir a instancias de mediación interna lideradas por la dirección o convivencia escolar.

ARTÍCULO 6: MISIÓN, VISIÓN, SELLOS Y PERFILES DEL ESTABLECIMIENTO

6.1 Misión:

El Colegio San Ángelo es una institución católica, gratuita de enseñanza prebásica 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 y superior de manera responsable, conscientes de sí mismos y de sus capacidades.

6.2 Visión:

El Colegio San Ángelo, es una institución educacional, que ofrece una educación inclusiva de calidad con participación y resguardo de derecho para formar de manera integral cognitiva valórica, católica, centrada en la excelencia pedagógica e integral, para formar estudiantes empáticos, reflexivos, críticos, autónomos, positivos e innovadores capaces de proponer y adaptarse al cambio de la sociedad

en que vivimos desarrollando las competencias necesarias para continuar estudios de educación media. Como también ser una institución educativa con la convicción de formar personas sensibles a los problemas del medio circundante y dotados de habilidades socioemocionales, evidenciando en su comportamiento su educación ético y moral.

6.3 Sellos Institucionales

1. 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.

2. 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.

3. 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.

6.4 Perfiles:

1.- Perfil de egreso del estudiante:

Deseamos consolidar en los estudiantes del Colegio San Angelo que logren alcanzar el siguiente perfil a lo largo de su trayectoria educativa:

- COMPETENCIAS COGNITIVAS necesarias que le permitan desarrollar la capacidad para razonar y pensar libremente, utilizando un pensamiento crítico científico, aplicar el razonamiento lógico-matemático. Comprenderá el legado cultural de un mundo globalizado y en especial de nuestro país a través del desarrollo de su pensamiento histórico.
- Tendrá la habilidad de usar adecuadamente el lenguaje oral y escrito, en concordancia con la etapa del desarrollo de cada estudiante.
- Creativo e innovador se expresa en los distintos dominios del lenguaje oral y escrito, plástico, musical y corporal.
- Manejo instrumental del idioma inglés que facilita el acceso a otras fuentes culturales.

- Tiene una alta conciencia de su medio ambiente, conciencia ecológica que le permite cuidar y transformar eficientemente su entorno.
- Tiene conciencia de sus derechos, deberes y responsabilidades para ser un buen ciudadano.
- Posee habilidades digitales que le permiten usar y comprender la tecnología, buscar y administrar información, comunicarse, colaborar, crear y compartir contenido, desarrollar conocimiento y resolver problemas de manera segura, crítica, ética y adecuada para la edad, el idioma y la cultura local. (unicef, 2019)
- Se caracteriza por tener curiosidad intelectual y motivaciones personales para alcanzar un proyecto de vida de acuerdo con sus convicciones.
- Es responsable de sus acciones y es capaz de discernir frente a valores vitales, científicos, culturales y religiosos.
- Trabaja en equipo teniendo la capacidad para llegar a acuerdos y alcanzar objetivos comunes.
- Actúa manifestando valores universales que promuevan el respeto a la persona: respeto individual y social, responsabilidad, honradez, lealtad, humildad, tolerancia y solidaridad.
- Conocimiento de sí mismo, seguridad personal en su actuar y en la toma de decisiones tanto en lo social, como en lo vocacional. Permanente autoestima positiva.
- Tiene 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 y promueve la vida saludable.
- Empático y respetuoso con las diferencias individuales de sus pares ya que se formó en un colegio con inclusión escolar.

2. Perfil del Docente:

El Colegio SAN ANGELO a través del trabajo colaborativo de todos sus miembros, reconoce que el profesional docente, debe cumplir con el siguiente perfil:

- Conoce, respeta y practica los principios educativos y los valores del Colegio San Angelo.
- Capaz de asumir responsablemente las normativas de funcionamiento del colegio (asistencia, puntualidad, planificaciones, colaboración en tareas institucionales).
- 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 entendiendo esta por la familia de sus alumnos.

- Presenta capacidad de trabajo colaborativo y facilidad para relacionarse positiva y empáticamente con toda la comunidad educativa.
- Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo, es un docente que busca permanentemente actualizarse profesionalmente.
- Capacidad de generar críticas y autocríticas asumiendo una actitud científica en su quehacer educativo.
- Capaz de ser evaluado y de autoevaluarse, desarrollar y evaluar su proyecto curricular. Planificar y organizar sobre la base de necesidades detectadas en sus estudiantes teniendo en cuenta la diversidad y los estilos de aprendizajes.
- Teniendo en cuenta el contexto personal y social de los estudiantes para cimentar y orientar su accionar.
- Capacidad para desarrollar su acción educativa con un enfoque curricular, centrado en la persona.
- Capacidad para realizar un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas.
- Tener la habilitación para formular, desarrollar planes, programas, acciones o actividades de orientación básica y de reforzamiento.
- Busca el desarrollo personal proponiendo y participando en la decisión de las políticas de perfeccionamiento profesional que el Colegio implemente.
- Capacidad para dar y recibir disculpas ante cualquier miembro de la comunidad escolar, si es necesario.
- Solvencia de principios, actitudes y valores ético - morales de autoestima positiva y equilibrio emocional.
- Respetuoso y cariñoso en el trato de los estudiantes, abierto y deferente a los estilos de aprendizaje. Preocupado del desarrollo cognitivo, socioemocional y psicosocial de sus estudiantes.
- Orienta a los estudiantes en el desarrollo de objetivos de aprendizajes disciplinares y transversales, que incluyen las competencias del siglo XXI.
- Lidera con efectividad la conducción del grupo curso de acuerdo con los principios educativos establecidos en el Colegio, promoviendo una atmósfera motivadora para desarrollar en los estudiantes las dimensiones intelectuales, morales, afectivas y valóricas.
- Considerar en su acción docente la experiencia y vivencia de los estudiantes, para lograr aprendizajes significativos y desafiantes, que promuevan el pensamiento divergente.
- Mantiene relaciones interpersonales armónicas que se sustenten en los valores universales desarrollando una sana convivencia, que le permite mantener relaciones de comunicación y diálogo permanente y fluido con estudiantes, apoderados y otros miembros de la comunidad educativa en un marco de respeto mutuo.
- Capacidad de liderazgo pedagógico.

- Capacidad para realizar oportunamente los ajustes necesarios en los objetivos y metas con el fin de mantener el nivel de eficiencia.
- Capacidad para trabajar efectiva y colaborativa para alcanzar los objetivos de la organización escolar.
- Capacidad de manejar y promover un clima propicio en el aula.

3. Perfil del apoderado:

La familia de los estudiantes son parte fundamental de nuestra Comunidad Educativa, es por esta razón que deben cumplir, en primera instancia, un rol formativo que se complemente con la misión educativa; imprescindibles, para lograr un desarrollo pleno de sus hijos e hijas. En relación con esto, las familias que decidan pertenecer a nuestra Comunidad Educativa deberán:

- Ser familias comprometidas con el desarrollo y crecimiento de sus hijos e hijas, en todas sus dimensiones: física, afectiva, moral, intelectual, social, valórica. Supervisan y apoyan el quehacer escolar de los estudiantes, así como su comportamiento dentro y fuera del Colegio, procurando las condiciones adecuadas para que el estudiante pueda cumplir con todas sus obligaciones escolares.
- Padres que conocen a sus hijos a fondo, tanto en su rol de estudiantes como en su desarrollo personal, están al tanto de sus habilidades, fortalezas y áreas de mejora. Estos padres comparten información relevante en el colegio de manera oportuna sobre situaciones que sus hijos puedan estar experimentando, como riesgos, peligros, uso de redes sociales, o posibles malos tratos. Esta supervisión activa les permite orientar y tomar decisiones para corregir o mejorar conductas, trabajando de forma colaborativa con el colegio para asegurar una coherencia en la formación y el desarrollo integral del estudiante.
- Conocen y respetan los principios y reglamentos internos del colegio, adhieren y respaldan las actividades programáticas y extraprogramáticas, asisten a las reuniones y entrevistas fijadas por el profesor jefe u otros estamentos del Colegio, participan en los talleres de familia y otras instancias de carácter formativo que el Colegio les ofrece.
- Mantienen un trato respetuoso y formal, con docentes y demás miembros de la comunidad, respetando el conducto regular empleado por el Colegio en las distintas instancias.
- Colabora con el profesor/a jefe o especialista o con los estamentos que hacen parte del proceso educativo de su estudiante.
- Respetar, apoyar la estructura organizativa del curso como Centro de Padres y Apoderados, que funciona en coordinación con la Directora del Establecimiento, que trabajan para la mejora académica, valórica de los estudiantes.

- 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).
- Conoce, comprende, respeta y valora el Proyecto Educativo del Colegio San Ángel.
- Educa y forma a sus hijos bajo los principios y valores cristianos especialmente el valor fundamental del respeto y amor.
- 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.
- Contribuye positivamente en el logro de las actividades programáticas obligatorias u optativas y extra programáticas.
- Responde positivamente ante las instancias de diversa índole (culturales, deportivas, artísticas, etc.) destinadas al enriquecimiento personal.
- 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.
- Responde positivamente y participa en las actividades sociales que se efectúan, (asistencia a reuniones, talleres y entrevistas personales y/ otras).
- Capaz de asumir el rol de adulto responsable ante las situaciones de faltas disciplinarias que involucran a su pupilo.
- Capaz de que si su hijo(a) manifiesta una conducta que afecta los sentimientos o emociones de otros compañeros(as). Los profesionales que integran el equipo de convivencia tienen la facultad de sacar a su hijo(a) de la sala para saber su argumento de la situación, si se comprueba la falta, se debe orientar en valores, aplica medidas restaurativas, correctivas, pedagógicas o disciplinarias, según lo amerita la falta. Aceptar las críticas constructivas y sugerencias en la implementación de reglas y normas disciplinarias del establecimiento educacional.
- Capaz de comprender que el colegio deriva al estudiante según la necesidad 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.
- Respetuoso al manifestar sus inquietudes o desacuerdos, con cualquier integrante de la comunidad escolar, siguiendo el conducto regular del establecimiento educacional.

4. Perfil del Equipo Directivo.

- El Equipo Directivo de nuestro colegio debe poseer una alta actitud de liderazgo, conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y promoverlo entre la comunidad educativa.
- Posee la capacidad de planificar y mantener un orden frente a los requerimientos teniendo una alta capacidad de toma de decisiones.
- Es colaborador y trabaja en equipo, comunica eficazmente la información obtenida y logra socializar adecuadamente.
- Garantiza la implementación y el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- Posee habilidades socioemocionales, siendo asertivos, mantienen buenas relaciones interpersonales, promoviendo una adecuada convivencia en el colegio.
- Mantiene un sistema de información que permite monitorear eficazmente los resultados tomando decisiones oportunas y adecuadas a las diversas situaciones.
- Gestiona redes de apoyo que favorezcan el desarrollo integral de los estudiantes, equipos de trabajo y apoderados.

ARTÍCULO 7: ROLES DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y ORGANIGRAMA

Los miembros de la comunidad educativa del establecimiento se caracterizan por actuar con respeto, responsabilidad y sentido ético, reconociendo la dignidad de todas las personas, sin distinción de edad, cargo, características personales, culturales, sociales o étnicas. Se espera que todos/as promuevan el diálogo, la resolución pacífica de conflictos y la adhesión consciente al Proyecto Educativo Institucional (PEI).

7.1 Rol del equipo directivo

En síntesis, el equipo directivo del colegio San Angelo debe ser un equipo altamente calificado, con un fuerte sentido ético, comprometido con la equidad y la excelencia educativa, capaz de inspirar, guiar y gestionar para que cada niño y niña desarrolle su máximo potencial desde los primeros años de su vida escolar.

I. Liderazgo Pedagógico y Curricular

El corazón del rol del equipo directivo. Esto implica:

- **Visión pedagógica clara y compartida:** Capacidad para liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) ejecutar el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y el proyecto de integración escolar (PEI) de manera articulada con la la visión pedagógica del colegio, especialmente en la integración de los niveles preescolar y básico, asegurando que todos los miembros de la comunidad lo conozcan y se comprometan con el.
- **Conocimiento profundo del currículum:** Dominio de las Bases Curriculares de Educación Parvularia y de Educación Básica, y la

capacidad de asegurar su correcta implementación y articulación en la práctica docente. Esto incluye la progresión de los aprendizajes desde el nivel inicial.

- **Monitoreo y evaluación de la enseñanza:** Habilidad para observar y retroalimentar las prácticas pedagógicas en aula, identificar necesidades de apoyo a los docentes y utilizar los resultados de las evaluaciones (tanto internas como externas) para tomar decisiones que mejoren los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambos niveles.
- **Foco en el desarrollo integral:** Conciencia de que el aprendizaje no es solo académico, sino también socioemocional, físico y cultural, especialmente relevante en las etapas iniciales y básicas.
- **Innovación educativa:** Capacidad para impulsar y gestionar la incorporación de nuevas metodologías, tecnologías y enfoques pedagógicos que enriquezcan la experiencia de aprendizaje de los estudiantes y que esté al alcance de todos los estudiantes.

II. Gestión Estratégica y de Recursos

Un perfil que permite la operatividad y el cumplimiento de metas:

- **Planificación y gestión eficiente:** Habilidad para organizar los recursos (humanos, financieros, materiales) de manera efectiva para apoyar el PEI y las metas pedagógicas. Esto incluye la elaboración y seguimiento de planes de mejora (PME).
- **Desarrollo profesional del equipo:** Liderazgo en la identificación de necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente, así como en la creación de una cultura de aprendizaje continuo y trabajo colaborativo entre los educadores de párvulos y los profesores de básica.
- **Gestión del talento:** Capacidad para seleccionar, motivar y retener a los mejores profesionales, asegurando que cada miembro del equipo docente esté en el lugar adecuado y se sienta valorado.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Habilidad para gestionar los recursos de forma ética y transparente, y para comunicar los logros y desafíos del colegio a la comunidad educativa.

III. Liderazgo de Personas y Convivencia

Un perfil que construye comunidad y bienestar:

- **Comunicación efectiva:** Habilidad para establecer canales de comunicación claros y fluidos con todos los estamentos de la comunidad (estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación, sostenedores).
- **Fomento de un clima escolar positivo:** Capacidad para promover un ambiente de respeto, inclusión y bienestar, donde se valoren las diferencias y se prevenga la violencia en todas sus formas (especialmente importante en el ámbito de la convivencia escolar).
- **Gestión de conflictos:** Habilidad para mediar y resolver conflictos de manera constructiva, promoviendo la empatía y el diálogo.

- **Participación de la comunidad:** Fomentar la participación activa de padres, madres y apoderados en el proceso educativo, reconociendo su rol fundamental en la formación de los estudiantes.
- **Enfoque en la diversidad e inclusión:** Compromiso con la creación de un colegio que acoja a todos los estudiantes, adaptando las prácticas educativas a sus diversas necesidades y características.

IV. Articulación con el Entorno y el Sistema

Un perfil que conecta el colegio con su contexto:

- **Articulación de trayectorias:** Asegurar la continuidad y coherencia en el proceso educativo de los estudiantes al transitar desde el nivel preescolar al básico, y luego los prepara para el ingreso a la enseñanza media, facilitando su adaptación y progresión.
- **Vínculo con la comunidad local:** Establecer relaciones y alianzas con organizaciones, instituciones y redes del entorno que puedan enriquecer los aprendizajes y el bienestar de los estudiantes.
- **Conocimiento de la normativa:** Estar al tanto de la legislación educativa vigente (LGE, Marco para la Buena Dirección, leyes como la 21.675 de violencia de género, etc.) y asegurar su cumplimiento.

7.2. CARGOS Y SUS DESCRIPCIONES, OBJETIVOS, ROLES Y FUNCIONES

7.2.1. REPRESENTANTE LEGAL:

A) Descripción del cargo_

El o la Representante Legal de la Corporación Educacional San Angelo es un profesional responsable de promover la misión y los objetivos de la fundación y del Colegio San Angelo. Tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento de los estatutos y la legislación aplicable, así como de los asuntos legales y financieros de la corporación, supervisando los procesos de toma de decisiones y llevando a cabo un control de la gestión que garantice el cumplimiento de los estatutos y de las normas, así como el cumplimiento de los requisitos que impone la supervisión externa a la institución.

B) Requisitos para el cargo

- Título universitario de profesor reconocido por el Estado de Chile.
- Manejo de competencias TIC'S a nivel usuario y uso de plataformas virtuales de gestión.
- Deseable conocimiento en administración y planificación educacional.

C) Competencias Funcionales

- Regula los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa; fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de educación parvularia y básica; regular y velar por su cumplimiento, de los requisitos para el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- Mantener o ampliar la infraestructura del EE, cumplir con tener la dotación docente y no docente acorde al número de alumnos, niveles y tipo de jornada.

- Mantener los recursos materiales, de oficina y recursos pedagógicos necesarios según los niveles que se imparten y proporcionar o gestionar
- Proporcionar y velar por un adecuado ambiente laboral, educativo y cultural.
- Gestionar los procesos educativos del colegio, manteniendo un adecuado clima organizacional.
- Gestionar y monitorear el Plan de Mejoramiento Educativo y Planes de Acción anuales por área, asegurando la participación de la comunidad en su elaboración y seguimiento.
- Informar a la comunidad educativa de la gestión del Colegio, los Indicadores de Eficiencia Interna y los resultados alcanzados.
- Gestionar la relación del colegio con su entorno, estableciendo redes y alianzas estratégicas.
- Gestionar, junto con el Administrador(a), la selección, contratación, desempeño, capacitación, evaluación, reubicación y desvinculación del personal del Colegio, con la autorización específica de la Corporación Sostenedora en cada caso.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias vigentes.
- Implementar las decisiones de la Corporación Sostenedora, conforme a las Directrices Institucionales.
- Desarrollar una comunicación efectiva con los distintos estamentos, creando un clima de confianza y un trabajo colaborativo, anticipando conflictos e implementando una mediación efectiva.
- Adherir y participar en las actividades del Colegio San Angelo y garantizar la participación de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Liderar todos los procesos de gestión escolar conforme al PEI, al Marco de la Buena Dirección y a las Directrices Institucionales.
- Trabajar en estrecha relación con el representante legal para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Representar a la institución ante terceros
- Representación de la Corporación ante terceros, la preparación y supervisión de documentos y asuntos legales.
- Persona encargada de comunicarse (o delegar la función) con las autoridades regulatorias pertinentes, así como con otros actores relacionados con la fundación, para velar por sus intereses.
- Participar en reuniones de la fundación para discutir asuntos financieros, legales y proporcionar información completa a las personas que conforman el directorio.
- Asimismo, debe ser capaz de identificar, evaluar y gestionar los riesgos legales a los que se enfrenta el colegio, así como de asegurar el cumplimiento de la normativa legal y la solución de los problemas legales.
- Deberá trabajar, además, en estrecha colaboración con la Dirección académica y administrativa del Colegio San Angelo, del cual es la Entidad Sostenedora, y las demás personas que conforman la comunidad educativa, supervisando la gestión académica y administrativa.
- El o la Representante Legal es el encargado de tomar las acciones que se ejecutan en el establecimiento y de dar cuenta en las reuniones de Directorio.

- Representar legalmente a la Corporación Educacional ante entidades gubernamentales y frente a terceros.
- Firmar documentos relacionados con la Corporación Educacional y sus actividades.
- Velar por el cumplimiento de la ley y normativas de la Educacional.
- Proponer, organizar y supervisar el programa de trabajo de la Corporación Educacional.
- Establecer relaciones con otras entidades para la promoción de los objetivos de la Corporación Educacional.
- Elaborar, revisar y actualizar, en conjunto con el Directorio, los estatutos y reglamentos de la Corporación Educacional.
- Asistir a reuniones de Directorio de la Corporación.
- Establecer relaciones con organizaciones externas para promover los programas y actividades de la Corporación.
- Representar a la Corporación en los tribunales y otros organismos judiciales.
- Llevar el control de la gestión completa del establecimiento, tanto en lo académico como en lo administrativo, para velar que se cumpla la normativa vigente y los objetivos del Colegio San Angelo.
- Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
- Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

D) Competencias Conductuales

- Compromiso ético – social cristiano o católico: transmitir y practicar valores del PEI; evidenciar compromiso con la institución; ser modelo para estudiantes y personal del colegio.
- Auto aprendizaje e innovación: actualizarse en su área en capacitaciones y perfeccionamientos; comprometerse con la propia formación para mejorar la tarea (autoformación); ser creativo y autocrítico; adaptarse a los cambios.
- Liderazgo directivo: liderar y gestionar la institución delegando responsabilidades y empoderando liderazgos de apoyo a la gestión; dar lineamientos a través de una comunicación clara y efectiva, comprometiendo a todos con los objetivos institucionales; monitorear tareas a partir del PEI, el Marco Formativo y el PME a fin de alcanzar mejoras en las prácticas del colegio; propiciar atención a la diversidad y la dignidad de personas.
- Liderazgo pedagógico: desarrollar capacidad de compromiso en estudiantes; promover participación y motivación de estudiantes; promover la autodisciplina de estudiantes en aula y en colegio; creer en estudiantes y comunicarles altas expectativas.
- Trabajo en equipo y relaciones interpersonales: colaborar con su equipo en el logro de objetivos comunes; cumplir sus compromisos con su equipo y con la tarea acordada; mantener un trato cordial con todos los miembros de los estamentos de la Comunidad Educativa; resolver de manera eficaz conflictos, trabajos y proyectos; entregar resultados o productos de su tarea dentro de los plazos.

- Manejo de crisis: capacidad para mantener la calma, tomar distancia cognitiva de la situación, contener emocionalmente, formular alternativas de solución de problemas y orientarse en la búsqueda de apoyo y ayuda cuando se requiere.
- Responsabilidad: cumplir con valores de asistencia y puntualidad; comprometerse con objetivos de trabajos y proyectos; entregar resultados o productos de su tarea dentro de los plazos.
- Confidencialidad y reserva de información: Mantener reserva, prudencia y confidencialidad en relación con la información recibida o a la que haya tenido acceso, con ocasión de su trabajo, o en cualquier otra circunstancia, dando a conocer de inmediato al Directorio de la Corporación Sostenedora cualquier hecho relevante o de importancia, que pueda comprometer a la institución, en sus diversas áreas.

E) Competencias Cognitivas

- Conocer y administrar temáticas técnicas de liderazgo, gestión institucional y planificación estratégica.
- Conocer y administrar temáticas de gestión curricular y técnico pedagógicas.
- Conocer y administrar temáticas relacionadas con la legislación y normativa educacional.
- Conocer y aplicar la normativa vigente relacionada con la vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Conocer y proceder conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) en los ámbitos de su acción.
- Conocer y administrar recursos tecnológicos para la administración y/o la enseñanza.
- Conocer temáticas relacionadas con las finanzas y la contabilidad institucional.

7.2.2.- CARGO: DIRECCIÓN ACADÉMICA – DIRECTORA

A) Descripción del Cargo:

Docente directivo que depende de la Corporación Educacional San Ángel. Representa al Establecimiento, por delegación de facultades de la Corporación Sostenedora, y es el responsable inmediato de gestionar, organizar, dar lineamientos, coordinar y supervisar el trabajo de cada uno de los estamentos del Colegio.

Además, responde por la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de la gestión de la unidad educativa.

Es el principal responsable de liderar, dirigir y gestionar la institución conforme al Proyecto Educativo Institucional, al Marco Formativo del Colegio San Angelo y a las Directrices Institucionales. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional. Es el responsable de supervisar y dirigir el funcionamiento del colegio y de liderar el equipo de trabajo que conforma la Unidad Educativa del establecimiento, asegurando que todas las actividades académicas se lleven a cabo de manera eficiente y efectiva. También es responsable de desarrollar e implementar políticas y estrategias educativas, asegurando que el establecimiento cumpla con los estándares de calidad y los objetivos establecidos, creando y aplicando programas de formación para los y las docentes y estudiantes.

La Dirección del Colegio San Angelo debe mantener el compromiso con la comunidad educativa y debe fomentar la participación de los y las estudiantes en la vida del establecimiento, respetando los lineamientos institucionales que emanan del Proyecto Educativo y de la Corporación Educacional San Angelo, los reglamentos internos, protocolos y leyes vigentes.

B) Requisitos para el cargo

- Título universitario de profesor(a) reconocido por el Estado de Chile.
- Estudios de post grado en Gestión y Dirección Educacional o similares.
- Experiencia mínima de tres años como Director(a) y/o cinco años como directivo.
- Manejo de competencias TIC'S a nivel usuario y uso de plataformas virtuales de gestión.
- Deseable conocimiento en administración y planificación educacional.

C) Competencias Funcionales

- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, instaurando una cultura de altas expectativas en la comunidad educativa, procurando que éstos se hagan vida en la organización escolar, constituyéndose en un referente permanente de todo el quehacer institucional.
- Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
- Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
- Gestionar y monitorear el Plan de Mejoramiento Educativo y Planes de Acción anuales por área, asegurando la participación de la comunidad en su elaboración y seguimiento.
- Gestionar los procesos educativos del colegio, manteniendo un adecuado clima organizacional.
- Informar a la comunidad educativa de la gestión del Colegio, los Indicadores de Eficiencia Interna y los resultados alcanzados.
- Gestionar la relación del colegio con su entorno, estableciendo redes y alianzas estratégicas.
- Gestionar, junto con el Administrador(a), la selección, contratación, desempeño, capacitación, evaluación, reubicación y desvinculación del personal del Colegio, con la autorización específica de la Corporación Sostenedora en cada caso.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias vigentes.
- Implementar las decisiones de la Corporación Sostenedora, conforme a las Directrices Institucionales.
- Desarrollar una comunicación efectiva con los distintos estamentos, creando un clima de confianza y un trabajo colaborativo, anticipando conflictos e implementando una mediación efectiva.
- Adherir y participar en las actividades del Colegio San Angelo y garantizar la participación de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Liderar todos los procesos de gestión escolar conforme al PEI, al Marco de la buena Dirección y a las Directrices Institucionales.

- Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
- Administrar los recursos humanos y materiales del establecimiento.
- Gestionar el personal.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- Dar cuenta pública de su gestión.
- Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
- Organizar y supervisar el trabajo de los y las docentes y de los Asistentes Educativos.
- Proponer al personal Docente y No docente, a contrata y de reemplazo.
- Formular, hacer seguimiento, evaluar las metas y objetivos del Colegio, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.
- Organizar, observar y orientar instancias de trabajo técnico pedagógico de los y las docentes.
- Adoptar las medidas para que las madres, los padres, apoderados y/o apoderadas reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
- Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio, especialmente a través de reuniones con el Consejo Escolar, Centro de Padres y Apoderados y Centro de Alumnos.
- Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.
- Tener informado a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- Fomentar la participación y el trabajo colaborativo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- Realizar reuniones periódicas con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
- Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.
- Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo al manual las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
- Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa.
- Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los y las estudiantes y las madres, los padres, apoderados y/o apoderadas.
- Resolver los conflictos que se producen en el interior del Colegio recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución, acompañada de los estamentos correspondientes.
- Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.

- Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente.
- Establecer las comunicaciones con la entidad sostenedora, representante y/o corporación para la toma de decisión frente a situaciones puntuales.
- Tomar decisiones y resolver en cuanto a permisos administrativos del personal.
- Decidir autorizaciones y salidas de emergencias de todo el personal, informando a la Jefatura administrativa.
- Relacionarse públicamente frente a la comunidad.
- Liderar, junto a jefa administrativa, procesos de reclutamiento de personal.
- Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
- Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
- Cumplir con las orientaciones de PISE.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.

D) Competencias Conductuales

- Compromiso ético – social cristiano o católico: transmitir y practicar valores del PEI; evidenciar compromiso con la institución; ser modelo para estudiantes y personal del colegio.
- Auto aprendizaje e innovación: actualizarse en su área en capacitaciones y perfeccionamientos; comprometerse con la propia formación para mejorar la tarea (autoformación); ser creativo y autocrítico; adaptarse a los cambios.
- Liderazgo directivo: liderar y gestionar la institución delegando responsabilidades y empoderando liderazgos de apoyo a la gestión; dar lineamientos a través de una comunicación clara y efectiva, comprometiendo a todos con los objetivos institucionales; monitorear tareas a partir del PEI, el Marco Formativo y el PME a fin de alcanzar mejoras en las prácticas del colegio; propiciar atención a la diversidad y la dignidad de personas.
- Liderazgo pedagógico: desarrollar capacidad de compromiso en estudiantes; promover participación y motivación de estudiantes; promover la autodisciplina de estudiantes en aula y en colegio; creer en estudiantes y comunicarles altas expectativas.
- Trabajo en equipo y relaciones interpersonales: colaborar con su equipo en el logro de objetivos comunes; cumplir sus compromisos con su equipo y con la tarea acordada; mantener un trato cordial con todos los miembros de los estamentos de la Comunidad Educativa; resolver de manera eficaz conflictos, trabajos y proyectos; entregar resultados o productos de su tarea dentro de los plazos.
- Manejo de crisis: capacidad para mantener la calma, tomar distancia cognitiva de la situación, contener emocionalmente,

formular alternativas de solución de problemas y orientarse en la búsqueda de apoyo y ayuda cuando se requiere.

- Responsabilidad: cumplir con valores de asistencia y puntualidad; comprometerse con objetivos de trabajos y proyectos; entregar resultados o productos de su tarea dentro de los plazos.
- Confidencialidad y reserva de información: Mantener reserva, prudencia y confidencialidad en relación con la información recibida o a la que haya tenido acceso, con ocasión de su trabajo, o en cualquier otra circunstancia, dando a conocer de inmediato al Directorio de la Corporación Sostenedora cualquier hecho relevante o de importancia, que pueda comprometer a la institución, en sus diversas áreas.

E) Competencias Cognitivas

- Conocer y administrar temáticas técnicas de liderazgo, gestión institucional y planificación estratégica.
- Conocer y administrar temáticas de gestión curricular y técnico pedagógicas.
- Conocer y administrar temáticas relacionadas con la legislación y normativa educacional.
- Conocer y aplicar la normativa vigente relacionada con la vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Conocer y proceder conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) en los ámbitos de su acción.
- Conocer y administrar recursos tecnológicos para la administración y/o la enseñanza.
- Conocer temáticas relacionadas con las finanzas y la contabilidad institucional.

7.2.3. COORDINADOR DEL PME

A) Descripción del cargo

Docente o asistente de la educación que trabaja en el área de administración y finanzas y depende de la Directora o quién éste le asigne. Participa de la creación y evaluación del PME del colegio, siendo el responsable de la coordinación y monitoreo de este, salvaguardando el correcto uso, según la normativa ministerial vigente y PEI del colegio, y control presupuestario de la Subvención Especial Preferencial, desarrollando al finalizar cada período la rendición de los resultados.

B) Requisitos para el cargo

- Título universitario de Profesor(a) reconocido por el Estado de Chile o profesional del área contable.
- Curso de gestión educacional y legislación en uso de recursos SEP.
- Experiencia mínima dos años en el colegio.

C) Competencias Funcionales

- Propiciar el desarrollo y la realización del PEI y las metas y objetivos institucionales en su tarea diaria.
- Recibir y clasificar todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados (Etapas PME, acciones, medios de verificación del PME).

- Codificar las acciones de acuerdo con la información y a los lineamientos establecidos.
- Preparar proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos relaciones con la elaboración, monitoreo y seguimiento del PME.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Acoger a las personas que acuden en busca de información o requerimientos relacionados con presentación de proyectos, acciones del PME o actividades que involucren recursos SEP, entregando respuestas pertinentes y conforme a protocolos de comunicación e información.
- Mantener la confidencialidad y la lealtad respecto de la información que se administra de las personas y de la institución.
- Colaborar con la estabilidad y la seguridad de la institución, recopilando información fidedigna y oportuna para entregarla a la jefatura correspondiente, respecto de los acontecimientos relevantes que van ocurriendo.
- Asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en las actividades académicas desarrolladas en el Colegio y fuera de él.
- Mantener un buen sistema de comunicaciones, informando oportunamente de situaciones relacionadas con el PME y SEP.
- Gestionar los materiales pedagógicos o recursos educativos de profesores y estudiantes según las necesidades que se proyectan o surgen de manera inesperada, que complementan el proceso educativo.
- Mantener un sistema permanente de comunicación con el equipo directivo.

D) Competencias Conductuales

- Compromiso ético – social cristiano católico: transmitir y practicar valores del PEI; evidenciar compromiso con la institución; ser modelo para estudiantes y personal del colegio.
- Auto aprendizaje e innovación: actualizarse en su área en capacitaciones y perfeccionamientos; comprometerse con la propia formación para mejorar la tarea (autoformación); ser creativo y autocrítico; adaptarse a los cambios.
- Liderazgo pedagógico: desarrollar capacidad de compromiso en estudiantes; promover participación y motivación de estudiantes; promover la autodisciplina de estudiantes en aula y en colegio; creer en estudiantes y comunicarles altas expectativa.
- Trabajo en equipo y relaciones interpersonales: colaborar con su equipo en el logro de objetivos comunes; cumplir sus compromisos con su equipo y con la tarea acordada; mantener un trato cordial con todos los miembros de los estamentos de la Comunidad Educativa; resolver de manera eficaz conflictos, trabajos y proyectos; entregar resultados o productos de su tarea dentro de los plazos.
- Responsabilidad: cumplir con valores de asistencia y puntualidad; comprometerse con objetivos de trabajos y proyectos; entregar resultados o productos de su tarea dentro de los plazos.
- Liderazgo de Gestión: gestionar la institución delegando responsabilidades y empoderando liderazgos de apoyo a la gestión;

dar lineamientos a través de una comunicación clara y efectiva, comprometiendo a todos con los objetivos institucionales.

E) Competencias Cognitivas

- Conocer y administrar temáticas técnicas de liderazgo, gestión institucional y planificación estratégica.
- Conocer y administrar temáticas de gestión curricular y técnico pedagógicas. Conocer y administrar tecnologías emergentes y avanzadas, así como plataformas digitales
- Conocer y aplicar la normativa vigente relacionada con la vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Conocer y proceder conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) en los ámbitos de su acción.
- Conocer y administrar recursos tecnológicos para la administración y/o la enseñanza.

7.2.4.- CARGO: INSPECTOR GENERAL

A) Descripción del cargo:

El Inspector General tiene la responsabilidad de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. Será su función central coordinar con la encargada de Convivencia Escolar y cooperar en la Gestión de la sana convivencia.

B) Roles y funciones

- Registrar y declara la asistencia mensual de los y las estudiantes en la plataforma institucional.
- Manejar y mantener al día plataforma institucional según su función y rol.
- Monitorear semanalmente las observaciones de los alumnos, para poder tomar medidas a tiempo en relación disciplina de los alumnos.
- Monitorear asistencia y puntualidad y coordinar con asistente social el seguimiento de casos críticos de inasistencia, generando un plan de acción, junto a dirección, en el caso de que sea necesario.
- Difundir y velar por el cumplimiento del reglamento o manual de convivencia escolar.
- Velar por la integridad física y psicológica de los y las estudiantes del establecimiento.
- Es el responsable de la marcha del establecimiento en ausencia de Dirección y en conjunto con el Jefe de UTP.
- Actualizar constantemente el Manual de Convivencia, en conjunto con la Dirección, el Equipo de Convivencia Escolar y la corporación.
- Participar de los procesos de mediación disciplinaria.
- Recepcionar a los padres, madres, apoderados y/o apoderadas para dar a conocer la situación disciplinaria, ausentismo o impuntualidad de los hijos/as
- Distribuir funciones de los asistentes educativos de patio.

- Incentivar el constante desarrollo profesional de los asistentes educativos de patio.
- Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento.
- Controlar el cumplimiento del horario de los y las docentes en el aula y asistentes de la educación.
- Monitorear que todos los cursos estén con un docente al inicio de cada hora de clases e informar para cubrir alguna inasistencia de algún funcionario.
- Llevar el control del libro de firma de los funcionarios y de planilla de salida y entrada.
- Cooperar con cubrir a un docente o funcionario en algún curso si es necesario.
- Autorizar y registrar la salida de los y las estudiantes.
- Recibir las justificaciones de atrasos e inasistencias.
- Recibir y archivar certificados médicos en coordinada con asistente social del colegio.
- Llevar al día los libros digitales de clases referente a ingreso y retiro de estudiantes, salidas de curso y otros indicados por la dirección.
- Monitorear la forma de relacionarse del estudiantado, promoviendo hábitos de puntualidad y respeto con toda la comunidad educativa.
- Monitorear el uso del Libro de registro digital en especial el registro de anotaciones y bitácora.
- Programar y coordinar las labores de Inspectores de patio, Asistentes de Aula y Auxiliares de Servicio.
- Supervisar el cumplimiento del reglamento de orden, higiene y seguridad.
- Velar por la buena presentación y el aseo del establecimiento.
- Programar los horarios de clases y de colaboración, previa consulta a Dirección y organismos técnicos.
- Integrar el equipo de Coordinación Directiva.
- Integrar el equipo de acompañamiento docente.
- Asesorar a la Dirección en el ámbito que le compete.
- Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del Colegio.
- Integrar en el equipo de coordinación PISE, entregar lineamientos y difundirlo
- Elaborar los informes solicitados por los organismos superiores.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
- Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.

- Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.
- Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General, Dirección (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.

C) Competencias Conductuales

- Compromiso ético – social cristiano católico: transmitir y practicar valores del PEI; evidenciar compromiso con la institución; ser modelo para estudiantes y personal del colegio.
- Auto aprendizaje e innovación: actualizarse en su área en capacitaciones y perfeccionamientos; comprometerse con la propia formación para mejorar la tarea (autoformación); ser creativo y autocrítico; adaptarse a los cambios.
- Liderazgo pedagógico: desarrollar capacidad de compromiso en estudiantes; promover participación y motivación de estudiantes; promover la autodisciplina de estudiantes en aula y en colegio; creer en estudiantes y comunicarles altas expectativas.
- Trabajo en equipo y relaciones interpersonales: colaborar con su equipo en el logro de objetivos comunes; cumplir sus compromisos con su equipo y con la tarea acordada; mantener un trato cordial con todos los miembros de los estamentos de la Comunidad Educativa; resolver de manera eficaz conflictos, trabajos y proyectos; entregar resultados o productos de su tarea dentro de los plazos.
- Responsabilidad: cumplir con valores de asistencia y puntualidad; comprometerse con objetivos de trabajos y proyectos; entregar resultados o productos de su tarea dentro de los plazos.
- Liderazgo de Gestión: gestionar la institución delegando responsabilidades y empoderando liderazgos de apoyo a la gestión; dar lineamientos a través de una comunicación clara y efectiva, comprometiendo a todos con los objetivos institucionales.

D) Competencias Cognitivas

- Conocer y administrar temáticas técnicas de liderazgo, gestión institucional y planificación estratégica.
- Conocer y administrar temáticas de gestión curricular y técnico pedagógicas. Conocer y administrar tecnologías emergentes y avanzadas, así como plataformas digitales
- Conocer y aplicar la normativa vigente relacionada con la vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Conocer y proceder conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) en los ámbitos de su acción.
- Conocer y administrar recursos tecnológicos para la administración y/o la enseñanza.

7.2.5.- CARGO: ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

A) Descripción del Cargo:

La encargada de Convivencia Escolar debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

La encargada de convivencia debe ser un docente o un profesional con formación y experiencia en convivencia escolar, debe conocer la Política Nacional de Convivencia Escolar y debe manejarse en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral. Debe tener capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa. Debe formar parte del equipo directivo del establecimiento y debe coordinarse con el inspector general (que también es parte del equipo de convivencia) e informar de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar.

Para realizar sus tareas, la encargada de Convivencia Escolar trabaja del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de formación y convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional. También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.

Por otra parte, éste debe responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprehensivo y efectuado en colaboración con los actores de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo. También debe participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.

B) Roles y Funciones

Mantenerse al día con los lineamientos u orientaciones emanadas desde el Ministerio de Educación respecto a convivencia y su transmisión a la comunidad, analizando y contextualizando cuando sea necesario.

- Realizar capacitaciones a distintos estamentos en temáticas de convivencia y actualizaciones de lineamientos de la superintendencia.
- Coordinar la elaboración, por cada integrante del equipo, de planes y programas de acuerdo a su función.
- Alinear su plan de trabajo con los indicadores de calidad en cada una de sus dimensiones.
- Conformar el equipo de Formación y Convivencia Escolar y generar estrategias de trabajo colaborativo
- Coordinar el equipo de Formación y Convivencia Escolar, liderando el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia, fortaleciendo el aprendizaje de modos de convivencia pacífico.
- Generar y ejecutar el plan de acción de convivencia escolar.
- Promover hábitos de vida saludable y prevenir conductas de riesgo entre los y las estudiantes.
- Valorar y promover la diversidad como parte de la riqueza de los grupos humanos.
- Promover un ambiente de respeto y buen trato entre todas las personas que conforman la comunidad educativa.
- Fomentar la corrección formativa de las conductas inapropiadas de los y las estudiantes.
- Realizar las acciones y derivaciones pertinentes para los y las estudiantes y las familias que presenten problemas de adaptación social.

- Trabajar en conjunto con el inspector general en temas de seguimiento de estudiantes con dificultades disciplinarias.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.
- Informar a las familias de los estudiantes cuando se hayan presentado o hayan sido llamados a convivencia escolar.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Conocer y aplicar los procesos de mediación establecidos por la institución.
- Elaborar, hacer seguimiento y evaluar el plan de convivencia escolar, siempre con un sentido de mejora
- Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
- Centrar su actuar en los y las estudiantes, de manera integral y promoviendo la participación de todos actores de la comunidad educativa en sus distintos roles para el logro de este objetivo.
- Generar estrategias de trabajo preventivo en las áreas de formación y convivencia escolar.
- Detectar y priorizar necesidades a través de un diagnóstico comprehensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa, a partir de los focos que tensionan la convivencia.
- Generar y realizar seguimiento y evaluación de planes de gestión de convivencia y formación
- Gestionar un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
- Mantener comunicación con dirección.
- Establecer y fortalecer redes internas y externas de apoyo a los y las estudiantes y sus necesidades, especialmente de salud mental.
- Mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar, con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia y formación.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
- Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
- Cumplir con las orientaciones de PISE.

- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.

7.2.6. CARGO: COORDINADOR ACADÉMICO o JEFE DE UTP

7.1. Descripción del Cargo:

Profesional que se responsabilizan de trabajar en conjunto con la Dirección en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

7.2. Roles y Funciones:

- Asegurar la aplicación de los Objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios del Marco Curricular vigente.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio.
- Realizar acompañamiento al aula en forma periódica, al igual que los procesos de retroalimentación del acompañamiento.
- Supervisar la implementación de los programas en el aula, a través de visitas y acompañamiento al aula, revisión y retroalimentación de planificaciones y supervisión del ingreso de calificaciones, asistencia, entrevistas con estudiantes y sus familias, y completación de leccionarios de los y las docentes.
- Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
- Promover entre los y las docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo al Marco Curricular nacional
- Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno de los niveles.
- Asegurar el logro de los aprendizajes esperados consignados en las bases curriculares de la educación parvularia.
- Planificar y organizar las actividades técnico- pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a normativa vigente.
- Elaborar el plan de gestión anual académico.
- Coordinar o aportar acciones para la actualización constante del Proyecto Educativo Institucional.
- Confección, junto a la Dirección del establecimiento, de la carga horaria de los y las docentes y distribución del plan de estudio.
- Ayudar y asistir en la planificación de los talleres y actividades de libre elección.
- Ayuda y asistencia en la confección de horarios de profesores junto a Dirección del establecimiento, a quien corresponda esa función.
- Presidir los consejos técnicos pedagógicos por niveles, cursos paralelos y subsectores.
- Realizar reuniones técnicas para coordinar acciones con docente, equipo PIE, proyectos cognitivos y de lenguaje, entre otros.

- Planificar y programar la calendarización de las actividades curriculares de libre elección del establecimiento.
- Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos y su transcripción en los libros de vida del curso. (libro digital)
- Implementar y distribuir los textos escolares a los y las estudiantes.
- Confeccionar y actualizar junto a todos los y las docentes el reglamento interno de evaluación.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
- Organizar instancias de reflexión docente para la implementación efectiva del currículum.
- Promover entre los y las docentes altas expectativas en el logro de resultados de los y las estudiantes.
- Supervisar, la marcha de los refuerzos y adaptaciones curriculares de su ciclo.
- Supervisar la marcha y los resultados del ciclo realizando su análisis y su revisión.
- Supervisar los aspectos informativos, educativos y académicos que las y los profesores jefes deben transmitir en las reuniones con alumnado y familias.
- Monitorear, periódicamente, el cumplimiento de la completación de libro digital correspondientes a los y las docentes de su ciclo.
- Trabajar en conjunto con la encargada de asuntos estudiantiles para solucionar problemas de la plataforma del libro digital.
- Entregar información correspondiente de alumnos a la encargada de asuntos estudiantiles.
- Revisar actas de fin de año antes de terminar el proceso SIGE.
- Dirigir los ciclos asignados.
- Mantener lealtad y confidencialidad en asuntos propios de su coordinación.
- En conjunto con el Inspector General, es el responsable de la marcha del establecimiento en ausencia de Dirección.
- Hacer seguimiento constante a estudiantes y, en conjunto con coordinación PIE y/o convivencia escolar, realizar entrevistas con estudiantes y/o padres, madres, apoderados y/o apoderadas.
- Responsabilizarse del material pedagógico que se utilizará en el aula cuando algún docente no asista, entregándolo a Inspectoría para su aplicación.
- Transmitir a los docentes las decisiones emanadas de la Dirección en todos los aspectos, sean colectivos o individuales, sobre todo respecto a los y las estudiantes y sus familias, de manera eficaz y eficiente, tomando acciones de forma rápida, y especialmente luego de entrevistas con cualquier persona integrante de la comunidad educativa.
- Reunirse semanalmente con Dirección para toma de decisiones e informe de estado.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)

- Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
- Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
- Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General, Dirección (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- Cumplir con las orientaciones de PISE.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.

7.2.7. CARGO: ENCARGADO DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN

A) Descripción del cargo

Profesional de la educación en Orientación que forma parte del Equipo de Convivencia Escolar, trabaja de manera conjunta con la Encargada de Convivencia, Inspector General, y docentes jefes en fortalecer los procesos de desarrollo frente a dificultades que evidencien los y las estudiantes tanto a nivel académico como a nivel emocional.

B) Roles y Funciones

- Liderar, difundir y gestionar el PEI en su ciclo o niveles, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección y Convivencia.
- Liderar, implementar, monitorear y evaluar el Plan de Orientación del colegio.
- Difundir, Implementar y actualizar el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y sus protocolos de actuación.
- Apoyar a profesoras y profesores jefes y de asignaturas en el manejo y desarrollo formativo de sus estudiantes.
- Guiar al estudiantado en su proceso de desarrollo personal asociado al contexto educativo.
- Elaborar y gestionar las acciones del PME que estén en función del desarrollo integral de los y las estudiantes.
- Asegurar un clima de sana convivencia escolar en la Comunidad Educativa Pastoral.
- Atender a los estudiantes en forma individual y grupal, actuando como mediador en la resolución de conflictos, previo trabajo en conjunto con el Coordinadora de Convivencia Escolar
- Realizar talleres y otras instancias de formación para la comunidad educativa (Escuela para Padres).
- Trabajar en conjunto con el inspector general en temas de seguimiento de estudiantes con dificultades disciplinarias.
- Elaborar el programa anual de orientación del Colegio, según las directrices del ministerio de educación.
- Monitorea y evalúa el programa anual de orientación del colegio.
- Presentar el plan de Gestión Anual a Dirección y/o Equipo de Gestión
- Hacer seguimiento y evaluación del plan de gestión anual.

- Planificar y coordinar las actividades de orientación.
- Presidir reuniones con profesores jefes para coordinar el trabajo escolar.
- Gestionar acciones de perfeccionamiento con los y las docentes en materia de orientación educacional y motivación.
- Coordinar y apoyar con sugerencias metodológicas a las clases de Orientación, desarrollo personal y Técnicas de Estudios.
- Coordinar y colaborar con asistente social en el programar visitas o encuentros con colegios o liceos que impartan educación media para conocer y motivar la continuación de estudios.
- Aplicar junto a psicóloga test, cuestionarios y otros de intereses y exploración vocacional.
- Coordinar trabajos de talleres con dupla ppsicosocial las redes de apoyo: previene, SENDA, Carabineros, Investigaciones, Servicio de Salud, consultorio de salud, etc.
- Asesorar a las o los profesores jefes en las actividades de orientación para la formación valórica de acorde al perfil del alumno/a del colegio.
- Monitorear a los profesores/as jefes en la elección de mejores compañeros de curso y directivas o Análisis, actualización e indicaciones para la confección del Informe de Personalidad de cada alumno/a.
- Trabajar los valores que el PEI a través de distintas estrategias.
- Atender a los padres, madres, apoderados y/o apoderadas de los y las estudiantes que lo requieren, en: entrega de documentación, entrevistas por problemas familiares y/o de los pupilos.
- Proyectar charlas y ejecutar proyectos para los padres, madres, apoderados y/o apoderadas según la necesidad.
- Fomentar en los y las estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
- Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los y las estudiantes.
- Fomentar en los y las estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
- Fomentar la participación de los y las estudiantes en temas de interés público.
- Impulsar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
- Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
- Fomentar en los y las estudiantes la tolerancia y el pluralismo.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Cumplir con las orientaciones de PISE.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.

7.2.8. CARGO: PSICÓLOGO

A) Descripción del Cargo

El psicólogo o psicóloga, y los y las profesionales que cumplen una importante función dentro de los equipos de convivencia, deben tener experiencia en trabajos socioeducativos y con familias, capacidad para trabajar en equipo y en redes en áreas tales como salud, estilos de vida saludable, prevención de drogas, embarazo adolescente, entre otras.

Su función es comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva psicológica los comportamientos y situaciones críticas de los y las estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los y las docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes.

B) Roles y funciones

- Conocer la realidad de las y los y las estudiantes del establecimiento escolar mediante la realización de entrevistas individuales, así como también a padres, madres y/o apoderados y apoderadas.
- Recabar antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños, niñas y adolescentes.
- Derivar casos a otros especialistas y realizar seguimiento oportuno de las derivaciones realizadas.
- Conocer las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para poder trabajar intersectorialmente.
- Trabajar en conjunto con el equipo de convivencia en acciones que permitan el mejoramiento de la relación familia escuela y el compromiso de las familias con el Proyecto Educativo Institucional.
- Generar instancias de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia y el buen clima en función del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, de la Política Nacional de Convivencia Escolar y de los instrumentos de gestión educativa que abordan en conjunto los diferentes planes y programas del establecimiento.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
- Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
- Cumplir con las orientaciones de PISE.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.

7.2.9. CARGO: ASISTENTE SOCIAL

A) Descripción del Cargo

es la profesional legalmente autorizada para ejercer esta función. Es la encargada de recibir, escuchar y trabajar con estudiantes y apoderados que requieran de asesoría, información y/o de algún servicio. Se preocupa de los todos los estudiantes en especial de los estudiantes prioritarios, preferentes y pertenecientes al PIE, en los aspectos pedagógicos y socioemocionales, realizando seguimiento y monitoreo a cada uno de ellos.

Busca igualar las oportunidades de acceso y permanencia en el sistema escolar de los estudiantes, para así contribuir al desarrollo social. Es quien se encarga de brindar atención y orientación frente a problemas socio - económicos que puedan dificultar la trayectoria escolar de las y los estudiantes.

B) Roles y funciones:

- Administrar el programa de útiles escolares de JUNAEB
- Administrar el programa de salud y TNE de JUNAEB
- Administración becas de mantención JUNAEB: Beca Indígena, Beca Presidente de la República y Beca de Apoyo a la Retención Escolar si fuese el caso.
- Coordinación de Red de Apoyo con diversos Programas e Instituciones de la comuna, que vayan en directa ayuda de todos los integrantes de la comunidad escolar (Red de salud Primaria; Municipalidad; Programas de Intervención PRM, Mejor Niñez,).
- Seguimiento de certificados médicos.
- Coordinación y ejecución de la Subvención Pro-Retención, si corresponde.
- Dar soporte a los padres, madres, apoderados y/o apoderadas y funcionarios respecto a las plataformas oficiales.
- Realizar visitas domiciliarias en aquellos casos que lo requieran (ausentismo escolar)
- Aplicación y registro de encuesta de índice de vulnerabilidad escolar en los cursos kinder primero y quinto básico
- Registro de estudiantes en condición de: madres, padres, embarazadas e hijos en gestación de Junaeb.
- Atención de casos sociales, según derivaciones y solicitudes de niños, niñas y adolescentes, padres y/o apoderados, docentes, otros.
- Hacer seguimiento de ausentismo y deserción.
- Velar por la integración y apoyo de alumnos inmigrantes.
- La detección de malos tratos, abusos sexuales y posterior judicialización de dichos casos.
- Velar la mejora del clima de convivencia escolar con niños NEE.
- La atención ante el fenómeno de la violencia escolar y posterior seguimiento de este.
- El absentismo y el fracaso educativo
- Encargada de plan de sexualidad.
- La integración de inmigrantes y grupos desfavorecidos
- La detección de malos tratos y abusos sexuales
- Encargarse del proceso de admisión SAE, actualización de plataforma y proceso de matrículas.
- Cumplir con las orientaciones de PISE.

- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.

7.2.10.- CARGO: COORDINADORA PROGRAMA DE INTEGRACIÓN.

A) Descripción de la función:

La coordinadora del programa de integración es una profesional que lidera, gestiona el apoyo a todos y todas las estudiantes que asisten al colegio, y especialmente a aquellos que integran el programa. Está a cargo de implementar estrategias para integrar a los y las estudiantes con sus compañeros de clase, mejorar la participación de los y las estudiantes en el aula y fomentar el respeto entre las personas que conforman la comunidad. La coordinadora es responsable de la organización, planificación y coordinación de actividades de integración, así como evaluar los resultados de los programas y de las funciones, tomando las medidas necesarias para lograr los resultados deseados.

B) Roles y funciones:

- Planificar, supervisar y evaluar las diversas acciones anuales que se realizan dentro del pie.
- Facilitar los procesos de articulación entre los diversos actores de la comunidad que apuntan al mejoramiento continuo de los procesos de enseñanza aprendizaje de los y las estudiantes.
- Hacer seguimiento a las actividades que realizan las y los integrantes del equipo, al trabajo colaborativo docente y acompañamiento a las familias.
- Regular el adecuado funcionamiento del grupo de profesionales que conforman el equipo de aula, resguardando que se cumplan los requerimientos que establece el decreto 170 del ministerio de educación.
- Establecer horarios y calendario de actividades tanto anuales como semestrales, para el trabajo en equipo PIE y en equipos de aula.
- Ser nexo entre instituciones de salud con establecimiento.
- Participar de reuniones en equipos de aula
- Hacer seguimiento de los y las estudiantes tanto del PIE como del curso en general al que pertenezcan.
- Establecer parámetros para las planificaciones del equipo de aula.
- Revisar los antecedentes de estudiantes antiguos y nuevos del PIE.
- Realizar talleres a la comunidad educativa en general.
- Reunirse semanalmente con dirección
- Participar en el equipo de gestión
- Participar en reuniones de ciclo y consejos
- Generar instancias de reflexión para la Comunidad que incentiven la integración

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones del establecimiento para el desarrollo del PIE.
- Conformar el equipo y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los y las integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- Asegurar la inscripción de los y las profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles.
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
- Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los y las estudiantes y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los y las estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Participar en el equipo de acompañamiento al aula haciendo la retroalimentación correspondiente.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Coordinar con dirección acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas, en función de las NEE de los y las estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, destinadas al trabajo colaborativo.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna.
- Subir la información a plataformas del ministerio para ingreso de estudiantes al programa de integración.
- Monitorear el trabajo administrativo del personal a cargo.
- Entregar, en conjunto con la jefa de UTP, las directrices sobre plan de desregulación a Docentes y Asistentes de la Educación.
- Entregar las directrices sobre plan de desregulación apoderados y familia.

- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
- Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
- Liderar junto al equipo capacitaciones internas de sensibilización a los funcionarios y la comunidad que lo requiera.
- Cumplir con las orientaciones de PISE.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.

7.2.11.- CARGO: PROFESOR/A JEFE

A)Roles y Funciones: EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN

- Mantener una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y padres, madres, apoderados y/o apoderadas.
- Asumir un rol de liderazgo con estudiantes y frente a las familias.
- Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).
- Informar al apoderado de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases.
- Informar al apoderado de las calificaciones insuficiente, bajo compromiso con los quehaceres escolares o la asignatura buscar una remedial.
- Mantener informado de la asistencia de los y las estudiantes, comunicándose con los padres, madres, apoderados y/o apoderadas en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
- Realizar entrevistas formales a todos los y las estudiantes de su curso para establecer alianzas estratégicas.
- Utilizar las horas de atención de padres, madres, apoderados y/o apoderadas para establecer alianzas de colaboración entre el Colegio y la familia.
- Identificar asertivamente a los y las estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar oportunamente al Departamento de Orientación, PIE o a la entidad que corresponda e informar a los padres, madres, apoderados y/o apoderadas de manera sistemática y ordenada.
- Realizar monitoreo sistemático a los y las estudiantes que han derivado a los y las profesionales para su atención.

- Mantener informado a padres, madres, apoderados y/o apoderadas de las diversas actividades del curso, por medio de: agenda escolar virtual, circulares, la página web, plataforma de gestión.
- Monitorear el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
- Aplicar las actividades de los programas de desarrollo personal, acción social, gestión del aprendizaje, orientación, orientación vocacional, pastoral u otros, en estrecha relación-coordinación con quien corresponda.
- Dirigir, motivar y evaluar las reuniones de padres, madres, apoderados y/o apoderadas del curso.
- Asesorar a la Directiva de padres, madres, apoderados y/o apoderadas del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
- Entregar información académica en relación a rendimiento escolar y de desarrollo personal de los y las estudiantes de su curso al Consejo de Profesores, según los lineamientos institucionales.
- Elaborar el Informe académico y de personalidad de los y las estudiantes de su curso, cuando sea solicitado tanto por entidades internas como externas.
- Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos del Colegio.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Cumplir con las orientaciones de PISE.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.

EN EL ÁMBITO CURRICULAR

- Difundir el Proyecto Educativo Institucional, en reuniones o talleres, asociándolo a la responsabilidad de los padres, madres, apoderados y/o apoderadas, y el Colegio en el desarrollo moral de los/las estudiantes.
- Realizar reuniones de padres, madres, apoderados y/o apoderadas con objetivos claros y de acuerdo a los lineamientos del Colegio
- Realizar plenamente su horario de atención a padres, madres, apoderados y/o apoderadas y entrevistas, sistematizando los datos para informar acerca del progreso o dificultades que su hijo/a presenta, tanto a nivel académico como a nivel de disciplina, de manera de consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
- Realizar entrevista con padres, madres, apoderados y/o apoderadas, y estudiantes, con el propósito de facilitar el diálogo al interior de la familia, potenciando la integración en el proceso de desarrollo y aprendizaje.
- Motivar la participación de padres, madres, apoderados y/o apoderadas en el Consejo de Presidentes.

EN EL ÁMBITO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN PREVENTIVOS Y DE DESARROLLO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES Y SUS FAMILIAS.

- Coordinar con el Departamento de Orientación las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención del Colegio.
- Rescatar información respecto a los factores de riesgo de sus estudiantes y sus familias.
- Aplicar estrategias para la detección temprana de consumo indebido de alcohol y drogas. o Involucrar a los padres, madres, apoderados y/o apoderadas en los proyectos de prevención.
- Coordinar con Orientación debates, charlas, presentación de testimonios, con relación al uso indebido de drogas y alcohol, en relación al desarrollo de la afectividad y sexualidad en el nivel que corresponda.
- Realizar escucha activa frente a los problemas y dificultades de sus estudiantes.
- Integrar en las estrategias de prevención elementos propios de la cultura juvenil. Planificar, implementar y evaluar actividades orientadas al desarrollo de los factores protectores en los y las estudiantes.
- Mantener informados a los estamentos que corresponde de los casos en riesgo de su curso.
- Establecer la red de apoyo de los y las estudiantes en coordinación con Convivencia Escolar y Orientación.

EN EL ÁMBITO DE LA FACILITACIÓN DE LOS PROCESOS DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA DE LOS Y LAS ESTUDIANTES CON LOS VALORES Y ACTIVIDADES DEL COLEGIO.

- Junto al orientador aplica diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los y las estudiantes: encuestas, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso, entre otras.
- Mantiene constante comunicación con los y las estudiantes.
- Motiva a los y las estudiantes para asumir un rol protagónico en su entorno escolar, (organizando actividades culturales, deportivas, científicas, artísticas y solidarias entre otras).
- Estimula la participación en el trabajo de jefatura de curso dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los y las estudiantes.
- Colabora con la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo.
- Estimula la participación de la familia en los proyectos que los y las estudiantes generan.
- Incentiva a sus estudiantes para participar en la campaña de postulación al Centro Estudiantil.
- Anima y apoya a sus estudiantes en la participación del Centro Estudiantil del establecimiento.
- Organiza grupos de estudiantes tutores para apoyar académicamente a otros u otras estudiantes de su curso.
- Se informa de las actividades de los y las estudiantes en el establecimiento y fuera de él (concursos, deportes, actividades artísticas).
- Estimula a los y las estudiantes a participar en la vida de la comunidad a través de las actividades del establecimiento.
- Cumplir con las orientaciones de PISE y practicarlo con los alumnos.

7.2.12.-CARGO: PROFESOR/A DE AULA

A) Descripción del cargo:

Son los y las profesionales de nivel superior, docentes generalistas o de especialidad que llevan a la práctica todo el proceso y quehacer académico y curricular que determina el Marco de Enseñanza Nacional y planes propio que tenga el colegio. Debe respetar los lineamientos institucionales que emanan del Proyecto Educativo, los reglamentos internos y protocolos.

B) Roles y Funciones:

- Secundar las directrices establecidas por la Dirección en cuanto a desarrollo de Planes y Programas.
- Procurar conocer la realidad personal del alumno para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad enérgica.
- Conocer, hacer suyo y transmitir el Proyecto Educativo Institucional.
- Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de convivencia interna del Colegio.
- Lograr los Objetivos impuestos a su asignatura y los elementos de transversalidad que se acuerden como lineamiento institucional.
- Respetar en un 100% los lineamientos institucionales que se han acordado en conjunto y que se han establecido como directrices por parte de la Entidad Sostenedora y/o Corporación.
- Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a los objetivos y habilidades de aprendizaje estipuladas en las bases curriculares, las indicaciones de coordinación, evaluando, calificando, y reforzando a los y las estudiantes según sus necesidades y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación.
- Manifestar interés por sus estudiantes, entregando retroalimentación permanente valorando sus logros y esfuerzos.
- Implementar rutinas y procedimientos que permitan un adecuado uso del tiempo.
- Promover que los y las estudiantes desarrollen la capacidad de trabajar y estudiar de manera independiente, entregándoles estrategias para ello. (ej: interrogaciones, controles breves, lecturas complementarias, entre otras)
- Apoyar a los y las estudiantes que presentan trastornos de aprendizaje, participando en el proceso de co-educación junto a los y las profesionales que integran el equipo de integración escolar.
- Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro digital de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los y las estudiantes, calificaciones, registro de reuniones de subcentro y entrevista con los padres, madres, apoderados y/o apoderadas, evaluación formativa, planificaciones con DUA, entre otras.
- Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección, Coordinación e Inspectoría General y Convivencia

Escolar, como también los acuerdos tomados en el Consejo de Profesores.

- Asistir a los Consejos de Profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
- Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.
- Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo un orden apto para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los y las estudiantes deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de alumno que pretende el Colegio.
- Velar para que los niños/as no salgan de la sala durante la clase, a partir de los niveles transición, insistir en la formación de hábitos como lavado de manos, limpieza del entorno, cuidado de sus pertenencias, cuidado de materiales, cuidado de la infraestructura, autocuidado, entre otros.
- Supervisar a partir del toque del timbre al curso con el que le corresponde y controlar el ingreso y salida de los y las estudiantes de la sala.
- Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los y las estudiantes de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle en la sala, etc.
- Planificar y demostrar conocimiento de lo planificado en los distintos subsectores, asegurando el cumplimiento del plan nacional y contemplando las necesidades de los estudiantes.
- Planificar la clase articuladas con las o los especialistas del Proyecto de Integración para que todos los alumnos puedan acceder al contenido.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Cumplir con las orientaciones de PISE.
- Cumplir con los planes y programas de estudio que correspondan a su disciplina y área del conocimiento.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.

7.2.13.- CARGO: EDUCADORA DE PARVULOS

A) Descripción del cargo:

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 y dirigir equipos multiprofesionales, además de asumir cargos directivos en proyectos orientados a la educación inicial.

B)Roles y Funciones:

- Planificación y evaluación de actividades dirigidas a los niños y niñas y diferenciadas según la edad.
- Registrar la asistencia diaria.
- Ejecutar de actividades directas con niños y niñas.
- Ordenar la sala de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden, la limpieza y condiciones adecuadas de ventilación, mobiliario y espacio.
- Implementar el ornato de la sala de acuerdo a los temas y actividades.
- Presentar la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida.
- Utilizar material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase.
- Implementar un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- 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.
- Dirigir reuniones con padres y apoderados.
- Aplicar metodologías innovadoras, siempre centradas en los estudiantes.
- Utilizar apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes.
- Mantener al día registro de actividades en el libro de clases.
- Atender las necesidades y dar solución a los padres y apoderados.
- Completar y entregar documentos de avisos, citaciones o suspensión de actividades a padres y apoderados.

7.2.14.- CARGO: PROFESOR DE EDUCACIÓN FISICA Y TALLER**A)Roles y Funciones:**

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

- Supervisar el uso del uniforme vigente en el reglamento para la actividad.
- Permanecer en todo momento con los alumnos, supervisando el correcto cumplimiento de las actividades.
- Garantizar las condiciones de seguridad en que los alumnos desarrollen las actividades.
- Responsabilizarse por los materiales e implementos usados en su clase.
- Llevar inventario de materiales, dando de baja material en mal estado.
- Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos de los alumnos que estén eximidos de la actividad física.
- Informar a Dirección o Inspectoría General de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de su clase.
- Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General, Dirección (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- Cumplir con las orientaciones de PISE.

- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
-

7.2.15.- CARGO: EDUCADORAS DIFERENCIALES:

A) Descripción del cargo:

Las educadoras diferenciales tienen el papel de apoyar el aprendizaje de los y las estudiantes con necesidades específicas; como trastornos del espectro autista, discapacidad intelectual, trastornos del aprendizaje, trastornos dismórficos y otros. Trabajan directamente con los y las estudiantes para identificar sus necesidades y desarrollar estrategias de intervención individualizadas para ayudarles a alcanzar su potencial académico. Esto incluye ajustes de material de aprendizaje, adaptaciones de instrucción, asesoramiento, trabajo en grupo, evaluación y desarrollo de habilidades sociales. Las educadoras diferenciales también trabajan en estrecha colaboración con docentes, padres, madres, apoderados y/o apoderadas, y todas las partes interesadas para asegurar que las necesidades de los y las estudiantes sean satisfechas de manera efectiva.

B) Roles y funciones.

- Detectar y evaluar las NEE de los y las estudiantes en conjunto con los y las docentes de aula.
- Apoyar en el aula común y aula de recursos, en las asignaturas donde los y las estudiantes requieren mayores apoyos.
- Trabajar en el aula de recursos, si el estudiante requiere apoyos permanentes.
- Implementar en cada curso estrategias para responder a la diversidad, a través del trabajo colaborativo y co-docente.
- Realizar un adecuado seguimiento familiar, a través de entrevistas con padres, madres, apoderados y/o apoderadas de estudiantes que pertenecen al proyecto de integración.
- Incorporar estrategias y hábitos de estudio en los y las estudiantes, no sólo del programa, sino también de quienes lo necesiten dentro del aula.
- Realizar talleres de apoyo en temáticas cognitivas e instrumentales (lectura, escritura y cálculo).
- Hacer evaluaciones pedagógicas a todos los y las estudiantes derivados.
- Junto a los y las docentes, atender a los y las estudiantes permanentes 2, 15 horas cronológicas semanales
- Realizar informes psicopedagógicos de alumnos del PIE y rellenar los formularios correspondientes
- Realizar un plan de trabajo individual por estudiante que será aplicado durante el periodo escolar.
- Realizar adaptaciones y evaluaciones diferenciadas para alumnos que presentan mayores dificultades.
- Participar en talleres de reflexión y consejos.
- Capacitarse en NEE según las necesidades de los y las estudiantes del establecimiento.
- Participar en reuniones de equipo

- Realizar un trabajo de co-docencia e instruirse en el currículum según el curso en el que se desempeñan.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros).
- Cumplir con las orientaciones de PISE.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.
- Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.
- Al final del año, hacer el traspaso de curso a la educadora correspondiente.

7.2.16.-CARGO: FONOAUDIÓLOGA.

A)Descripción del cargo:

La función de la fonoaudióloga del programa de integración es ayudar a los y las estudiantes con necesidades especiales a desarrollar habilidades comunicativas adecuadas para su edad, así como ayudarles a mejorar su lenguaje y habla para que puedan relacionarse mejor. Esto incluye evaluar y diagnosticar el lenguaje y la voz del o la estudiante para identificar cualquier problema. La fonoaudióloga también puede proporcionar terapia individual o en grupo para mejorar la forma en que el estudiante se comunica, y puede asesorar al personal docente y al personal del colegio para ayudarles a mejorar la integración del estudiante.

B)Roles y funciones:

- Realizar evaluaciones fonoaudiológicas de alumnos y alumnas.
- Trabajar con estudiantes pertenecientes al programa de integración escolar e inclusión y hacer apoyo en aula e individual.
- Hacer seguimiento y derivación de alumnos que presentan situaciones emocionales y familiares.
- Participar en el equipo de aula según cursos atendidos.
- Hacer adaptaciones y evaluaciones diferenciadas de alumnos que presentan mayores dificultades.
- Entregar sugerencias de trabajo a docentes de aula.
- Realizar una evaluación inicial de los y las estudiantes con problemas de lenguaje y comunicación para identificar sus necesidades.
- Realizar sesiones de terapia individual para ayudar a los y las estudiantes a mejorar sus habilidades de lenguaje y comunicación.
- Colaborar con los y las docentes del colegio para ayudarles a comprender y apoyar a estudiantes con problemas de lenguaje y comunicación.
- Ofrecer sesiones de grupo para ayudar a los y las estudiantes a comprender mejor el lenguaje y la comunicación entre ellos.
- Proporcionar pruebas y evaluaciones para identificar problemas de lenguaje y comunicación, así como para determinar la eficacia de la terapia.

- Ofrecer consejo y apoyo a los padres, madres, apoderados y apoderadas para ayudarles a comprender mejor los problemas de lenguaje y comunicación de sus hijos y/o hijas.
- Trabajar con el equipo docente para desarrollar estrategias de integración para los y las estudiantes con problemas de lenguaje y comunicación.
- Investigar y estudiar los últimos avances en el campo de la fonoaudiología para mejorar la calidad de la atención y los resultados de los y las estudiantes.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Cumplir con las orientaciones de PISE.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.
- Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.

7.2.17.- CARGO: PSICÓLOGO PIE

A)Descripción del cargo:

El psicólogo del programa de integración es el o la profesional encargado de ayudar a los y las estudiantes a desarrollar habilidades sociales, emocionales y cognitivas necesarias para un entorno educativo saludable. Trabaja para detectar y prevenir problemas de comportamiento y adaptación, así como para promover el bienestar y el aprendizaje de los y las estudiantes. El psicólogo realiza evaluaciones para determinar las necesidades específicas de los y las estudiantes, además de ofrecer apoyo y consejo en áreas como la comunicación, el manejo de conflictos, el rendimiento académico, la motivación y la autoestima. También puede trabajar con los y las docentes para ayudarles a comprender mejor a los y las estudiantes, y a proporcionarles un apoyo educativo apropiado.

B)Roles y funciones:

- Evaluar, hacer diagnóstico psicométrico e intervenir en los casos de estudiantes con dificultades emocionales, cognitivas, conductuales y/o de adaptación.
- Realizar evaluaciones y re-evaluaciones psicométricas para determinar los y las estudiantes que ingresan y/o continúan en el PIE.
- Entregar la información correspondiente de manera oportuna a la Coordinadora y a las Educadoras Diferenciales.
- Realizar intervenciones psicoeducativas, grupales y/o individuales, con alumnos pertenecientes al PIE.
- Realizar y difundir el Plan de trabajo y avances de estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar.
- Realizar de seguimiento y derivación de alumnos que presentan situaciones emocionales y familiares.
- Participar en equipos de aula.
- Entregar apoyo y sensibilización en el trabajo con familias y Comunidad Escolar.

- Participar en reuniones de equipo.
- Participar en la elaboración de Planes de apoyo o planes de adecuaciones curriculares.
- Participar en llenado de formularios.
- Participar en talleres de reflexión y consejos.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros).
- Cumplir con las orientaciones de PISE.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.

7.2.18.- CARGO: ENCARGADO DEL CENTRO DE RECURSOS BIBLIOCRA

A)Descripción de la entidad:

Es el responsable de la administración, atención y cuidado de los bienes e instalaciones de la biblioCRA.

Aportar en la implementación e innovación del currículum en general, que incorporen a toda la comunidad educativa.

B)Roles y funciones:

- Llevar un registro de los textos y libros como también de todos los materiales didácticos, visuales, audiovisuales e informáticos a su cargo y registrarlos, clasificarlos y velar porque se mantengan en buen estado, informando a su jefe directo cualquier novedad y deterioro.
- 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 dirección o UTP.
- Dar a conocer el nuevo material de apoyo e informático a través de un boletín informativo o muestra destinado a alumnos y funcionarios.
- Mantener un registro diario, semanal y mensual de ocupación de la Biblioteca.
- Llevar una bitácora que resuma el funcionamiento de la Unidad de Recursos de aprendizajes, registrando diariamente, todo lo concerniente a su funcionamiento.
- Establecer normas de funcionamiento del C.R.A. con el visto bueno del Jefe de UTP.
- 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.
- Mantenerse informados de actualizaciones o instrucciones emanadas de MINEDUC.
- 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.

- Confeccionar mensualmente un informe con las estadísticas de lectores y obras, dando cuenta a la UTP, de las devoluciones pendientes de obras solicitadas por alumnos, funcionarios, etc.
- 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 alumnos que voluntariamente deseen colaborar.
- Informar a la UTP, sobre las respectivas reparaciones mayores que sea necesario efectuar en el empaste, encuadernación o archivos de otras.
- Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas en periodo de receso escolar o de no funcionamiento de la biblioteca.
- Procurar el máximo aprovechamiento de los libros por parte de los usuarios.
- Estar en conocimiento de la Bibliografía consultada en los programas de estudios respectivos.
- Orientar a los alumnos en la búsqueda del material informativo para sus trabajos de investigación.
- Confeccionar diario mural del colegio semanalmente y según las efemérides del Calendario Escolar.
- Organizar y difundir concursos literarios y otros sugeridos por los docentes.
- Multicotopiar material pedagógico solicitado por la UTP y los docentes del colegio.
- Coordinar actividades de extensión cultural.
- Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Mantener informado a través de las redes sociales del colegio sobre normas y funcionamiento del bibliotecario, como también información que motive su uso e incentive la lectura con alumnos o alumnas del colegio.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, reuniones de centro general de padres y apoderados, entrevistas, etc.)
- Cumplir con las orientaciones de PISE.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.

7.2.19.- CARGO: CORDINADOR DE ENLACES

A)Descripción del cargo:

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.

B)Roles y Funciones:

- Administración de dependencias con equipamiento tecnológico, salas de computación y/o laboratorios móviles (coordinación de horarios)
- Mantener al día plataformas institucional para facilitar el registro de planificaciones, evaluaciones, notas, anotaciones de los y las estudiantes.
- Llevar al día la plataforma institucional en cuanto a matrícula comparando siempre con SIGE, según lineamientos de secretaria de dirección.
- Administración y soporte de equipamiento y redes.
- Administrar sitio web.
- Mantener los equipos tecnológicos en condiciones óptimas para su uso.
- Asumir el control de los contenidos e información disponible en Internet
- Asumir el control y el cuidado de los recursos.
- Reparación y/o mantención de equipamiento tecnológico
- Registro y/o digitación de datos de estudiantes ficha individual de cada alumno.
- Apoyo a docentes y estudiantes en el laboratorio de computación
- Apoyo en la elaboración de planificaciones de docentes respecto al uso de plataforma institucional.
- Monitorear el funcionamiento de cuentas de estudiantes y docentes, páginas web del establecimiento, funcionamiento de correo electrónico, etc.
- Sugerir recursos educativos.
- Mantener un registro de recursos disponibles en el laboratorio de computación, software, hardware o dispositivos, mobiliario, tintas, etc.
- Mantener inventario al día, según directrices de dirección.
- Colaborar con el docente a la hora del uso del laboratorio de computación, brindando apoyo a los estudiante en relación al uso (detalles como se dio vuelta la pantalla, no ser guardar).
- Apoyar en instancias de evaluaciones a los/las estudiantes que estén relacionadas con el uso del laboratorio de informática.
- Coordinar el uso de la sala de Enlace.
- Mantener visible un protocolo y reglamentos sobre el uso de la tecnología y hacerlo cumplir.
- Entregar los medios tecnológicos que los docentes requieran para realizar sus clases.
- Mantener un listado actualizado de páginas útiles para docentes y alumnos.
- Sugerir y desarrollar mejoras, programas y diseños en los procesos computacionales existentes.
- Imprimir informes de notas cuando se le requiere y preparar actas de final de año y casos especiales, de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Educación y entregarlas oportuna y correctamente.
- Orientar a funcionarios sobre su funcionamiento de dicha plataforma, creando perfiles según la función asignada.
- Dar soporte a los padres, madres, apoderados y/o apoderadas y funcionarios respecto a las plataformas oficiales.

- Propiciar relaciones armónicas con los directivos, docentes y asistentes de la educación y apoderados cuando se requiera.
- Cumplir con las orientaciones de PISE.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.

7.2.20.- CARGO: SECRETARIA DE DIRECCIÓN

La Secretaria Dirección del colegio:

A) Descripción del cargo:

Es una persona vital que facilita las actividades administrativas en la institución. Debe tener una fuerte habilidad para el ordenamiento, un ojo agudo para los detalles, y una buena comprensión de la documentación. Necesita ser organizada, proactiva, y sincera.

b) Roles y Funciones:

- Ser la relacionadora pública de la Dirección, debiendo guardar sigilo profesional en su tarea.
- Llevar al día la plataforma SIGE en cuanto a matrícula o Ingresar al SIGE, supervisado por la dirección, la información de estudiantes y/o funcionarios, ingreso y finalización de notas finales y actas anuales. Coordinada con encargado de Enlaces.
- Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y toda la Comunidad Educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado
- Entregar informe mensual de asistencia y ausencias de personal.
- Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección del Colegio y la dirección administrativa.
- Solicitar a los funcionarios la firma para planillas emanadas desde la dirección administrativa.
- Atender al público con cortesía y corrección, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.
- Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, Coordinación, dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).
- Responder todos los oficios y correspondencias desde el Colegio y los diferentes organismos educativos y autoridades.
- Encargada del computador de secretaría, al cual nadie puede ingresar sin su consentimiento.
- Comunicarse con entidades ministeriales cuando la Directora, Jefa de UTP, o Encargada de Convivencia lo solicite.
- Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente.

- Presentarse en horarios diferidos según la necesidad del colegio y sus tareas respectivas en ocasiones particulares.
- Relacionar e informar de las funciones del colegio asistiendo en lo posible a los actos importantes del colegio.
- Participar en el proceso de matrícula de los y las estudiantes.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Encargarse del proceso de admisión SAE, actualización de plataforma y proceso de matrícula.
- Informar inmediatamente a Inspectoría el retiro de algún o alguna estudiante.
- Entregar documentos a apoderados.
- Algunos alcances a la función de Secretaría:
- La Secretaría no podrá hacer trabajos particulares a los y las docentes y demás funcionarios del establecimiento si no es autorizada por la Dirección, la Entidad Sostenedora.
- Podrá recibir llamados telefónicos para los y las docentes, pero siempre dejando en claro que no se les puede interrumpir en horario de clases.
- Nunca dará información privada a nadie de ningún integrante de la comunidad educativa (teléfono celular, correo personal, dirección, entre otros)
- Cumplir con las orientaciones de PISE.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.

7.2.21.- CARGO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

A)Descripción de la función:

Es la persona a cargo de las actividades complementarias a la vida estudiantil en términos administrativos, que junto con facilitar condiciones anexas estudiantiles saludables y constructivas, canaliza los intereses de los y las estudiantes y la de comunidad educativa por medio de herramientas tecnológicas especializadas.

B)Roles y funciones

- Distribuir circulares, certificados y anotar en los registros pertinentes del caso.
- Poner a disposición de estudiantes y padres, madres, apoderados y/o apoderadas, los certificados requeridos.
- Monitorear todas las acciones del programa de Salud escolar en conjunto con las redes de apoyo que se desarrolla a través de una Coordinación.

- Comunicarse con padres, madres, apoderados y/o apoderadas cuando la Directora, Jefa de UTP, o Encargada de Convivencia lo solicite. (citaciones, situaciones especiales de los niños, etc.)
- Asistir a reuniones solicitadas por la jefatura en relación a sus roles.
- Informar inmediatamente a Inspectoría el retiro de algún o alguna estudiante.
- Hacer seguimiento de solicitudes que se hagan a otras entidades, manteniendo una comunicación al día y fluida entre su jefe inmediato, o con quien lo haya solicitado, y las instituciones a las que se les hace la solicitud.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Cumplir con las orientaciones de PISE.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.
- Entregar y recepción de documentos de alumnos de PIE a apoderados.
- Llevar registro de salida y entrada de alumnos.
- Apoya cuidado de patio en recreos.
- Apoyo en periodos de matrículas.
- Orienta al apoderado cuando este solicita matricula en el colegio.
- Se coordina con asistente social y la encargada de salud para beneficios de JUNAEB, CESFAM y vacunación.

7.2.22.- CARGO: ASESOR CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

A)Descripción del cargo:

Es una figura clave en la comunidad escolar que trabaja para fortalecer las relaciones entre los padres, madres, apoderados y/o apoderadas y las demás personas que conforman la Comunidad Educativa, especialmente la dirección y la Fundación.

Esta función asegura que las necesidades de los padres, madres, apoderados y/o apoderadas se evalúen de forma adecuada, promueve la cooperación entre las partes interesadas y asegura la representación efectiva de los padres, madres, apoderados en el consejo escolar.

El asesor del CGPA también proporciona orientación para potenciar la participación de los padres, desarrolla los programas de celebración anuales y ofrece soporte técnico a las personas que lo conforman. Es, además, responsable de organizar y asistir a reuniones con el CGPA, alertar sobre asuntos de importancia, mantener el contacto entre los padres, madres, apoderados y/o apoderadas y la escuela, fomentar el voluntariado y actuar como enlace entre la escuela y las familias.

B)Roles y funciones

Asesorar CGPA de acuerdo a sus fines y funciones.

- Representar al consejo ante la dirección del establecimiento ante la comunidad escolar y demás organismos externos ante los cuales el consejo debe vincularse.

- Transmitir informaciones relevantes concernientes a las prácticas, actividades y situaciones que se desarrollen en el establecimiento.
- Acompañar ante procesos resolutivos o donde se requiera tomar determinaciones, realizando votaciones que sean realizadas de forma objetiva, transparente y democrática.
- Guiar y recordar planes y actividades del establecimiento donde el CGPA debe apoyar y colaborar.
- Ser un nexo entre el CGPA y cualquier estamento del establecimiento.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
-

7.2.23. CARGO: ASESOR DEL CENTRO ALUMNOS

A)Descripción del cargo:

El Asesor de Centro Alumnos es quien se encarga de programar y coordinar todas actividades relacionadas con el bienestar de los y las estudiantes a través del Centro de alumnos. Esta persona debe ser una fuente de apoyo para los y las estudiantes y debe trabajar estrechamente con la dirección del establecimiento y otros miembros de la comunidad para asegurar que los y las estudiantes estén recibiendo apoyo adecuado. El Asesor del Centro Alumnos ayuda a organizar eventos sociales, actividades de la comunidad, programas de ayuda académica, entre otras. También debe asegurarse de que los y las estudiantes estén al tanto de los recursos disponibles para ellos, como programas de estudio, actividades recreativas, apoyo académico y consejería.

B)Roles y funciones

- Coordinar y apoyar en la organización de actividades relacionadas con las funciones del Centro Estudiantil (día del estudiante, aniversario, día del profesor, kermes, actividades académicas organizadas por el CA, etc.)
- Acompañar la creación y ejecución de proyectos relacionados con la función del CA, guiarlos en el monitoreo y evaluación del mismo.
- Orientar y coordinar el trabajo del CA hacia toda la comunidad ◦ Supervisar los proyectos y actividades que desarrolla el CA◦ Intermediar entre el CA y la dirección, o la corporación, o la Comunidad Educativa en General y las personas que lo conforman.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneraciones, entre otros)
- Cumplir con las orientaciones de PISE.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.

7.2.24.- CARGO: INSPECTORES DE PATIO

A)Descripción del cargo:

Los o las inspectoras son personas encargadas de velar por el bienestar, la seguridad y el desarrollo integral de los y las estudiantes durante el tiempo que estos pasan en el recreo o áreas

fuera de la sala de clases. Tienen la tarea de asegurar un ambiente seguro y adecuado para el desarrollo integral de los y las estudiantes, fomentando valores como el respeto, la tolerancia y la convivencia pacífica.

B) Roles y funciones:

- Supervisar el comportamiento y las actividades de los y las estudiantes durante el tiempo de recreo, asegurándose de que se respeten las normas y las reglas establecidas por el colegio.
- Identificar, informar y resolver conflictos entre los y las estudiantes, fomentando el diálogo, la tolerancia y el respeto.
- Brindar atención y apoyo a los y las estudiantes que lo necesiten, ya sea por motivos de salud, emocionales o de relacionamiento, e informar a los o las funcionarios competentes en el área.
- Detectar, informar y prevenir situaciones de riesgo o peligro en el patio, como peleas, accidentes o comportamientos inapropiados.
- Mantener una comunicación fluida y efectiva con las demás personas que conforman el equipo docente y asistentes de la educación, especialmente el equipo directivo, informando de cualquier incidencia o problema que pueda surgir durante el tiempo de recreo.
- Responder a su jefatura directa, el Inspector General, quien entregará los lineamientos e indicaciones para el desarrollo de su trabajo.
- Colabora con el Inspector General en el resguardo del material y bienes muebles del colegio.
- Controla pasillos, entradas y salidas del alumnado.
- Asistir a los actos cívicos, religiosos, formaciones de los cursos y toda acción que se le pida desde quien depende.
- En caso de emergencia podrá sustituir a algún docente si fuese necesario.
- Presta atención de primeros auxilios a los y las estudiantes y puede acompañarlos al servicio asistencial más cercano.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Asistir a capacitaciones que el establecimiento provea para la mejora de sus funciones.
- Cumplir con las orientaciones de PISE.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.

7.2. 25.- TECNICOS DIFERENCIALES:

A) Apoyo Pedagógico y Adecuaciones Curriculares

- **Ejecución en aula:** Asiste activamente durante las clases, asegurando que los estudiantes con Necesidades Educativas

Especiales (NEE) comprendan las instrucciones y logren los objetivos de aprendizaje.

- **Material didáctico:** Participa en la confección y adaptación de material concreto, visual o tecnológico, siguiendo los lineamientos del profesional a cargo.
- **Implementación de estrategias:** Colabora directamente en la aplicación de metodologías como el Diseño Universal de Aprendizaje.

B) Apoyo Socioemocional y Rutinario

- **Acompañamiento integral:** Brinda apoyo emocional y contención a los estudiantes en momentos de frustración, ansiedad o desregulación.
- **Hábitos y autonomía:** Asiste en rutinas diarias fundamentales, tales como el desplazamiento seguro por el recinto, hábitos de higiene, alimentación y organización de materiales.
- **Integración en el patio:** Facilita la participación de los alumnos en actividades recreativas y clases de Educación Física, velando por su integridad y sana convivencia.

C) Trabajo Colaborativo y Administrativo

- **Coordinación:** Participa en reuniones de equipo con educadores diferenciales, profesores de asignatura y profesionales asistentes de la educación para alinear estrategias.
- **Observación y registro:** Lleva bitácoras o pautas de observación sobre los avances, conductas o dificultades específicas de los estudiantes, insumos vitales para la evaluación.
- **Gestión de la documentación:** Ayuda a mantener el registro actualizado y la carpeta de los estudiantes según la normativa del Ministerio de Educación.

7.2.26.- TECNICOS O ASISTENTES DE EDUCACION PARVULARIA.

a) Apoyo Pedagógico y Educativo

- **Preparación de material didáctico:** Organiza, confecciona y prepara los recursos visuales, manuales o interactivos que se utilizarán en las experiencias de aprendizaje.
- **Ejecución de actividades:** Apoya activamente en el desarrollo de dinámicas de grupo, canciones, juegos y rutinas diarias.
- **Atención personalizada:** Asiste a niños que requieran un refuerzo individual o que muestren ritmos de aprendizaje distintos, permitiendo que la educadora principal avance con el resto del grupo.
- **Observación activa:** Registra avances, conductas y actitudes de los párvulos para retroalimentar a la educadora sobre el progreso del grupo.

b) Cuidados, Bienestar e Higiene

- **Supervisión de rutinas diarias:** Guía y apoya a los niños en hábitos de higiene (lavado de manos, cepillado de dientes, control de esfínter) y en el momento de la alimentación o colación.
- **Bienestar físico y emocional:** Brinda contención afectiva, consuela a los niños ante caídas o frustraciones, y está alerta a cualquier

síntoma de malestar físico o emocional para avisar al profesional correspondiente.

- **Seguridad y prevención:** Mantiene el aula y el patio seguros, libres de objetos peligrosos, y supervisa constantemente para prevenir accidentes y resguardar la integridad de los menores.

c)Gestión del Aula y Administrativa

- **Ambientación y orden del espacio:** Decora la sala de clases según la temática pedagógica y organiza el mobiliario. Mantiene el espacio limpio, ordenado y ventilado.
- **Coordinación:** Participa en las reuniones de planificación y revisión con la educadora titular para conocer los objetivos diarios y semanales.
- **Apoyo a la comunidad educativa:** Colabora en la recepción y entrega de los niños a sus padres o tutores, manteniendo un trato respetuoso y fluido con las familias.

7.2.27. CARGO TECNICAS O ASISTENTES DE AULA:

A)Descripción de la función

Su función principal es **apoyar la labor docente** y facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, creando un entorno seguro e inclusivo para que el profesor se concentre en la instrucción directa.

Sus responsabilidades se dividen en cuatro áreas clave:

- **Apoyo Técnico-Pedagógico:** Preparación de material didáctico, adaptación de actividades y atención personalizada a estudiantes con necesidades educativas especiales o que requieren apoyo adicional.
- **Gestión de la Convivencia:** Mediación en conflictos menores dentro del aula y fomento de un ambiente de respeto y cuidado colectivo.
- **Administración y Organización:** Control de asistencia, supervisión de ingresos/salidas y mantenimiento del orden y la limpieza de los materiales de la clase.
- **Resguardo y Seguridad:** Aplicación de protocolos de emergencia y primeros auxilios básicos para proteger la integridad física y emocional de los alumnos.

B)Roles y funciones

- Apoyo individual a alumnos que lo requieran según indicación de profesionales que atienden al curso.
- Participar de manera activa en los procesos de enseñanza aprendizaje de los y las estudiantes.
- Respetar los conductos regulares definidos en los protocolos del establecimiento.
- Promover entre los y las estudiantes un buen clima y una sana convivencia en cada uno de los espacios educativos.
- Actuar de manera eficaz frente a situaciones de riesgo en las cuales se vean afectados los y las estudiantes e informar oportunamente.
- Mantener un ambiente de trabajo colaborativo y de respeto con cada uno de los y las integrantes del nivel.
- Mantener en secreto profesional la información recibida por parte de estudiantes, padres, madres, apoderados y/o apoderadas y cautelar que la información entregada a estos sea pertinente.

- En los niveles de educación parvulario deberá participar de forma activa y permanente en la clase de educación física.
- Confección y organización de materiales durante el periodo estipulado para ello, conforme a su función, grado académico y competencia.
- Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas (rincones)
- Informar oportunamente al docente a cargo de cualquier situación que afecte a un niño que pudiera ser constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros).
- Apoyar en la revisión de actividades de clases, en la formación de hábitos de los estudiantes.
- Mantener en óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
- Supervisar y apoyar a los y las estudiantes en los momentos de recreo.
- Supervisar y fomentar hábitos durante el horario de almuerzo de los y las estudiantes.
- Ornamentar salas y espacios comunes.
- Participar en consejos ampliados o en reuniones técnicas cuando se les solicite.
- Participar en talleres de capacitación y reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.

7.2.28.CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN

A)Descripción del Cargo:

La Asistente de Administración es la persona encargada de llevar en orden todo tipo de documentación relacionada con el área administrativa y de infraestructura.

B)Roles y funciones:

- Relacionarse con ejecutivos de la caja de compensación, tramitar licencias, cargas familiares, créditos, planilla de pago, etc.
- Distribuir los insumos varios (de oficina, aseo y protección) para el personal según se requiera.
- Recibir los requerimientos relacionados con mantención para luego ser gestionados con las personas pertinentes.
- Registrar y archivar los contratos de los funcionarios del establecimiento.
- Mantener absoluta confidencialidad de las situaciones que surgen en el colegio, especialmente relacionadas con su función
- Organizar los puntos de atención en el proceso de matrícula. ◦ Realizar labores de asistente de administración.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Cumplir con las orientaciones de PISE.

- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.

7.2.29.- CARGO: PERSONAL DE SERVICIO O AUXILIAR:

A) Descripción del cargo:

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.

Los o las auxiliares de servicios de aseo en un colegio son las personas encargadas de mantener la limpieza y el orden en las instalaciones del establecimiento educativo. Este trabajo es esencial para crear un ambiente saludable y seguro para los y las estudiantes y el personal.

B) Roles y funciones:

- Desarrollar su trabajo en estrecha lealtad con la Corporación teniendo siempre presente que es parte integrante de la comunidad educativa y colabora en la educación de los y las estudiantes.
- Cumplir las tareas que le asigne la Dirección, o el encargado del equipo Directivo que trabaje directamente con ellos.
- Mantener el Orden y el aseo en el Colegio, cuidar los lugares e implementos que se le asignan, haciéndose responsable de la conservación de herramientas y maquinarias que se les hubieren asignado.
- Utilizar indumentaria entregada por el sostenedor, especialmente los que se relacionan con su seguridad.
- Cumplir labores de reparaciones menores y dependencias a su cargo o pedir ayuda al encargado de las reparaciones. (pintura)
- Desempeñar funciones de portero del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones y restauraciones e instalaciones menores.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y de la conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Cubrir tareas y turnos por necesidades debido a ausencias y permisos de otro funcionario de este estamento a petición de la Dirección.
- Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- Cuidar y mantener las áreas verdes, jardines y mantener limpia veredas que el colegio.
- Informar inmediatamente a la Dirección o Inspector General de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Mantener una comunicación constante con la Corporación, la Dirección, las personas que conforman el Equipo Directivo y su responsable directo.
- Informar a la persona encargada cualquier situación anormal relativa al uso y manutención de los locales y sus implementos.

- Revisar durante cada jornada el uso correcto de luz eléctrica, calefacción y agua. (llaves corriendo, luces prendidas sin necesidad)
- Mantener los suministros de papel higiénico, toallas de papel, jabón y otros artículos de limpieza en todo el colegio al día.
- Recoger y eliminar adecuadamente los desechos y basura en las áreas designadas.
- Asear oficinas y áreas asignadas antes del ingreso de los funcionarios y velar por que se mantengan aseadas.
- Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, computadores, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
- Cautelar el adecuado almacenamiento u orden de elementos de aseo que podrían ser peligrosos para el alumnado (cloro, limpiadores, etc), dejándolo siempre a resguardo.
- Rotular correctamente todos los elementos de aseo y limpieza para evitar accidentes.
- Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo
- Prestar el servicio de cafetería y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo, según se lo soliciten.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Velar y cuidar el uso de los baños en los recreos.
- Trabajar en equipo con otros miembros del personal para garantizar que el colegio sea un lugar seguro y agradable para los y las estudiantes y el personal.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)

7.2.30.- CARGO PORTERO DEL COLEGIO

a)Descripción del cargo:

Velará por la mantención de una portería que será ejercida por auxiliares de servicio y /o personal especialmente contratado para la función, quien dependerá de la Inspectoría General.

b)Roles y funciones:

- Controlar el ingreso y salida de personas ajenas a la comunidad.
- Registrar en la crónica toda situación anormal que se suceda en portería.
- Mantener cerrada en forma permanente puerta y portón de acceso.
- Todo familiar o persona que requiera a algún funcionario, deberá esperar en la recepción.
- Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.

- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)

7.2.31.-CARGO PERSONAL PRACTICANTE:

A)Descripción del cargo:

Son alumnos en práctica que desempeñan funciones docentes o de espacialidad 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 o técnica.

Siempre deben estar, orientados y dirigidos por un profesioal de su misma carrera o Profesión o superior a este.

B) Roles y funciones:

- Cumplir con el horario convenido en su solicitud de práctica.
- Desarrollar las tareas asignadas por su jefe directo.
- Cumplir las normas que rigen a los funcionarios del Colegio, en cuanto a las obligaciones y prohibiciones
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad del presente reglamento.
- Ningún alumno en práctica podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio.
- 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.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio ni vender.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes.

7.2.32.- CARGO: CONTADOR/EMPRESA CONTABLE

A) Descripción de la función:

La función del contador es llevar un registro preciso y sistemático de todas las transacciones financieras de la empresa. Esto incluye el registro de ingresos y gastos de la empresa, la preparación de los estados financieros como el balance general, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de flujo de efectivo y la presentación de informes financieros al Directorio de la Corporación. El contador también es responsable de garantizar que la empresa cumpla con las obligaciones fiscales y reglamentarias aplicables, como el pago de impuestos, la presentación de declaraciones fiscales y el cumplimiento de las normas contables. Además, el contador puede desempeñar un papel importante en la planificación financiera de la empresa, proporcionando análisis financiero y asesoramiento a la Corporación sobre cuestiones como la gestión de la deuda y el presupuesto.

B) Roles y Funciones

- Llevar el registro contable preciso y actualizado de las transacciones financieras de la empresa. Esto incluye el registro de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio.
- Mantener todos los registros al día, debidamente analizados y visados.
- Responder a las obligaciones del Colegio con las diversas Instituciones u Organismos Públicos y Privados.
- Preparar estados financieros, como el balance general, el estado de resultados y el estado de flujo de efectivo. Estos estados financieros proporcionan información importante sobre la situación financiera de la Fundación.
- Llevar registro de ingreso y egreso en la contabilidad del colegio.
- Cumplir órdenes emanadas de sus jefes directos.
- Preparar los Registros principales o Auxiliares que la Empresa está obligada a llevar.
- Preparar las declaraciones Mensuales y Anuales de Impuestos.
- Informar al Directorio sobre cualquier anomalía que se haya producido o estime que pueda producirse y afecte el normal desenvolvimiento de su labor, considerando que no está dentro de sus atribuciones resolver o tomar determinaciones.
- Supervisar la contabilidad en relación con el sistema de resultados computacionales.
- Manejar bajo su directa responsabilidad el muestreo de cuentas computacionales.
- Supervisar inventario de bienes, muebles y maquinarias.
- Mantener discreción y confidencialidad con respecto a la documentación que le tuviere por índole de su labor.
- Ejercer cualquier otra labor que, encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.
- Presentar informes fiscales, como las declaraciones de impuestos sobre la renta y el IVA.
- Asesorar en decisiones financieras importantes, como la inversión en nuevos proyectos o la adquisición de activos.
- Realizar auditorías internas para identificar posibles problemas y asegurar que se estén cumpliendo los procedimientos contables y fiscales adecuados.

7.2.33.- CARGO: PREVENCIÓNISTA DE RIESGO.

A) Descripción de la función:

La función principal del o la profesional de prevención de riesgos y medio ambiente es la de planificar, controlar y asesorar en materias de prevención de riesgos, salud ocupacional y gestión ambiental, promoviendo acciones preventivas y correctivas para evitar accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

B) Roles y funciones:

- Reconocer y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- Controlar los riesgos en el ambiente o medios de trabajo.

- Generar una acción educativa de prevención de riesgos y promoción de la capacitación de los trabajadores.
- Registrar la información y evaluación estadística de resultados.
- Asesorar técnicamente a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.
- Asesorar al empleador para que informe oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que tienen sus labores, las medidas preventivas y métodos de trabajo correctos.
- Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los instrumentos de protección personal.
- Identificar e investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de Riesgos Laborales.
- Promover la realización de cursos de capacitación para los trabajadores.
- Asesorar al empleador para que establezca y mantenga al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo.
- Formar parte del Comité Paritario, a través del experto en prevención, por derecho propio, con derecho a voz.
- Asesorar al Comité Paritario con respecto a su constitución y funcionamiento.
- Desarrollar el programa PISE en la escuela.
- Supervisar el entorno en la escuela, para evitar riesgos.
- Asesorar ante situaciones de riesgo, confeccionando los protocolos a seguir.
- Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
- Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

7.3.-ENTIDADES O AGRUPACIONES INTERNAS SUS DESCRIPCIONES, OBJETIVOS, ROLES Y FUNCIONES.

7.3.1.- CORPORACION EDUCACIONAL SAN ANGELO.

Descripción de la Entidad:

La Corporación Educacional San Angelo de Rancagua es un colegio particular subvencionado gratuito, cuyo objetivo principal es promover la educación de calidad.

Declaración de principios:

Es una organización sin fines de lucro dedicada a mejorar la educación de los y las estudiantes. Nuestra misión es proporcionar oportunidades educativas de calidad a todos los y las estudiantes, independientemente de su origen socioeconómico, apoyándolos en el logro de sus metas educativas a través de la provisión de recursos, apoyo académico y orientación personal.

Estamos comprometidos con la creación de un futuro mejor para los y las estudiantes y trabajamos para promover la educación de calidad que les permita alcanzar sus metas académicas.

Objetivos de la Corporación Educacional San Angelo:

- Educar a los agentes de cambio para la sociedad del mañana, capaces de transformarse en elementos de impacto para sus comunidades; humanos y solidarios en su sentido más amplio, desde sus entornos más cercanos hacia el mundo.
- Concebir una educación de calidad para todos los y las estudiantes, de su situación socioeconómica.
- Promover el acceso a una educación equitativa para todos los y las estudiantes que ingresen al Colegio San Angelo.
- Ayudar a los y las estudiantes a alcanzar su potencial académico y profesional, a desarrollar al máximo sus habilidades de liderazgo.
- Fortalecer la participación de los y las estudiantes en actividades extracurriculares.
- Promover la diversidad, el respeto por la diversidad y la equidad de género en la educación.
- Apoyar a los y las estudiantes en la continuidad de estudios de educación media.
- Potenciar la formación de sus docentes y otros u otras profesionales de la educación que trabajen en el Colegio San Angelo.
- Contribuir a la buena salud y el bienestar socioemocional de los y las estudiantes.
- Impulsar programas para prevenir el acoso escolar.
- Promover la educación de sus estudiantes para el mundo universitario, el empleo y la preparación para el mundo laboral.

7.3.2.- ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARGO: JEFA ADMINISTRATIVA O ADMINISTRADORA

Descripción del Cargo:

Es la Profesionales de la Educación de Nivel Superior responsables inmediatos de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Colegio, colaborando directa y personalmente con la Dirección. Es un puesto de liderazgo y gestión que tiene la tarea de supervisar y dirigir las operaciones administrativas del colegio. Su función principal es garantizar que las políticas y procedimientos administrativos se implementen de manera efectiva y eficiente para apoyar la misión educativa del colegio.

Roles y Funciones

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos en que se haya otorgado por la Entidad Sostenedora y/o Fundación.
- Acompañar en las decisiones de tipo administrativas a los Encargados del establecimiento en caso de ausencia de Dirección.
- Monitorear y cerrar la rendición de cuentas que determina la Superintendencia de Educación, para rendición de dineros entregados por subvenciones.
- Declarar bonos y aguinaldos en las plataformas del ministerio o Mantener al día la información de los funcionarios y de la empresa en la inspección del trabajo o Supervisar y controlar el cumplimiento de funciones del personal o de delegarlas, llevando al día los registros internos: libros de asistencias a jornadas de trabajo, de colaboración, extraescolar, asistencias a consejos de profesores, o sus similares.

- Supervisar y monitorear el trabajo de la Encargada de Recaudación.
- Tomar decisiones y resolver en cuanto a permisos administrativos del personal Asistente de la Educación
- Ejecutar contrataciones y desvinculaciones
- Impulsar las políticas generales que emanan de la dirección del Colegio.
- Velar el cumplimiento del contrato de trabajo de los y las funcionarias.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones, o delegar en el caso que corresponda.
- Vigilar y asegurar las buenas condiciones del local escolar, monitorear constantemente su infraestructura y necesidades, y velar para que el establecimiento se mantenga siempre en norma.
- Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de cooperador de la función educacional del estado de la unidad educativa, y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal.
- Mantener y monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes)
- Realizar la declaración mensual de asistencia en el SIGE o Mantener al día el pago de remuneraciones de todo el personal y todo lo que, por añadidura, corresponde como derivado.
- Mantener al día los pagos de proveedores, cuentas de servicios, seguros, sistemas de monitoreo, asesorías, capacitaciones, etc.
- Evaluar anualmente al personal asistente (a excepción de las asistentes de aula y profesionales específicos), entregando resultados y generando instancias de retroalimentación oportunas, detalladas y formativas.
- Atender las necesidades de los padres, madres, apoderados y/o apoderadas que manifiesten dificultades económicas al momento del pago de la colegiatura.
- Trabajar en colaboración con el equipo de coordinación y liderazgo académico para garantizar que la visión y la misión del colegio se cumplan de manera efectiva.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar

Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución. o Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

7.3.3.- ENTIDAD: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Descripción de la entidad

El departamento de contabilidad es el encargado de controlar y gestionar los recursos financieros de la institución. Está compuesto por un equipo

que se ocupa de llevar la contabilidad y registrar todas las transacciones financieras. Además, se encargan de preparar los informes financieros para que la Fundación pueda tomar decisiones informadas.

Objetivos:

- Preparar los informes financieros para que el colegio pueda tomar decisiones informadas.
- Controlar y gestionar los recursos financieros de la institución.
- Llevar la contabilidad y registrar todas las transacciones financieras.
- Asegurar que se cumplen las normas y regulaciones contables.
- Analizar el impacto de los cambios financieros en el colegio.
- Preparar los presupuestos anuales para el colegio.
- Manejar y registrar la caja chica para compra de insumos menores
- Llevar en orden y al día archivadores de la corporación y administración, tales como, local escolar, pago de proveedores, remuneraciones, registro de documentos legales de cada funcionario.

Tipos de profesionales que trabajan en el departamento de contabilidad:

7.3.4.- ENTIDAD: EQUIPOS DIRECTIVOS

Descripción de la Entidad:

A.- El Equipo Directivo:

El rol de este equipo es vital para dinamizar el ciclo de mejora continua del establecimiento educacional, dado que tienen la misión de generar las condiciones para que la enseñanza y el aprendizaje tengan lugar.

Los equipos directivos, líderes del proyecto educativo, tienen competencias específicas.

1. Tener el foco en el alumno.
2. Pone foco en lo pedagógico.

El equipo directivo de un colegio es el grupo de profesionales encargados de dirigir, organizar y gestionar el establecimiento. Aunque puede variar según el tamaño y la dependencia del centro, por lo general está conformado por:

- **Director(a):** Es la máxima autoridad del establecimiento. Lidera el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y asume la responsabilidad de la gestión académica, administrativa y financiera del colegio.
- **Inspector(a) General:** Encargado(a) de supervisar la disciplina, el cumplimiento de las normas del establecimiento y la organización operativa diaria (asistencia, inspección de patios, horarios).
- **Orientador(a):** Profesional enfocado en el desarrollo personal, vocacional y emocional de los estudiantes, brindando apoyo y acompañamiento psicológico y académico.
- **Coordinador(a) Académico(a) / UTP:** También conocido como Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica. Es el responsable de liderar los procesos de enseñanza-aprendizaje, supervisar a los docentes y asegurar la calidad de la educación impartida.

Roles Funciones:

- Coordina el equipo de gestión, ya que se necesitan más actores. Si es necesario incorporar diferentes equipos, administra recursos, dirige conflictos, establece pautas, etc.
- Lograr que el aprendizaje suceda.

B.- ENTIDAD EQUIPO DE GESTIÓN Y LIDERAZGO.

Es un pilar fundamental en el funcionamiento y desarrollo de nuestra institución educativa, es una parte esencial ya que en conjunto con el equipo directivo deberán evaluar, planificar, gestionar y evaluar un plan de mejora educativa donde el proceso de aprendizaje de los estudiantes sea el foco principal, puesto que, será el responsable del desarrollo y cumplimiento de las normas, políticas y estándares de calidad del establecimiento educativo y de todas las actividades que se generen en torno al desarrollo académico y de convivencia escolar del colegio. Su enfoque principal está dirigido a aspectos del quehacer educativo:

- Planificar, organizar y dirigir todas las actividades y recursos necesarios para asegurar el adecuado funcionamiento del colegio.
- Su labor estratégica y visionaria permite la implementación eficiente de las políticas educativas y administrativas, garantizando un entorno propicio para el aprendizaje y crecimiento de nuestros estudiantes.
- Promueve una cultura institucional de calidad, participación y mejora continua, fomentando la colaboración y el trabajo en equipo dentro de la comunidad educativa.
- Por una parte, el trabajo con los y las docentes, que se centra en ayudar a gestionar su trabajo en el aula, crear un ambiente de aprendizaje positivo y educar a los y las estudiantes sobre los valores de la escuela.
- Por otra parte, el equipo de Coordinación es responsable de apoyar a los y las estudiantes para tomar decisiones informadas, superar desafíos académicos, aumentar su autoestima, desarrollar habilidades interpersonales, fomentar el compromiso con los objetivos educativos y promover la colaboración.

El equipo de gestión escolar es el órgano encargado de liderar, planificar y supervisar el proyecto educativo. Está compuesto principalmente por el **Director(a)**, **Inspector(a) General**, **Jefe(a) de UTP** (Unidad Técnico-Pedagógica) y el **Encargado(a) de Convivencia Escolar**.

Este equipo interdisciplinario se organiza de forma colaborativa para garantizar la calidad académica y el bienestar de la comunidad. Sus principales roles operativos y estratégicos se distribuyen de la siguiente manera:

- **Director(a):** Lidera la institución, toma las decisiones estratégicas, representa legalmente al establecimiento y articula la visión del proyecto educativo.
- **Jefe(a) Técnico Pedagógico (UTP):** Coordina y supervisa el plan de estudios, apoya a los docentes en el aula, organiza el plan de evaluación y evalúa el progreso académico de los estudiantes.
- **Inspector(a) General:** Administra la disciplina, la asistencia y el cumplimiento de las normativas internas. Es el responsable de

la rutina diaria, los recreos, los inspectores de pasillo y el funcionamiento logístico.

- **Encargado(a) de Convivencia Escolar:** Diseñar e implementar estrategias para prevenir el bullying, promover un ambiente escolar seguro y gestionar la resolución pacífica de conflictos.
- **Coordinadores de Ciclo o Jefes de Departamento:** Supervisan la implementación del currículum y el desempeño docente en niveles específicos (por ejemplo: Educación Básica, Educación Media, etc.).
- **Profesionales de Apoyo (Equipo Multidisciplinario):** Dependiendo del colegio, lo integran el **Orientador(a)**, **Psicólogo(a)**, **Trabajador(a) Social** y el **Coordinador del Programa de Integración Escolar (PIE)**.

7.3.5.- ENTIDAD: EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FORMACIÓN

Descripción de la entidad:

El equipo de convivencia escolar es el encargado de planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en el plan de gestión de la convivencia aprobados por el Equipo Directivo y el Consejo Escolar.

Está compuesto por la Coordinadora de convivencia escolar y formación, el orientador, el psicólogo, asistente social y el inspector general.

El equipo de Convivencia Escolar debe tener una visión sobre el modo en que la Política Nacional de Convivencia articula los aprendizajes esperados en esta área con los que se desarrollen en otras áreas y actividades del currículum, de acuerdo con lo establecido en el PEI.

Este equipo debe intencionar buenas prácticas de convivencia, generar espacios de prevención, reflexión sobre cómo se convive, de manera de fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos, como el respeto a las diferencias, el cuidado a los demás, la participación responsable y la creación de climas adecuados para el aprendizaje.

Objetivos:

Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.

- Generar un plan anual de gestión de sana convivencia escolar.
- Mantener actualizados y en constante evaluación el manual de convivencia escolar y sus respectivos protocolos.
- Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
- Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres, apoderados y/o apoderadas en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

7.3.6.- ENTIDAD: PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Descripción de la entidad:

Los y las profesionales que trabajen en el Programa de Integración Escolar del colegio deben tener experiencia en trabajos socioeducativos y con familias, capacidad para trabajar en equipo y en redes en áreas tales como salud, estilos de vida saludable, prevención de drogas, embarazo adolescente, entre otras. Su función es comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los y las estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los y las docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los y las estudiantes.

Estos profesionales deben conocer la realidad de los y las estudiantes del establecimiento mediante la realización de entrevistas psicosociales individuales al estudiante, así como también a padres, madres, apoderados y/o apoderadas, que recaben antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños, niñas y adolescentes. Cuando estos profesionales derivan casos a otros especialistas es importante que hagan un seguimiento oportuno de las derivaciones realizadas.

Para cumplir con sus funciones, es necesario que conozcan las redes de apoyo con las que cuenta su establecimiento para poder trabajar intersectorialmente. También es importante que trabajen en conjunto con el equipo de convivencia en acciones que permitan el mejoramiento de la relación familia escuela y el compromiso de los padres, madres, apoderados y apoderadas con el Proyecto Educativo Institucional, fortaleciendo la participación de toda la comunidad educativa en la elaboración de una propuesta común de trabajo. Debiesen, además, generar instancias de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia y el buen clima en función del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, de la Política Nacional de Convivencia Escolar y de los instrumentos de gestión educativa que abordan en conjunto los diferentes planes y programas del establecimiento.

El Programa de Integración Escolar (PIE) es una estrategia inclusiva del sistema escolar, cuyo propósito es proporcionar recursos y herramientas para contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación, favoreciendo el acceso, participación y progreso en los aprendizajes de los y las estudiantes, especialmente de aquellos que presentan alguna Necesidad Educativa Especial (NEE), catalogadas de acuerdo al DECRETO SUPREMO N° 170/2009 del Ministerio de Educación y el Decreto N° 83/2015.

El PIE se articula con todos los estamentos pertenecientes a la comunidad educativa (alumnado, docentes, padres, madres, apoderados y/o apoderadas, dirección, orientación, convivencia escolar e inspectorías), enfocándose principalmente en el trabajo colaborativo del equipo de aula conformado por el o la docente de asignatura, la educadora diferencial y los y las profesionales especialistas si así se requiere, quienes apoyan directamente el proceso académico de los y las estudiantes, mediante la implementación de estrategias pedagógicas que permiten el acceso y progreso dentro del currículum, considerando la diversidad de estilos y ritmos de aprendizaje presentes en un grupo curso.

Los y las estudiantes reciben apoyo de la educadora diferencial dentro de la sala de clases, especialmente en las asignaturas de lenguaje y matemáticas, al menos en 4 bloques pedagógicos de la semana. Además, se incluyen los y las profesionales especialistas de las áreas de la psicología y fonoaudiología, para aquellos y aquellas estudiantes que presenten alguna Necesidad Educativa Especial de carácter Permanente (NEEP).

Objetivos:

- Brindar una educación pertinente, relevante y significativa que considere la diversidad de los y las estudiantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje
- Fortalecer las prácticas pedagógicas y la entrega de apoyos dentro y fuera del aula.
- Establecer metas trimestrales, semestrales y anuales de aprendizajes, considerando la formación integral del estudiante que presenta Necesidades Educativas Especiales (NEE), con especial énfasis en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y Educación Matemática, teniendo como referente el currículo correspondiente al curso al que pertenece el estudiante.
- Implementar un sistema de monitoreo permanente, evaluación y seguimiento del progreso de los aprendizajes de los y las estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE)
- Implementar estrategias para responder a la diversidad de las Necesidades Educativas Especiales (NEE) de los y las estudiantes.

Considerar la participación y colaboración de todo el equipo de aula y de la familia

7.3.7.- ENTIDAD: CONSEJO DOCENTE**Descripción de la entidad:**

El Consejo docente es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del colegio, puesto que convoca a todos los y las docentes para el análisis de todo el quehacer Técnico-Pedagógico del colegio. Es el organismo que discute y entrega directrices para la toma de decisiones que promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional. Es un Organismo de Carácter Consultivo y Resolutivo, integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico, por todo el cuerpo docente y algunos asistentes de la educación del establecimiento. Tiene carácter resolutivo cuando la Dirección del Establecimiento así lo explicita y la materia tratada no escape al ámbito técnico pedagógico y de formación que establece el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

Objetivos:

- Analizar, discutir y resolver todo el quehacer técnico pedagógico del colegio, para la promoción del mejoramiento educativo de los procesos de enseñanza aprendizaje del colegio o Estudiar y compartir métodos didácticos y pedagógicos de aprendizaje de las distintas materias.
- Discutir temas pedagógicos o Analizar los problemas de los y las estudiantes en los distintos ámbitos.
- Proponer e impulsar acciones tendientes a mejorar el proceso educativo, enfatizando la formación de valores, personales y sociales, según lo promueve el Proyecto Educativo del CSA
- Revisar los resultados obtenidos por los y las estudiantes en todos los ámbitos de formación general y específica y, de acuerdo

a ello, proponer las estrategias, recursos y momentos para ser destacados.

- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo tendientes al mejoramiento de los logros alcanzados.
- Discutir posibles repitencias de los y las estudiantes. o Promover soluciones a problemas de asistencia y deserción escolar.
- Estudiar y analizar situaciones que afecten la sana convivencia escolar, procediendo según lo establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del colegio.
- Colaborar activamente en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual del CSA.
- Analizar, promover y desarrollar iniciativas destinadas a fortalecer la comunidad educativa y su relación con redes de apoyo.

7.3.8.- ENTIDAD: CONSEJO ESCOLAR

Descripción de la entidad:

El Consejo Escolar promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, para mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Esta instancia permite que los representantes de los padres, madres, apoderados y apoderadas, estudiantes, asistentes de la educación, docentes y equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo. La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

Objetivos:

- Aportar en la implementación del currículum en general, con especial énfasis en el desarrollo de trayectorias educativas integrales, que incorporen a toda la comunidad educativa en su conjunto.
- Apoyar la gestión de la Fundación y del Equipo Directo, en pos del crecimiento de la institución y del cumplimiento de los objetivos, la misión y la visión estipulados en el PEI.
- Desplegar las capacidades de gestión institucional y pedagógica para la implementación de la transversalidad educativa, lo que conlleva fortalecer una educación integral en que todas las dimensiones de la formación de los y las estudiantes se vean potenciadas.

7.3.9.- ENTIDAD: ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Descripción de la entidad

Son asistentes de la educación, los funcionarios que colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los y las estudiantes del Colegio San Angelo.

Aportan al desarrollo de la tarea académica, formativa, integral y administrativa a través de las siguientes funciones:

- a) de carácter profesional, que es aquella que realizan los y las profesionales no afectos al Estatuto Docente.
- b) de paradoscentes, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas y formativas integrales que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas.
- c) de servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño se deberá contar con licencia de educación media.

7.3.10.- ENTIDAD: CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Descripción de la entidad:

El Consejo de Presidentes cumple la función que cumplen los Centros de padres, madres, apoderados y/o apoderadas en las escuelas. Son la organización que representa a las familias en el colegio y su misión es abrir caminos para que éstas participen más directamente en la educación de sus hijos e hijas. Se organizan en conjunto con un asesor que es puesto a disposición por la Fundación y se conforma por todos y todas las y los Presidentes de los Subcentros de padres, madres, apoderados y/o apoderadas de los cursos del colegio.

Roles y funciones:

- Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de los hijos o Integrar a los padres, madres, apoderados y/o apoderadas que forman la organización a partir de sus metas educativas en común y canalizar sus aptitudes e intereses o Fomentar los vínculos entre familia y escuela para que los padres, madres, apoderados y/o apoderadas puedan apoyar la educación escolar.
- Proyectar acciones hacia la comunidad local, difundiendo el trabajo que desarrolla la organización y creando alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir hacia el bienestar de los niños y jóvenes.
- Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de niños y jóvenes.
- Sostener un diálogo permanente con las autoridades educativas del establecimiento para intercambiar información e inquietudes.

7.3.11.- ENTIDAD: CENTRO GENERAL DE ALUMNOS

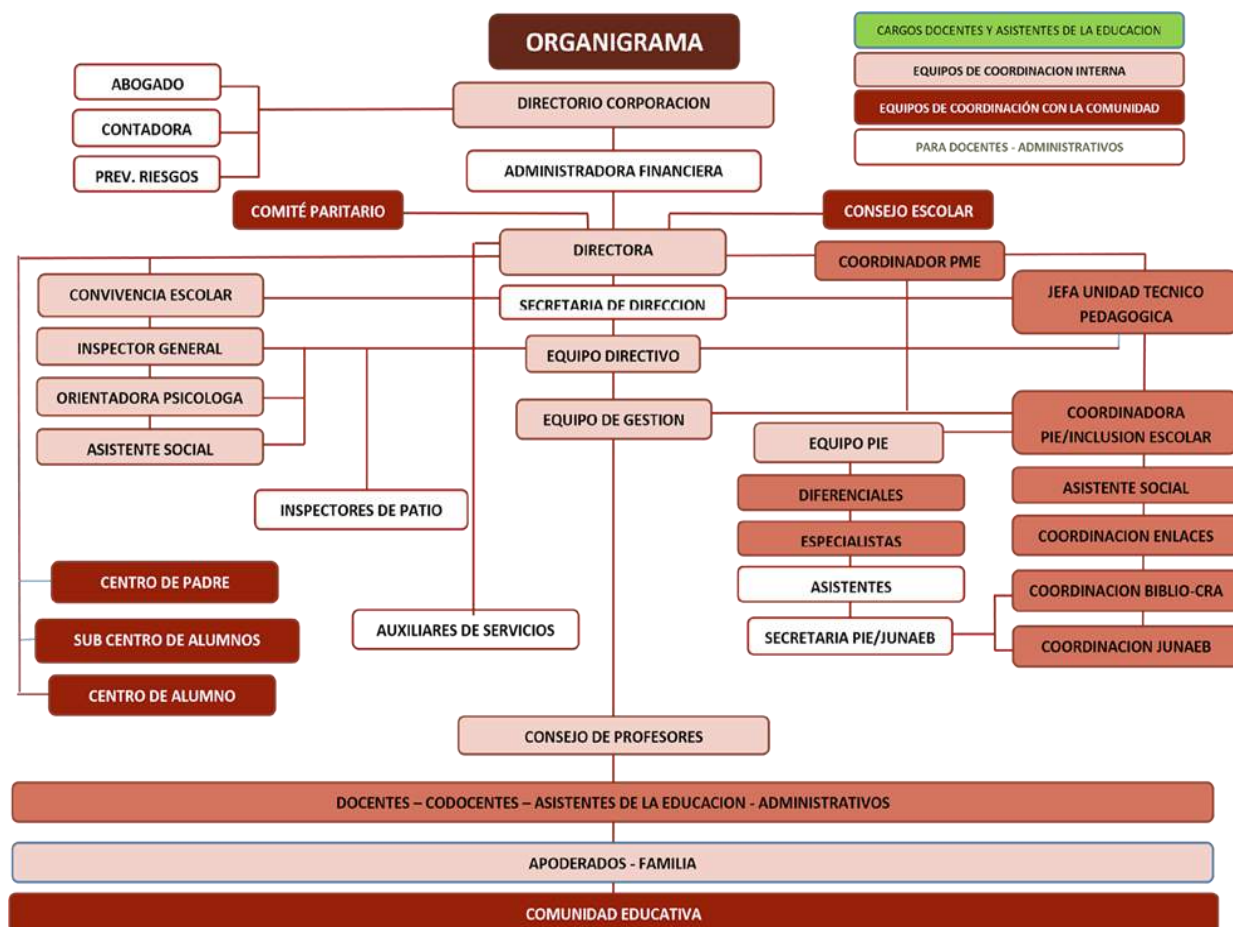
Descripción de la entidad:

El Centro General de Alumnos es la organización formada por los y las estudiantes del colegio, que tiene la función de servir a las personas que lo conforman como medio para 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. Representa a todos y todas las y las estudiantes del colegio, forma parte del Consejo Escolar y es elegido anualmente de manera democrática según sus propios estatutos. Su organización se encuentra regulada en el Reglamento General de los Centros de Alumnos, promulgado por medio del Decreto N° 524 del Ministerio de Educación, en 1990.

Objetivos:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que se manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Fomentar en las y los estudiantes mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Procurar el bienestar de las personas que lo conforman, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su desarrollo.
- Impulsar el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las distintas instancias que el Colegio Nuestra Señora determine en sus reglamentos, protocolos y formas de organización.
- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los y las estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basado en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en su Reglamento.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de las personas que lo conforman ante las autoridades u organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de las personas que lo conforman, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Crear un Plan de trabajo y seguimiento de las acciones a realizar anualmente.

7. 4. ORGANIGRAMA



ARTÍCULO 8: ASPECTOS FORMALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

8.1. Identificación del establecimiento educacional

Nombre del establecimiento:	COLEGIO SAN ANGELO
RBD:	15632-9
Dependencia:	Corporación Educacional San Ángelo
Tipo de establecimiento:	Particular Subvencionado sin copago.
Niveles de enseñanza:	Parvularia y Enseñanza Básica
Dirección:	AV. Bombero Villalobos 0490 Población , San Luis Rancagua
Comuna y Región:	Rancagua, Región de O'higgins
Teléfonos de contacto:	722690859 - 954076694
Correo electrónico institucional:	sanangelo096@gmail.com
Entidad Sostenedora	Corporación Educacional San Angelo
Representante Legal	María Paulina Moya Gonzalez
Nombre del/de la Director/a:	María Paulina Moya Gonzalez
Tipo de enseñanza	Preescolar y Básica
Niveles que Imparte	Prekinder a Octavo Básico

8.2. Programas de Apoyo Vigentes:

1. Programa de Integración Escolar PIE
2. Programa SENDA
3. Programa lazos, criando adolescentes competentes dimensión escolar.

8.3. Niveles de enseñanza que imparte:

- Educación Parvularia Pre Kinder y Kinder combinados.
- Enseñanza Básica Primero a Octavo Básico

8.4. Horario de funcionamiento:

- 8:00 a 12:30 Educación preescolar

- 8:00 a 15:30 Educación Básica
- 15:45 a 18:00 Extraescolares y apoyos

8.5. Régimen de la jornada escolar:

- Jornada mañana NT1 y NT2 (combinados)
- Jornada escolar completa desde 1° a 8°

8.6. Promedio de estudiantes por curso:

- 34 aprox. estudiantes dependiendo de la capacidad de las salas.

ARTÍCULO 9: PROCESO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)

El establecimiento educacional se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a lo establecido en la Ley N° 20.845 sobre Inclusión Escolar y el artículo 13 de la Ley General de Educación N° 20.370. En consecuencia, el proceso de admisión debe respetar los principios de transparencia, equidad, inclusión, accesibilidad universal y no discriminación arbitraria, garantizando el derecho preferente de las familias a elegir el establecimiento educacional para sus hijos e hijas.

El proceso de postulación y admisión se rige íntegramente por el Sistema de Admisión Escolar del Ministerio de Educación, y se ejecuta a través de la plataforma digital oficial www.sistemadeadmisionescolar.cl, donde las familias pueden acceder a información actualizada del establecimiento, su Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros antecedentes relevantes.

Anualmente, el establecimiento informa al Ministerio de Educación la cantidad de cupos disponibles por nivel, curso, modalidad y jornada, en las fechas estipuladas por el calendario oficial de admisión.

9.1. Consideraciones generales para el proceso de postulación:

- El proceso debe ser realizado por un apoderado responsable (padre, madre o tutor legal) del postulante, mediante la plataforma oficial.
- Cada apoderado deberá ingresar correctamente los datos requeridos, verificar su veracidad y ordenar los establecimientos según preferencia.
- La postulación no contempla entrevistas, pruebas de admisión, revisión de antecedentes socioeconómicos ni cobro de ningún tipo.
- Es responsabilidad del apoderado enviar correctamente la postulación en la plataforma. Si no es enviada, no se validará su participación en el proceso.

- El establecimiento no podrá matricular a más estudiantes que los cupos previamente informados al Ministerio, salvo las excepciones regladas por el artículo 7 del Decreto N° 152/2016 del MINEDUC.

9.2. Asignación de Vacantes posterior por registro público:

Anótate en la Lista" (o la plataforma Anótate en la Lista) es una herramienta digital del Ministerio de Educación que permite a los apoderados (padres, madres o tutores) solicitar vacantes en colegios públicos y subvencionados. Esta herramienta funciona de manera similar a una lista de espera, donde las solicitudes se registran en orden cronológico, permitiendo a las familias buscar cupos durante el año escolar, especialmente después de que termina el proceso principal de admisión escolar.

9.3. ¿Cómo funciona "Anótate en la Lista"?

1. Los apoderados deben ingresar al sitio web www.sistemadeadmisionescolar.cl, pinchar en el botón "Anótate en la Lista" y crearse una cuenta. Luego de eso, y según las fechas indicadas, podrán solicitar vacantes en los establecimientos. El Mineduc sugiere marcar seis o más opciones para que el proceso tenga éxito.
2. Una vez marcadas las opciones, deben confirmar el ingreso de la solicitud y la información de contacto. Las familias sabrán siempre en qué número de la lista se encuentran.
3. Los establecimientos recibirán la información de las postulaciones y, si tienen vacantes disponibles, las asignan por orden cronológico de solicitud, es decir, partiendo por quienes se inscribieron primero, tal como habría ocurrido si el proceso fuese presencial.
4. Por último, los establecimientos educacionales contactarán directamente a las familias cuando se les asigne una vacante, para continuar con el trámite de matrícula.

Este procedimiento deberá garantizar transparencia y trazabilidad, conforme al artículo 56 del Decreto N° 152/2016.

9.4. Matrícula Estudiantes nuevos.

- Los estudiantes seleccionados deberán formalizar su matrícula dentro de los plazos definidos oficialmente establecidos por el MINEDUC .
- La condición de estudiante se adquiere una vez formalizada la matrícula por parte del apoderado, lo cual otorga derechos y obligaciones conforme al Reglamento Interno.
- Si el apoderado no puede asistir en la fecha señalada, podrá autorizar a un tercero mediante poder simple y copia de su cédula de identidad.
- En caso de inasistencia injustificada al proceso de matrícula, el establecimiento deberá realizar acciones de contacto (llamada telefónica y correo electrónico), esperando respuesta dentro de un plazo máximo de 24 horas.
- Si no se obtiene respuesta, el cupo será liberado y reasignado según corresponda.

9.5. Proceso de Matrícula estudiantes Antiguos:

El colegio realizará una consulta por medio de una encuesta en el mes de octubre con el objetivo de calcular aproximadamente los cupos vacantes, esta encuesta será considerada como pre matrícula para poder reservar los cupos a nuestros estudiantes antiguos.

Luego según calendario asignado por SAE los apoderados nuevos y antiguos deberán asistir al establecimiento educacional a hacer efectiva la matrícula, donde se firma el contrato de prestación de servicios, se completan antecedentes importantes como ficha de matrícula, además el apoderado toma conocimiento de reglamentos institucionales.

Si los apoderados de los estudiantes antiguos no se matriculan en dicho periodo, pierden automáticamente su cupo, ya que se debe subir en este periodo la información y es irreversible.

Si un apoderado antiguo postula a otro establecimiento y completa todo este proceso, también pierde el cupo en nuestro colegio.

ARTÍCULO 10: JORNADAS DE CLASES

10.1. Horarios de funcionamiento:

- **Nivel de Educación Parvularia:** La jornada escolar se extiende desde las 08:00 a las 12:30 horas, considerando los tiempos pedagógicos, recreativos y de alimentación pertinentes a este nivel.
- **Desde 1° básico a 8° Básico:** La jornada es completa lo que implica que el ingreso de los y las estudiantes es a las 08:00 horas a 15:30 exceptuando el día viernes en que la salida es a las 13:15. El horario de salida varía según el curso y la distribución de asignaturas establecida en la planificación semanal, conforme al currículum nacional y la normativa ministerial vigente.
- Las actividades extraprogramáticas y refuerzos educativos son programados en horario posterior al término de la jornada escolar.
- Es responsabilidad de los apoderados el ingreso y retiro de cada alumno a clases o talleres extraprogramáticos y debe respetar los horarios de salida de estos. (margen de 15 minutos)
- Los padres de los alumnos que autorizan a sus hijos a irse solos, deben firmar una autorización en inspección.
- Los apoderados que trasladan a sus hijos por bus escolar deben velar que dicho transporte esté autorizado para dicha función, cumpla con la cantidad de pasajeros que indica la normativa y cuente con asistente en caso que traslade niños pequeños. Además debe informar al establecimiento educacional los datos del transporte escolar y del chofer y encargada.
- Los talleres extraprogramáticos son voluntarios y cada niño podrá escoger un máximo de dos talleres o solo uno, si está inscrito en algún reforzamiento pedagógico obligatorio.
- Los apoderados deben estar conscientes que la implementación

personal (vestuario, equipo) de su hijo e hija para participar de dichos talleres es de costo individual (zapatillas, equipo, canillera, maya, traje etc.)

10.2. Recreos:

Los recreos son dos de 15 minutos cada uno, donde los y las estudiantes podrán acceder a los patios, pasillos y halls designados, así como también a espacios habilitados como la biblioteca y el laboratorio de computación, casino siempre que cuenten con supervisión correspondiente. En caso de lluvia u otras contingencias climáticas, los alumnos podrán quedarse en sus salas, respetando el aseo y limpieza, también podrán ir a espacios habilitados o espacios techados definidos previamente por el establecimiento.

Un receso de 45 minutos que es el tiempo asignado para almorzar, los alumnos deben traer su almuerzo desde el hogar en una lonchera con termo o recipientes aptos para calentar al microondas. Evitar en lo posible recipientes de vidrio y elementos con filo que pudieran ocasionar un accidente. Los alumnos que reciben el beneficio de alimentación JUNAEB deben almorzar en el casino respetando turnos y organización del casino.

Ante cualquier situación que requiera intervención (caídas, golpes, accidentes escolares, conflictos o alteraciones emocionales), los y las estudiantes deberán acudir de inmediato o serán trasladados por una persona adulta responsable del sector ya sea, paradocente, asistente de aula o inspectora a inspectoría o biblioteca para atender la situación.

10.3. Traslado entre espacios durante clases:

Los traslados de estudiantes hacia laboratorios, talleres u otros espacios pedagógicos deberán realizarse con acompañamiento de un docente o asistente designado, en forma ordenada y en silencio, con el fin de no interrumpir el desarrollo de las clases de otros niveles. El docente responsable de la asignatura es quien debe resguardar el cumplimiento de esta norma y promover el respeto por el ambiente de aprendizaje.

- No se autoriza salida de estudiantes sin autorización de docente o adulto responsable de sala de clases.
- No se autoriza salida de estudiantes a baño durante clases, solo lo autoriza docente especialista a cargo bajo su responsabilidad, salvo excepciones debidamente justificadas.
- Si un especialista (ed. diferencial, fonoaudiólogo, etc) requiere un estudiante o grupo de estos debe retirar a los alumnos de manera presencial o enviar un adulto responsable que lo realice.

- Si un estudiante debe ser retirado durante la jornada de clases, este debe ser retirado por funcionario del colegio e informar al docente de aula.

Con la finalidad de evitar problemas en los baños o rondando por patios o dependencias sin fin aparente.

Estas disposiciones se enmarcan en la política institucional de respeto, seguridad y buena convivencia escolar, resguardando el derecho de todos los y las estudiantes a aprender en contextos estructurados, inclusivos y protectores.

ARTÍCULO 11: INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL INICIO DE LA JORNADA DIARIA

11.1. Puntualidad

Los y las estudiantes deberán ingresar puntualmente al establecimiento.

El ingreso se realiza a las 08:00 hrs. para enseñanza básica y preescolar, durante el año escolar, exceptuando en periodos como inicio del año donde se permite flexibilización en algunos cursos de niveles iniciales.

Una vez al interior del colegio los y las estudiantes no podrán volver a salir de este, hasta el término de la jornada escolar y deberán dirigirse directamente a sus respectivas salas de clases o espacios donde tengan sus clases.

No se permite la salida del establecimiento antes del término de la jornada, salvo en casos debidamente justificados y autorizados por el apoderado responsable, mediante un medio de comunicación formal agenda, correo electrónico, llamada telefónica, mensaje de texto, etc. establecidos por Inspectoría General.

En situaciones excepcionales, el retiro deberá ser realizado por un adulto autorizado, con registro y validación correspondiente.

El ingreso de apoderados o personas externas estará estrictamente prohibido durante la jornada escolar y sólo se autorizará en situaciones excepcionales como procesos de adaptación, entrevistas programadas, reuniones oficiales u otras actividades institucionales definidas por la dirección.

11.2. De los Atrasos:

Se entenderá por atraso la llegada del estudiante posterior al inicio de su jornada.

Los ingresos que no cuenten con justificación médica o causa de fuerza mayor se registrarán como atrasos injustificados.

Se entrevistará al estudiante por motivo de sus reiterados atrasos buscando cual es la causa de esta falta.

Se entrevistará al apoderado para conversar la situación y buscar soluciones implementando un plan en conjunto entre el colegio y la familia para mejorar el cumplimiento del deber y responsabilidad respecto al ingreso a clases.

La reiteración de atrasos al inicio de jornada escolar (5) , será considerado una falta leve o grave dependiendo de tiempo de atraso, circunstancias y justificativos.

De persistir esta falta:

- 1.- Se citara a entrevista a apoderado para toma de conocimiento y compromiso de cambio de habito.
- 2.- Se derivara a dupla psicosocial para monitoreo y seguimiento.
- 3.- Se activara protocolo de visita domiciliaria y acciones pertinentes.

Si el atraso del estudiante se registra durante la jornada escolar, (en cambios de horas o posterior a un recreos), el docente este deberá:

1. Enviar al estudiante a inspección para solicitar un ticket de entrada.
- 2.- Inspector deja registro en página web del atraso.

Si esta actitud se repitiera (5 veces) Inspector debe registrar una anotación negativa y citar al apoderado para toma de conocimiento y solicitar al estudiante un cambio de actitud.

ARTÍCULO 12: RETIRO DE LOS ESTUDIANTES AL TÉRMINO DE LA JORNADA DIARIA

Los y las estudiantes de 1° ciclo serán despedidos por el/la Asistente/docente responsable de la última asignatura del día en el sector designado por el establecimiento. Los padres, madres y apoderados deberán esperar a sus hijos/as fuera del recinto escolar. En caso de condiciones climáticas adversas, se habilita un espacio cubierto para tal fin, según determine la dirección.

- Pre Kinder y Kinder ingresan por Avenida Bombero Villalobos (entrada A Principal) y se Retiran por calle Hernando de Magallanes (entrada B)
- El ingreso y salida de 1° ciclo (primero a cuarto básico) es por calle Bombero Villalobos (entrada A)
- El 2° ciclo (quinto a octavo básico) ingresa y se retira por calle Hernando de Magallanes (entrada B)

- **Entrada y salida de emergencia calle Michimalonco (entrada C) en caso de evacuación Emergencia.**

Transcurridos 20 minutos desde el término de la jornada si el estudiante no ha sido retirado por un adulto responsable, Secretaria/ inspección deberá comunicarse con el apoderado registrado. En caso de reiteración (tres o más veces en un mes), Inspección establecerá contacto formal con la familia para abordar y resolver la situación.

ARTÍCULO 13: RETIRO DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

El retiro de estudiantes durante el desarrollo de la jornada escolar debe realizarse de manera excepcional, debidamente justificada y siguiendo el protocolo institucional establecido, con el fin de resguardar la continuidad del proceso educativo y la seguridad del estudiante.

13.1 Disposiciones generales:

- a) El retiro deberá efectuarse en los horarios de recreo o cambios de hora para evitar la interrupción del normal desarrollo de las clases.
- b) El ingreso de apoderados u otras personas responsables al interior del establecimiento para este propósito está restringido. El retiro se realizará exclusivamente desde portería.
- c) En la primera reunión de apoderados, cada apoderado deberá registrar por escrito a un máximo de tres personas autorizadas para retirar al estudiante durante el año escolar. Se deberá indicar nombre completo, RUT y parentesco.
- d) Los retiros en casos de emergencias* será informado vía washap de centro general de padres, ya que este medio es más masivo y rápido, de igual manera se dejará respaldo en redes sociales del colegio.

*** caso de emergencia: sismo sobre 6.0, terremoto, corte de luz, agua, derrame de alcantarillados, etc.**

13.2. Protocolo de retiro:

1. La persona autorizada deberá presentar su cédula de identidad para validar el retiro.
2. En caso de ser una persona no registrada previamente, el apoderado titular deberá enviar un correo electrónico con dicha autorización o informar telefónicamente a Inspección General o al profesor/a jefe, según corresponda.
3. Todo retiro quedará debidamente registrado en el libro de salidas o sistema digital institucional, con los datos del estudiante, del responsable del retiro, la hora, motivo y firma correspondiente.
4. El establecimiento se reserva el derecho de no autorizar la salida del estudiante cuando no se cumplan los requisitos descritos o existan antecedentes que pongan en riesgo su seguridad. Y llamará a su apoderado para que éste lo retire.

Estas medidas buscan garantizar el resguardo del derecho a la educación, la protección de los y las estudiantes y el orden institucional.

ARTÍCULO 14: ASISTENCIA E INASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

La asistencia regular y puntual a clases constituye un factor clave para el logro de los aprendizajes, la continuidad del proceso formativo y el desarrollo de hábitos de responsabilidad. Por tanto, el establecimiento educacional establece los siguientes lineamientos:

14.1 Control de asistencia diaria:

- El registro de asistencia será responsabilidad directa de cada docente y deberá realizarse durante la segunda hora de clases.
- Los docentes deberán revisar el registro institucional donde se informan los ingresos tardíos de los estudiantes.
- La asistente social, hará seguimiento de casos especiales, ya sea por posible vulneración de derecho o judicialización de caso por algún organismo externo que lo requiera.

14.2 Justificación de inasistencias:

- Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado canales formales, vía agenda, correo electrónico, información directa profesor jefe, Trabajadora Social o ante Inspectoría General el día del reintegro del estudiante.
- Cuando la inasistencia se extienda por más de dos días, deberá ser acompañada por un certificado médico que respalde la causa.
- Las ausencias superiores a cinco días deberán ser informadas a la Trabajadora Social a fin de realizar el seguimiento correspondiente. Se informará a los docentes para el ajuste en procesos pedagógicos.

14.3. Inasistencias reiteradas no justificadas:

1. El/la docente informará al/a la profesor/a jefe sobre el patrón de ausencias.

2. El/la profesor/a jefe deberá contactar al apoderado e indagar sobre la situación. Si la situación persiste, profesor/a jefe deberá derivar a Trabajadora Social, quien citará a la familia a una entrevista, en la cual se podrá establecer un plan de seguimiento o firmar compromiso.

3. Si continúan las inasistencias reiteradas no justificadas, y además donde se pesquise negligencia y/o vulneración del derecho a la educación del niño, niña o adolescente, se realizará estudio de caso donde participarán la Trabajadora Social junto a equipo de convivencia escolar y directora del Colegio, con la finalidad de determinar si se procede a activar **Protocolo por Negligencia Parental** y proceder a interponer medida de protección a Tribunal de Familia de Rancagua.

14.4. Otras disposiciones:

Las inasistencias o atrasos derivados de actividades oficiales de representación del establecimiento (deportivas, culturales, institucionales u otras) serán justificadas internamente, previa validación por Dirección.

El establecimiento, mediante estas disposiciones, busca fomentar la asistencia responsable, prevenir la deserción escolar y asegurar trayectorias educativas continuas y significativas.

ARTÍCULO 15: ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS

El establecimiento educacional promueve y organiza actividades extra programáticas orientadas al desarrollo integral de los estudiantes, favoreciendo el buen uso del tiempo libre y el fortalecimiento de habilidades personales, sociales, deportivas, artísticas, culturales, tecnológicas y de liderazgo.

15.1. Participación y compromiso:

1. La inscripción en talleres extra programáticos es de carácter voluntario. Sin embargo, una vez inscrito/a, la asistencia del estudiante es obligatoria durante el periodo correspondiente.
2. El apoderado/a deberá justificar por escrito cada inasistencia al taller, ya sea vía correo electrónico o de manera presencial al profesor/a responsable de la actividad.
3. Las normas de convivencia, deberes y derechos establecidos en el presente Reglamento Interno también se aplican en el contexto de estas actividades.
4. Las faltas graves o gravísimas durante la participación en actividades extra programáticas podrán implicar la suspensión temporal o definitiva del taller para el semestre en curso, conforme al procedimiento formativo descrito en el reglamento.
5. Solo en casos especiales donde los estudiantes manifiesten una conducta que atente contra los valores establecidos en el PEI y su actuar indisciplinado sea recurrente y muestran un interés mayor en la participación de los talleres deportivos. Se aplicará medida de suspensión de talleres por plazos establecidos con reevaluación, solo si tiene cambio de conducta positiva podrá nuevamente ingresar al taller deportivo.

15.2. Suspensión de actividades:

En caso de fuerza mayor o contingencia que impida la realización de una actividad programada, el/la Coordinador/a informará oportunamente a los estudiantes y apoderados mediante correo electrónico, comunicación escrita y/o contacto telefónico.

15.3 Participación y apoyo a estudiantes que representan al establecimiento.

El establecimiento brinda respaldo a los estudiantes que participan en representación oficial en actividades culturales, deportivas, artísticas, científicas o tecnológicas, considerando su valor formativo y su aporte al desarrollo personal.

- **Medidas de apoyo institucional:**

a. Re-calendarización de evaluaciones para los estudiantes que representen al establecimiento en actividades oficiales autorizadas. Esta gestión será coordinada por la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) junto con los docentes correspondientes.

b. Entrega de recursos pedagógicos complementarios y/o apoyo académico por parte de los docentes en las asignaturas que hayan debido ausentarse.

c. Facilidades logísticas para el traslado a eventos o torneos en horario lectivo, cuando sea necesario.

d. Provisión de indumentaria oficial institucional, la cual deberá ser devuelta en buen estado y limpia. En caso de pérdida o daño, la familia asumirá la reposición.

e. Difusión de logros, resultados y participación de estudiantes mediante los canales de comunicación institucional (página web, redes sociales, boletines, etc.).

ARTÍCULO 16: SITUACIONES DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

La participación de los y las estudiantes en actividades externas de representación oficial (artísticas, deportivas, científicas, culturales, ciudadanas u otras) es valorada como parte del desarrollo integral y del compromiso con el entorno.

16.1. Disposiciones generales:

1.- La participación deberá estar validada y autorizada previamente por la Dirección del establecimiento.

2.- Las actividades de representación pueden ser impulsadas por la institución o solicitadas por organizaciones externas que cuenten con respaldo oficial.

3.- Los estudiantes que representen al establecimiento deberán cumplir con los principios de respeto, responsabilidad y conducta acorde a los valores institucionales, dentro y fuera del recinto escolar.

16.2. Medidas de apoyo:

- Justificación de inasistencias y atrasos derivados de la participación.
- Apoyo pedagógico posterior mediante entrega de contenidos, guías, tutorías u otros medios disponibles.

- Acompañamiento institucional mediante profesores/as, asistentes u otros funcionarios, según el tipo de actividad.
- Difusión y reconocimiento del logro y participación en medios internos o externos.

16.3. Compromisos del estudiante y la familia:

- 1.- Cuidar la indumentaria institucional y bienes facilitados por el establecimiento.
- 2.- Mantener informado al establecimiento sobre fechas, horarios y requerimientos logísticos.
- 3.- Representar al establecimiento con responsabilidad, compromiso y respeto a las normativas del evento y del reglamento institucional.
- 4.- Toda situación de incumplimiento será evaluada conforme al Reglamento

ARTÍCULO 17: CONDUCTOS REGULARES

El establecimiento educacional establece una vía formal de comunicación denominada **conducto regular**, que debe ser respetada por los integrantes de la comunidad educativa al momento de requerir orientación, entregar información, realizar consultas, expresar inquietudes, formular reclamos o presentar acusaciones, de manera ordenada, respetuosa y efectiva.

Para solicitar entrevista con los diferentes estamentos se debe solicitar personal o telefónicamente con **Secretaría de Asuntos Estudiantiles** quien gestionará fecha y hora de entrevista con quien requiera.

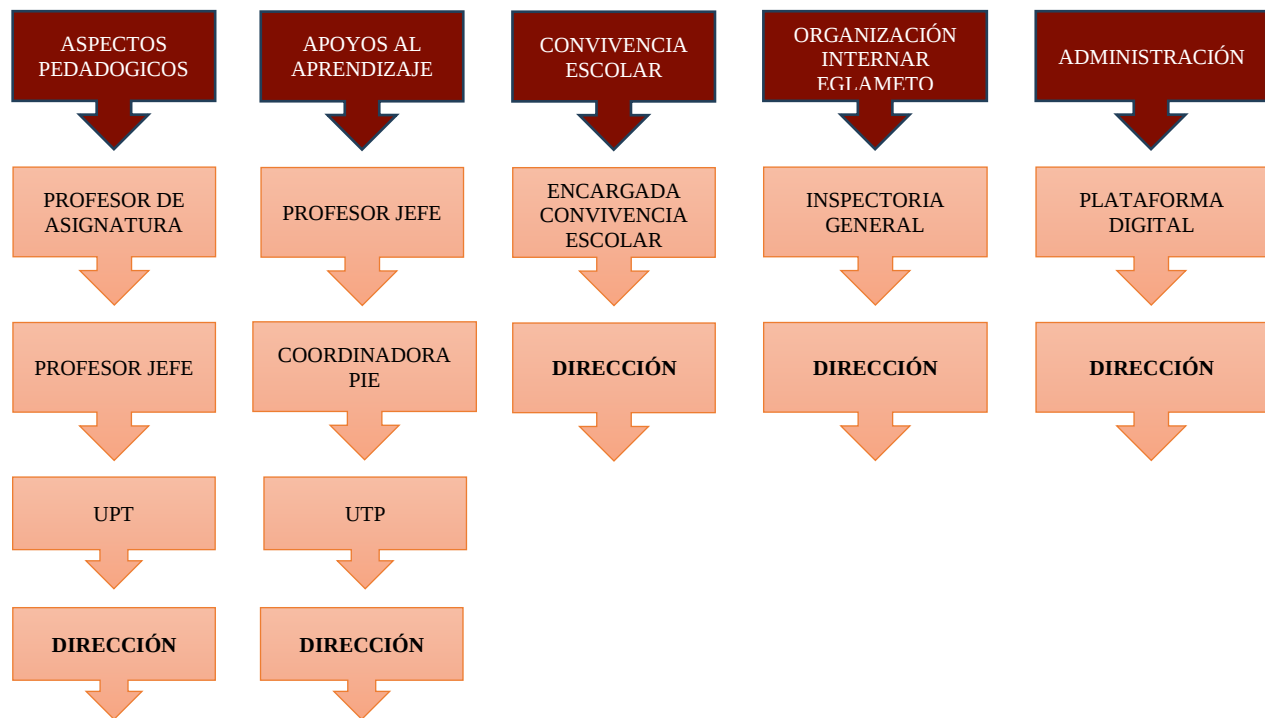
El **conducto regular en la escuela** es la jerarquía oficial y ordenada que deben seguir padres, apoderados y estudiantes para resolver conflictos, hacer consultas o presentar denuncias. Su objetivo es garantizar una resolución justa y mantener el respeto dentro de la comunidad escolar.

El proceso estándar y estructurado se desarrolla en las siguientes fases:

- **Paso 1: Profesor/a jefe o de asignatura:**
Es el primer contacto para problemas de rendimiento, notas, inasistencias o conflictos de aula. El diálogo directo con el docente siempre debe agotarse primero.
- **Paso 2: Áreas especializada:**
Si el problema no se resuelve o requiere atención especializada, se deriva a estamentos específicos como:
 - o **Inspectoría:** Para problemas disciplinarios o atrasos.
 - o **Convivencia Escolar:** Para casos de acoso o violencia entre pares.
 - o **UTP (Unidad Técnico Pedagógica):** Para situaciones estrictamente académicas o calendarios de pruebas.
- **Paso 3: Dirección del establecimiento:**
Si el conflicto persiste o involucra a los estamentos anteriores, el tema se escala al Director/a del colegio.

- **Paso 4: Autoridad externa:**

En situaciones de extrema gravedad o vulneración de derechos, se puede acudir al **Ministerio de Educación** o a la Superintendencia de Educación, quien siempre le solicitara haber informado al colegio sobre su reclamo o molestia



17.1 Estamentos:

- **Caso 1 ⇒ Acusación o Cuestionamiento /Ante un mal proceder/Problema pedagógico o de evaluación y asistencia / Curricular**

1. Profesor/a jefe o docente de asignatura/educadora diferencial
2. Inspectoría General / Unidad Técnico Pedagógica (UTP)
3. Dirección

- **Caso 2 ⇒ Acusación o Reclamo /Ante un mal proceder/Problema por un mal proceder o que se percibe como incorrecto o que vulnera normativa interna /Paradocente o Asistente de la Educación**

1. Inspectoría General
2. Profesor Jefe/Coordinadora PIE
3. Coordinadora Convivencia Escolar.
4. Dirección

- **Caso 3 ⇒ Reclamo / Acusación / Situación que podría constituir una vulneración de derechos, maltrato o falta grave.**

1. Inspectora /Asistente social / Psicóloga.
2. Encargado/a de Convivencia Escolar /Dirección

17.2 Procedimiento para reclamos o acusaciones:

Para efectos de una adecuada gestión, las situaciones clasificadas como reclamos o acusaciones deberán presentarse previa solicitud de cita y acompañadas de los siguientes antecedentes mínimos:

- Nombre completo del/la apoderado/a.
- Curso del/la estudiante involucrado/a.
- Fecha y hora aproximada del hecho.
- Descripción breve y clara de la situación.
- Antecedentes que respalden la versión de los hechos (si los hubiera).

En el caso de acusaciones fundadas y verosímiles, se activarán los protocolos de convivencia escolar y protección establecidos en el presente Reglamento Interno, resguardando el debido proceso, la confidencialidad y el bienestar de las partes involucradas.

Las respuestas a los reclamos o acusaciones podrán ser entregadas por escrito o presencialmente, según la evaluación del caso por parte de la autoridad correspondiente, en plazos razonables (de 5 a 7 días hábiles) y bajo criterios de pertinencia y oportunidad.

ARTÍCULO 18: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON APODERADOS

El establecimiento educacional dispone de canales formales y oficiales para mantener una comunicación efectiva, oportuna y permanente con los padres, madres y apoderados. Estos medios permiten informar, orientar y retroalimentar a las familias sobre aspectos académicos, convivenciales y formativos de sus hijos e hijas.

18.1. Canales de comunicación institucional:

- Plataforma institucional de gestión académica www.webclass.cl.
- Correos electrónicos oficiales ; sanangelo096@gmail.com.
- Redes sociales institucionales ,Instagram; [@sanangelorancagua](https://www.instagram.com/sanangelorancagua).
- Agenda Escolar.
- Reuniones de microcentro.
- Entrevistas personales programadas.
- Contacto telefónico 954076694 - 72 2690859

18.2. Instancias de comunicación interna:

El establecimiento también cuenta con una estructura de coordinación profesional y pedagógica, que considera:

- Reuniones de Equipo Directivo.
- Consejos Técnicos Pedagógicos.
- Reuniones de Convivencia Escolar.
- Consejos Escolares.
- Reuniones del Centro de Estudiantes.

- Reuniones de centros de Padres y Apoderados

18.3. Es Compromisos y responsabilidades comunicativas:

- El establecimiento se compromete a entregar información oportuna y clara a las familias sobre el desarrollo académico, actitudinal y formativo de sus hijos/as.
- Los profesionales del establecimiento serán responsables de mantener actualizada la información relevante y comunicar cualquier situación que afecte el proceso escolar de los y las estudiantes. El apoderado/a, como primer responsable del acompañamiento educativo, deberá mantenerse informado/a y disponible para recibir dicha información y participar en las instancias convocadas.
- Las circulares y comunicados oficiales serán enviados desde la Dirección o el equipo directivo mediante los medios digitales oficiales del establecimiento.
- La participación en redes sociales será administrada por el establecimiento, reservándose el derecho de publicar contenido institucional, incluyendo registros fotográficos o audiovisuales de actividades escolares.
- Los registros de anotaciones, observaciones, atrasos o inasistencias serán consignados en el Libro de Clases en plataforma WEBCLASS.CL.
- Los estudiantes podrán comunicarse con docentes a través del correo institucional, dentro del horario designado para atención de estudiantes y apoderados.

ARTÍCULO 19: REUNIONES DE APODERADOS

Las reuniones de apoderados son instancias fundamentales de comunicación, reflexión y corresponsabilidad entre el establecimiento y las familias. Se realizan de manera mensual conforme al calendario escolar oficial.

19.1 Características generales:

- Tendrán carácter obligatorio para los apoderados y se llevarán a cabo en fechas informadas previamente por el establecimiento.
- En ellas se informará sobre el avance académico, la convivencia escolar, el clima del curso, y otros temas de interés.
- Podrán realizarse en formato de taller o charla, según la temática abordada y la planificación del profesor jefe o del equipo profesional.
- En caso de inasistencia, el apoderado deberá coordinar entrevista

con el/la profesor/a jefe para acceder a los antecedentes abordados.

- La no asistencia sin justificación activará protocolo de seguimiento por parte de inspección y asistente social, para coordinar entrevista y asegurar asistencia a reuniones posteriores.

ARTÍCULO 20: ENTREVISTAS A APODERADOS Y OTROS

1. Se realizan al menos dos entrevistas personales al año con el apoderado de cada estudiante, según la planificación del equipo docente o las necesidades del estudiante. En caso de que un apoderado no asista a dos entrevistas consecutivas sin justificación, se derivará el caso a asistente social quien realizará una citación formal. Si persiste la ausencia, se realizará visita domiciliaria.
2. Los apoderados pueden solicitar entrevistas extraordinarias con los diferentes docentes de asignatura y profesionales de la educación mediante la agenda escolar, correo electrónico institucional o en forma presencial con la secretaría de asuntos estudiantiles.
3. Profesores/as, educadoras y profesionales del área psicoeducativa podrán entrevistar a estudiantes durante la jornada escolar para abordar situaciones pedagógicas, formativas o de apoyo.
4. Profesores/as, educadoras y profesionales del área psicoeducativa podrán entrevistar a estudiantes durante la jornada escolar para abordar situaciones pedagógicas, formativas o de apoyo.

ARTÍCULO 21: FUNCIONAMIENTO DEL MICROCENTROS Y CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.

21.1. 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. Se realiza durante la primera reunión de apoderados del curso de cada año.

- Presidenta
- Vicepresidenta o subrogante
- Secretaria
- Tesorera
- Delegada de estudios/convivencia escolar/consejo escolar.

La directiva de cada curso debe cumplir con el perfil que profesa el colegio.

El grupo de 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.

Se autoriza a los cursos de los distintos niveles (kínder a Octavo básico) a realizar actividades de recaudación de dineros como cuotas y rifas internas en el curso. Siempre y cuando la directiva haya presentado a la dirección del colegio un proyecto anual de trabajo que avale dicho gasto.

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.

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.

Los regalos que entrega el Octavo año básico al colegio deberá ser en beneficio de todos los integrantes o estudiantes de este y no, para un curso o estamento determinado.

1. Existirá una organización formal de **Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados**, con una directiva constituida por un presidente/a, secretario/a, tesorero/a y un mínimo de dos delegados. Contará con el acompañamiento de un/a docente asesor/a designado/a por la Dirección del establecimiento.

2. Esta organización deberá presentar anualmente a la Dirección un **Plan de Trabajos y Actividades**, el cual debe incluir al menos:

- Calendario de reuniones.
- Plan de trabajo según formato del colegio con acciones de apoyo a la labor educativa y formativa de los estudiantes.
- Estrategias para contribuir al desarrollo integral del estudiantado.

3. Deberá mantener una comunicación permanente, fluida y respetuosa con la Dirección y los equipos profesionales del establecimiento.

4. Tendrá la responsabilidad de informar a sus integrantes, por medio de los microcentros, respecto a políticas, planes, programas y actividades institucionales.

5. Su elección se realizará mediante la formación de una comisión que 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:

21.2. De los candidatos:

- Deberá tener 18 años de edad y 2 pertenecientes al colegio en forma continua.
- No haber sido condenado, ni hallarse procesado (3 años y un día).
- Inscribirse dentro del plazo fijado para la comisión.

- Haber firmado el registro de apoderados.
- No haber sido sancionado por el colegio por infringir alguna normativa (agresión física, psicológica, etc) a algún miembro de la ciudad educativa.
- Cumplir con el perfil de apoderado que profesa el colegio.

La directiva elegida debe trabajar en conjunto con las directrices del colegio, apoyar el PEI, conocer y respaldar la aplicación en medidas disciplinarias, formativas, reparatorias o punitivas que buscan siempre corregir y velar por el interés superior y bienestar del niño. ante la protección y formación de este.

21.3. De los cargos a elegir:

- Presidente
- Vicepresident
e
- Secretario
- Tesorero
- Delegada de estudios/convivencia escolar/consejo escolar.

21.4 La elección se realizará con:

- 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.

21.5. Las sesiones de la Directiva del CGPA pueden ser:

- a). Sesiones Ordinarias: 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 objetivo 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.

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.

La inasistencia a una reunión injustificada del Presidente del CGPA 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.

De los acuerdos, votaciones y opiniones 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. 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 encargará 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.

21.6. De las funciones asociadas a las distintas entidades:

Del Profesor asesor del CGPA: Representar al CGPA en las sesiones del Consejo de Profesores, cuando sea requerido, Citar, previo acuerdo con el Director del Colegio, a reuniones de la Directiva del CGPA, Citar, previo acuerdo con el Director del Colegio, y presidir las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias del año lectivo y representar al CGPA ante la comunidad.

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.

Del consejo de CGPA: Sus funciones son las siguientes:

- Elaborar el Reglamento Interno del CGPA
- Crear y aprobar el Plan Anual de Trabajo con acciones que aporten y apoyen la gestión del colegio en todos sus ámbitos.
- Crear un presupuesto elaborado por la Directiva del CGPA.
- Determinar las formas de financiamiento del CGPA, Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades del CGPA y la Directiva de cada curso,
- Constituir organismos y comisiones permanentes o eventuales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del CGPA,
- 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,
- 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. A

ARTÍCULO 22: SERVICIO DE PRIMEROS AUXILIOS

El Servicio de Primeros Auxilios del establecimiento educacional tiene por finalidad brindar atención inicial y oportuna ante accidentes o situaciones de salud que ocurran durante la jornada escolar.

Disposiciones Generales:

- 1.- Los y las estudiantes podrán acceder al Servicio de Primeros Auxilios únicamente mediante derivación del docente o inspector de patio responsable (paradocente o asistente designado).
- 2.- Toda atención será registrada en una ficha de atención, donde consta el motivo de la consulta, indicaciones entregadas y hora de reincorporación a clases.
- 3.- Ningún/a estudiante podrá reincorporarse a clases sin el pase de autorización entregado por la persona a cargo del servicio.
- 4.- En caso de requerir atención médica especializada, se contactará al apoderado para el traslado al centro asistencial correspondiente. Si no se logra establecer contacto, se activará el protocolo de emergencia, siendo el estudiante acompañado por personal autorizado del establecimiento.
- 5.- En situaciones calificadas como accidentes escolares, el establecimiento procederá a completar el Formulario de Accidente Escolar, el cual deberá ser firmado por el apoderado. Y se activará protocolo de Accidente Escolar
- 6.- Será responsabilidad del apoderado entregar al momento de la matrícula la ficha de salud actualizada del estudiante, informando condiciones médicas preexistentes, alergias u otra información relevante. Esta deberá mantenerse actualizada durante el año escolar.

ARTÍCULO 23: USO DEL COMEDOR DE ESTUDIANTES

El comedor estudiantil es un espacio destinado a fomentar hábitos de alimentación saludable, convivencia respetuosa y organización dentro del contexto escolar.

Su uso está regulado por las siguientes disposiciones:

1. El comedor será utilizado exclusivamente por los y las estudiantes beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar (PAE) y por aquellos/as que lleven alimentación desde sus hogares.
2. El uso del comedor se realizará según los horarios asignados por nivel y curso, los cuales serán definidos al inicio del año escolar por el equipo de gestión.
 - Desayuno Kinder 8:30 hrs.
 - Desayuno 1°, 2°, 3°, 4° básico 9:25 Hrs. 5°, 6°, 7° 8° 9:35 Hrs.
 - Almuerzo Kinder 12:00 hrs.
 - Almuerzo de 1° a 4° a las 12:50 y de 5° a 8° a las 13:15

hrs.

3. Durante el uso del comedor, los estudiantes deberán mantener una conducta respetuosa, higiénica y ordenada, colaborando con el cuidado del mobiliario, utensilios y limpieza del espacio.
4. No se permitirá el ingreso al comedor con dispositivos electrónicos, ni la reproducción de música sin autorización, con el fin de resguardar el clima de respeto y tranquilidad.
5. En caso de conductas inapropiadas reiteradas, se aplicarán medidas formativas acordes al Reglamento de Convivencia Escolar vigente.

ARTÍCULO 24: USO DE LOS LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN.

El uso de los laboratorios de computación tiene como objetivo fortalecer el aprendizaje a través de experiencias prácticas en uso de las TIC resguardando en todo momento la seguridad de los y las estudiantes. Las siguientes normas regulan su funcionamiento:

1. El ingreso al laboratorio se realizará únicamente en compañía del/la docente responsable. Nadie podrá permanecer en el laboratorio sin supervisión.
2. Se exigirá la planificación o la preparación previa de la actividad práctica e investigativa por parte de los docentes, incluyendo el conocimiento de objetivos, procedimientos y medidas de seguridad.
3. Es obligatorio el buen uso de los equipos del laboratorio y toda navegación por internet debe ser sujeta al objetivo de la clase.
4. El estudiante debe abstenerse de ingresar a sitios no permitidos, aunque el laboratorio cuenta con firewall.
5. El uso de audífonos será responsabilidad del estudiante si así la clase lo requiera.
6. El laboratorio debe ser utilizado durante los horarios establecidos y debidamente reservado con anterioridad escrita en calendario de registro.
7. Podrá ser usado por uno o varios estudiantes para la realización de castigo dirigido como medida formativa (ejecutar trabajo investigativo y formativo) según indique profesor encargado.
8. Está estrictamente prohibido:
 - Realizar desorden durante la clase ejecutada (Gritar, jugar etc).
 - Manipular equipos, materiales computacionales sin supervisión.
 - Correr, comer, beber o mascar chicle dentro del laboratorio.
 - Abrir paginas prohibidas o no indicadas en la actividad asignada por el docente a cargo.
 - Realizar descargas no autorizadas.

9. Se deben seguir cuidadosamente las indicaciones dadas por el docente a cargo de la clase, como también por el encargado del laboratorio.

10. Toda anomalía, accidente o situación de riesgo deberá ser reportada de inmediato por el docente.

11. Los enchufes, aparatos eléctricos y circuitos NO deben ser manipulados por los estudiantes.

12. Al finalizar la actividad, los estudiantes deberán:

- Cerrar sesión y dejar el equipo como se encontró.
- Ordenar y limpiar su espacio de trabajo.
- Devolver el material utilizado en buen estado.

13. Todo daño o pérdida será informado a la Dirección y deberá ser repuesto por el/la estudiante o su apoderado.

14. El uso de aparatos tecnológicos está permitido únicamente con fines pedagógicos planificados.

15. El mal uso de los equipos o el incumplimiento de estas normas puede resultar en sanciones según el RICE.

Estas normas buscan resguardar la integridad física, emocional y académica de los estudiantes, promoviendo una cultura tecnológica responsable.

ARTÍCULO 25: CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo docente es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del colegio, puesto que convoca a todos los y las docentes para el análisis de todo el quehacer Técnico-Pedagógico del colegio. Es el organismo que discute y entrega directrices para la toma de decisiones que promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional. Es un Organismo de Carácter Consultivo integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico, por todo el cuerpo docente y algunos asistentes de la educación del establecimiento. Tiene carácter resolutivo cuando la Dirección del Establecimiento así lo explicita y la materia tratada no escape al ámbito técnico pedagógico y de formación que establece el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno. Su composición, funcionamiento y atribuciones se ajustan a la normativa vigente y a las necesidades del establecimiento.

Objetivos:

- Analizar, discutir y resolver todo el quehacer técnico pedagógico del colegio, para la promoción del mejoramiento educativo de los procesos de enseñanza aprendizaje del colegio o Estudiar y compartir métodos didácticos y pedagógicos de aprendizaje de las distintas materias.
- Discutir temas pedagógicos o Analizar los problemas de los y las estudiantes en los distintos ámbitos.
- Proponer e impulsar acciones tendientes a mejorar el proceso educativo, enfatizando la formación de valores, personales y sociales, según lo promueve el Proyecto Educativo del CSA

- Revisar los resultados obtenidos por los y las estudiantes en todos los ámbitos de formación general y específica y, de acuerdo a ello, proponer las estrategias, recursos y momentos para ser destacados.
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo tendientes al mejoramiento de los logros alcanzados.
- detectar y discutir posibles repeticiones de los y las estudiantes o promoviendo soluciones a problemas de asistencia y deserción escolar.
- Estudiar y analizar situaciones que afecten la sana convivencia escolar, procediendo según lo establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del colegio.
- Colaborar activamente en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual del CSA.
- Analizar, promover y desarrollar iniciativas destinadas a fortalecer la comunidad educativa y su relación con redes de apoyo.

25.1 Composición:

- Director/a del establecimiento (preside el consejo).
- Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica.
- Docentes del establecimiento.
- Asistentes de la educación, cuando así se determine por el equipo directivo.

25.2 Funcionamiento:

1. El Consejo se reunirá de manera ordinaria en sesiones programadas dentro del calendario escolar y de forma extraordinaria cuando lo convoque la Dirección.
2. Las convocatorias serán realizadas por la Dirección o UTP, indicando fecha, hora, lugar y tabla de temas a tratar.
3. La duración de las sesiones será determinada por la Dirección, con un tiempo estimado de una hora y media para consejos ordinarios.
4. La asistencia es obligatoria para todos sus miembros y se desarrolla dentro de la jornada laboral.
5. Las materias tratadas en los consejos deben mantenerse con debida confidencialidad y reserva profesional.

25.3 Atribuciones:

- Conocer, analizar y retroalimentar el Proyecto Educativo

Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y las metas institucionales.

- Proponer adecuaciones curriculares, metodológicas o de gestión pedagógica.
- Evaluar el rendimiento académico y formativo de los estudiantes al inicio, durante y al cierre del año escolar.
- Proponer medidas remediales en función de los resultados obtenidos.
- Promover acciones de perfeccionamiento profesional docente, según necesidades detectadas.
- Conocer y proponer estrategias ante situaciones que afecten la convivencia o el buen funcionamiento institucional.
- Promover una cultura de colaboración y trabajo en equipo dentro del establecimiento.

Esta instancia constituye un espacio clave de reflexión y toma de decisiones pedagógicas, que fortalece la calidad del proceso educativo y el compromiso profesional del cuerpo docente.

ARTÍCULO 26: REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Este artículo establece los lineamientos técnico-pedagógicos fundamentales que orientan la gestión educativa del establecimiento. Dichas regulaciones están alineadas con el marco normativo vigente y buscan fortalecer los procesos pedagógicos, la formación integral del estudiantado y el desarrollo profesional docente.

1. Orientación Educacional y Vocacional

- Detectar necesidades educativas, emocionales o vocacionales del estudiantado y derivarlas al equipo de convivencia escolar
- Colaborar en talleres de orientación vocacional que promuevan el autoconocimiento, la toma de decisiones y la exploración de intereses.
- Facilitar espacios de diálogo para identificar metas y talentos individuales.

2. Supervisión Pedagógica

- Participar en procesos de observación de aula y recibir retroalimentación profesional.
- Documentar evidencias pedagógicas como planificaciones, evaluaciones y muestras de trabajo estudiantil.
- Colaborar en reuniones de análisis pedagógico, proponiendo estrategias y compartiendo buenas prácticas.

3. Planificación Curricular

- Diseñar planificaciones de clases que respondan a los objetivos curriculares y a la realidad de cada grupo curso.

- Incorporar aprendizajes transversales, habilidades digitales y metodologías activas.
- Proponer ajustes curriculares conforme a los resultados de evaluación y retroalimentación docente.

4. Evaluación del Aprendizaje

- Diseñar instrumentos de evaluación variados y contextualizados (pruebas, rúbricas, proyectos, portafolios).
- Garantizar evaluaciones inclusivas, pertinentes y orientadas al desarrollo integral.
- Proveer retroalimentación continua y oportuna que fortalezca los procesos de aprendizaje.

5. Investigación Pedagógica

- Participar en proyectos de investigación educativa que permitan mejorar la práctica docente.
- Difundir resultados de investigaciones internas que contribuyan al desarrollo institucional.

6. Desarrollo Profesional Docente

- Participar activamente en capacitaciones, talleres y jornadas de perfeccionamiento.
- Aplicar los aprendizajes adquiridos en la planificación y gestión del aula.
- Informar necesidades de capacitación específicas para fortalecer la labor educativa.

7. Otras Regulaciones Pedagógicas

- Participar en la elaboración e implementación de proyectos interdisciplinarios.
- Diseñar e implementar adaptaciones curriculares en función de la diversidad estudiantil.
- Vincular la práctica pedagógica con actividades extraescolares que fortalezcan el currículo.

Estas regulaciones técnico-pedagógicas buscan consolidar un marco institucional coherente, colaborativo e innovador que potencie la mejora educativa continua

ARTÍCULO 27: CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es un organismo de carácter participativo y asesor, destinado a apoyar la gestión del establecimiento educacional, conforme a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.

El Consejo Escolar promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, para mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Esta instancia permite que los representantes de los padres, madres,

apoderados y apoderadas, estudiantes, asistentes de la educación, docentes y equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo. La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

27.1 Objetivos:

- Aportar en la implementación del currículum en general, con especial énfasis en el desarrollo de trayectorias educativas integrales, que incorporen a toda la comunidad educativa en su conjunto.
- Apoyar la gestión de la Fundación y del Equipo Directo, en pos del crecimiento de la institución y del cumplimiento de los objetivos, la misión y la visión estipulados en el PEI.
- Desplegar las capacidades de gestión institucional y pedagógica para la implementación de la transversalidad educativa, lo que conlleva fortalecer una educación integral en que todas las dimensiones de la formación de los y las estudiantes se vean potenciadas.

27.2 Composición del Consejo Escolar:

- Director/a del establecimiento, quien lo preside.
- Representante del sostenedor.
- Un/a docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- Presidente/a del Centro General de Padres, Madres y Apoderados.
- Presidente/a del Centro de Estudiantes

27.3. Funcionamiento:

- El Consejo se constituirá mediante convocatoria formal
- El quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus integrantes.
- Se realizarán, como mínimo, cuatro sesiones ordinarias durante el año escolar.

- El sostenedor deberá informar en la primera sesión si el Consejo contará con atribuciones resolutivas, especificando en qué materias. Dicha decisión se mantendrá vigente hasta el siguiente año escolar, salvo modificación informada oportunamente.

27.4 Materias de Información Obligatoria al Consejo:

- Logros de aprendizaje integral del estudiantado.
- Informes de fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de procesos de selección de personal.
- Estado financiero del establecimiento.
- Detalle de ingresos y gastos ejecutados.
- Evaluaciones anuales del equipo directivo y metas de gestión comprometidas.

27.5 Materias de Consulta Obligatoria al Consejo Escolar:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Metas del establecimiento y proyectos de mejoramiento.
- c) Informe de gestión anual del equipo directivo.
- d) Calendario de actividades y programación anual.
- e) Proceso de elaboración, modificación o revisión del Reglamento Interno Escolar.
- f) Contrataciones que superen las 1.000 UTM relacionadas con infraestructura, equipamiento o recursos relevantes al PEI.

27.6 Observaciones Finales:

- El Consejo Escolar podrá proponer nuevos integrantes y deberá debatir su incorporación según procedimiento interno.
- El sostenedor o el director deberá responder por escrito, en un plazo de 30 días, cualquier pronunciamiento formal emitido por el Consejo Escolar sobre las materias de consulta establecidas.
- El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean propias y exclusivas de otros órganos del establecimiento.

Es responsabilidad del Director/a entregar toda la documentación pertinente para la correcta deliberación de este órgano colegiado

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno Escolar tiene como propósito fundamental establecer las bases normativas, formativas y organizacionales que orientan la vida escolar del establecimiento educacional. Este instrumento se enmarca en el mandato de la Ley N° 21.040 que crea el nuevo Sistema de Educación Pública, en concordancia con lo dispuesto en la Ley General de Educación N° 20.370, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, y de forma especial, con la reciente Ley N° 21.675, que refuerza el derecho a vivir una vida libre de violencia en los espacios educativos, promoviendo la igualdad de género y la convivencia escolar desde una perspectiva de derechos humanos.

El artículo 2 de la Ley de Educación Pública establece que "la educación pública está orientada al pleno desarrollo de los y las estudiantes, de acuerdo con sus necesidades y características. Procura una formación integral, velando por el desarrollo espiritual, social, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, estimulando la creatividad, la capacidad crítica, la participación ciudadana y los valores democráticos". Por su parte, el artículo 10 establece que es deber de los directores, en conjunto con su equipo directivo, "velar por la ejecución del reglamento interno y el Plan de Convivencia Escolar, debidamente evaluado por el Consejo Escolar, conforme a la legislación vigente".

Desde esta perspectiva, el establecimiento educacional se concibe como un espacio protector, inclusivo, y formativo, donde el aprendizaje no se limita al ámbito cognitivo, sino que también considera el desarrollo socioemocional, ético, valórico y ciudadano de todos los miembros de la comunidad escolar.

En sintonía con el artículo 2 de la Ley General de Educación, la calidad educativa está intrínsecamente vinculada al respeto y la valoración de los derechos humanos, la diversidad cultural, la equidad, la inclusión y la paz. Así, la convivencia escolar se entiende como la construcción cotidiana de relaciones respetuosas, solidarias, democráticas y no discriminatorias entre todos los estamentos escolares. Tiene un carácter formativo, pues requiere enseñar y aprender una serie de habilidades sociales, valores, actitudes y conocimientos para vivir en armonía con otros/as.

- Según el artículo 9 de la Ley General de Educación, la comunidad educativa es un conjunto de personas unidas por un propósito común: el desarrollo integral de sus estudiantes. Está conformada por estudiantes, familias, profesionales de la educación, asistentes de la educación, directivos y sostenedores, quienes comparten la responsabilidad de educar y cuidar.

- Bajo esta mirada, el establecimiento educacional se proyecta como una comunidad de aprendizaje y desarrollo humano. Este reglamento se funda en una concepción de convivencia escolar que reconoce a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho, y a los adultos como garantes de su bienestar, protección y formación.

- Este Reglamento Interno Escolar se construye desde un enfoque inclusivo, democrático, laico, libre de violencia y discriminación. Tiene una mirada preventiva, formativa, restaurativa y participativa. Responde al marco normativo vigente y a las orientaciones técnicas del Ministerio de Educación, contenidas en la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030 y sus respectivas cartillas metodológicas.

- El establecimiento, mediante este documento, asume que la convivencia escolar es tarea de todos los actores educativos y, por ende, compromete a toda la comunidad en su promoción, resguardo y mejora continua.

- La actualización y socialización de este reglamento será una labor permanente, liderada por el equipo directivo y el equipo de convivencia escolar, con participación activa de los diferentes estamentos, a fin de asegurar su pertinencia, coherencia y efectividad.

ARTÍCULO 28: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Política Nacional de Convivencia Escolar, vigente desde 2019 y actualizada mediante las orientaciones del Ministerio de Educación en el año 2024, establece un marco orientador para la construcción de comunidades escolares protectoras, participativas, inclusivas y basadas en un enfoque de derechos humanos. Su objetivo es facilitar la gestión efectiva de la convivencia escolar como condición necesaria para el aprendizaje, el bienestar y la formación integral del estudiantado.

Esta política propone once áreas estratégicas de intervención para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje en contextos escolares nutritivos y democráticos:

1. Articulación de los instrumentos de gestión institucional.
2. Conformación y gestión del equipo de convivencia escolar.
3. Gestión de redes territoriales de apoyo en convivencia escolar.
4. Integración de la convivencia escolar al currículum educativo.
5. Participación activa de las familias en la promoción de la convivencia.

6. Abordaje de la convivencia desde la diversidad cultural.
7. Promoción de la inclusión desde la diversidad.
8. Reflexión crítica sobre las prácticas institucionales de convivencia.
9. Resolución dialógica, pacífica y restaurativa de los conflictos
10. Prevención y abordaje integral de la violencia escolar

Fomento de la participación efectiva de todos los actores escolares. Estos lineamientos se encuentran desarrollados en detalle en las cartillas metodológicas disponibles en el sitio oficial www.convivenciaescolar.mineduc.cl.

Asimismo, esta política se sustenta en un **Enfoque de Derechos Humanos**, promovido por diversos instrumentos internacionales y nacionales, entre ellos:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948).
- Convención sobre los Derechos del Niño (CDN).
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Pacto de San José de Costa Rica.

En el plano normativo nacional, se consideran las siguientes leyes y decretos:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N° 20.370 (Ley General de Educación).
- Ley N° 20.845 (Ley de Inclusión Escolar).
- Ley N° 21.040 (Sistema de Educación Pública).
- Ley N° 20.609 (Ley Antidiscriminación).
- Ley N° 20.529 (Sistema Nacional de aseguramiento de la Calidad).
- Ley N° 21.545 (Ley TEA).
- Ley N° 21.675 (Ley para la Prevención y Abordaje de la Violencia de Género en el Ámbito Educativo).
- Decreto Supremo N° 524 (Reglamento de Centros de Alumnos).
- Decreto Supremo N° 565 (Reglamento de Centros de Padres y Apoderados).
- Estatuto Docente (DFL N° 1 de 1996).
- Reglamentos de Evaluación y Promoción (Decretos 112, 83, 511, entre otros).
- Circulares y ordinarios emitidos por la Superintendencia de Educación, particularmente aquellos vinculados a protección de derechos, inclusión educativa y protocolos de convivencia escolar (Circular N° 586/2023, Circular N° 1/2014, entre otras).

La implementación efectiva de esta política en el establecimiento implica la revisión y articulación de sus instrumentos de gestión (PEI, PME, RIE, Plan de Convivencia, Plan de Formación Ciudadana, entre otros), asegurando coherencia interna y cumplimiento del marco normativo vigente. Su aplicación requiere del compromiso de toda la comunidad educativa, con especial protagonismo del equipo directivo y del equipo de convivencia escolar.

ARTÍCULO 29: CONSIDERACIONES

Para la elaboración, aplicación y seguimiento de los protocolos de actuación contenidos en este reglamento, es imprescindible que toda la comunidad educativa comprenda con claridad los conceptos clave, la legislación vigente y los principios que rigen la convivencia escolar. La elaboración de estos instrumentos se fundamenta en el marco legal nacional, particularmente en la Ley General de Educación N° 20.370 y la Ley N° 21.675 sobre la prevención y abordaje de la violencia de género en el ámbito educativo.

La nueva ley de N°21809 sobre convivencia, buen trato y bienestar de comunidades educativas redefine la convivencia educativa como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad, basadas en relaciones inclusivas, participativas, colaborativas y de respeto mutuo.

Esta normativa mandata al estado y a los colegios a promover activamente ambientes seguros, inclusivos y libres de violencia. Con ello el foco transita desde una reacción punitiva ante los conflictos hacia un modelo preventivo centrado en el bienestar socioemocional.

29.1 Ejes fundamentales de la nueva definición

- **Bienestar integral** : vincula directamente la convivencia con la salud mental y desarrollo de habilidades socioemocionales.
- **Enfoque preventivo** : Obliga a anticiparse a los conflictos mediante la promoción activa del buen trato y la no discriminación
- **Participación Protagónica** : Exige que los estudiantes, docentes, familias y asistentes colaboren en la construcción del ambiente escolar.
- **Derechos de los trabajadores** : reconoce de forma expresa el derecho de profesores y asistentes a trabajar en entornos seguros.

La Convivencia Escolar es definida por el artículo 16 letra a) de la Ley N° 20.370 como:

"la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de las y los estudiantes".

29.2. A continuación, se clarifican conceptos clave:

Concepto	Definición
Agresividad	Comportamiento natural, instintivo, de carácter defensivo. No debe ser suprimido, sino canalizado y autorregulado.
Conflicto	Situación de oposición entre dos o más personas, derivada de intereses, valores o percepciones diferentes.
Violencia	Uso intencional de la fuerza o del poder, real o como amenaza, contra otra persona o grupo, que puede causar daño físico o psicológico.
Acoso Escolar (Bullying)	Forma de violencia reiterada en el tiempo, ejercida entre pares, donde existe una asimetría de poder.

29.3. No constituyen Acoso Escolar:

- Conflictos o desacuerdos entre personas.
- Peleas entre estudiantes con igualdad de condiciones, aunque se repitan.
- Agresiones ocasionales.
- Situaciones de maltrato adulto-estudiante (estas configuran maltrato infantil y se rigen por otro protocolo).

Violencia escolar que constituye delito y debe ser denunciada: Según el Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, los directores, inspectores y profesores tienen la obligación de denunciar, en un plazo de 24 horas, cualquier hecho que pueda configurar un delito. Entre ellos:

- Lesiones físicas o psicológicas.
- Agresiones sexuales.
- Amenazas graves.
- Porte o tenencia de armas.
- Tráfico o venta de drogas.
- Robo o hurto dentro del establecimiento.

29.4. Tipos de violencia tipificados:

1. Violencia Psicológica: Incluye burlas, insultos, amenazas, exclusión, difusión de rumores y actos discriminatorios.
2. Violencia Física: Comprende todo tipo de agresión corporal, como golpes, empujones o daño con objetos.
3. Violencia Sexual: Actos no consentidos con connotación sexual, desde insinuaciones hasta delitos sexuales.
4. Violencia de Género: Agresiones basadas en estereotipos sexistas, discriminación o trato desigual entre géneros.
5. Violencia Digital o Ciberacoso: Agresiones realizadas por medios tecnológicos o redes sociales, incluyendo difusión de contenido ofensivo, amenazas, hostigamiento anónimo, entre otros.

La Ley N° 21.675 establece que todo establecimiento educacional debe contar con un reglamento actualizado que integre acciones preventivas

y formativas frente a la violencia de género y escolar, reforzando la responsabilidad institucional en la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Todo el accionar institucional deberá regirse bajo el principio de debido proceso, la confidencialidad, la no revictimización y la perspectiva de género e inclusión.

ARTÍCULO 30: DE LAS FALTAS Y SU LICENCIATURA

Toda conducta que contravenga la sana convivencia escolar, los valores del Proyecto Educativo Institucional y las disposiciones del presente Reglamento Interno Escolar (RIE) será calificada y sancionada conforme a su gravedad. Esta calificación responderá a un análisis técnico y formativo, enmarcado en el enfoque de derechos y bajo el principio del justo proceso, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Educación N° 20.370, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar y la Ley N° 21.545 (Ley TEA), así como la reciente Ley N° 21.675 sobre prevención de violencia de género en contextos educativos.

El propósito de toda medida disciplinaria debe ser formativo, pedagógico y restaurativo, orientado a que el o la estudiante comprenda las consecuencias de sus actos, repare el daño causado y desarrolle habilidades para evitar su reiteración.

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.

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.

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.

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.

La graduación de las faltas considera los siguientes elementos:

- Nivel educativo del estudiante.

- Historia escolar y conductual previa.
- Existencia de medidas de apoyo ya implementadas
- Presencia de Necesidades Educativas Especiales (NEE) permanentes o transitorias.
- Opinión técnica del Programa de Integración Escolar (PIE) cuando corresponda.

ARTÍCULO 31: ATENUANTES Y AGRAVANTES

Atenuantes:

- Reconocimiento voluntario de la falta.
- Actitud colaborativa en la resolución del conflicto.
- Reparación espontánea o intención de enmendar el daño.
- Ausencia de antecedentes previos.
- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta (Honestidad).
- La falta de intencionalidad en el hecho

Agravantes:

- Reiteración de conductas similares.
- Negación, obstaculización o nula disposición a colaborar
- Existencia de antecedentes de medidas disciplinarias anteriores.
- Afectación directa a la integridad física, psíquica o emocional de otro miembro de la comunidad educativa.
- La premeditación del hecho.

ARTÍCULO 32: DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIA Y SANCIONES

Las sanciones deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

La aplicación de la sanción será determinada previa revisión de antecedentes por parte de Profesor jefe, Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar.

Medidas formativas:

Estas medidas son acordadas con el apoderado del estudiante, debiendo quedar un registro del compromiso en la hoja de entrevista, de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento.

Tales medidas son:

a) Diálogo formativo: Conversación del estudiante con aquellos adultos responsables de su formación, indagando acerca de los motivos que provocaron que se cometiera una falta y la toma de conciencia de las consecuencias de ésta.

b) Información a los padres y/o apoderados: El profesor jefe reportará a través de entrevista personal, aquellas situaciones que afecten la sana convivencia y en que los estudiantes se han visto involucrados.

c) Acuerdos escritos entre el estudiante y el profesor jefe: Cuando las conductas afecten la sana convivencia y sean reiterativas, el profesor jefe junto al estudiante acuerda estrategias para reformular la forma de enfrentar la situación en el futuro. Esto quedará registrado en la hoja de vida del estudiante.

d) Trabajo comunitario: Contempla el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, aplicable frente a faltas que hayan implicado el deterioro del ambiente de aprendizaje, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal, por ejemplo: clasificar textos en biblioteca, aseo y ornato en la sala de clases.

e) Servicio pedagógico: Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, que impliquen contribuir solidariamente con el proceso educativo del establecimiento: ser ayudante de un docente en la realización de una clase según sus habilidades, apoyar a estudiantes menores con sus tareas escolares.

f) Cuaderno de seguimiento: Es una herramienta pedagógica y formativa que permite registrar y monitorear el comportamiento de un estudiante durante quince días (extensible por única vez por quince días hábiles), este registro debe ser continuo y detallado por los profesores de asignatura. Su objetivo principal es identificar patrones de conducta, evaluar progreso, e implementar estrategias para promover el respeto a las normas de convivencia y el desarrollo integral del estudiante. En tanto a la supervisión de este cuaderno de seguimiento, en los estudiantes se enviará al hogar diariamente para que el apoderado firme lo registrado.

Al término de esta medida (15 días hábiles) Inspectora General tendrá entrevista con apoderado para evaluación y cierre de la medida y los debidos compromisos disciplinarios. El uso de este instrumento de supervisión es exclusivo del establecimiento.

Es responsabilidad del estudiante (de 5° a 8° básico) entregar clase a clase su cuaderno al docente correspondiente y velar el registro de su asignatura. En el caso de estudiantes de 1° a 4° básico es el docente el responsable de solicitar el cuaderno al estudiante en cada clase. Al término de cada clase el cuaderno debe ser entregado al estudiante para evitar pérdidas o manejo inadecuado de la información.

g) Carta compromiso: Es un documento formal en el que el estudiante y su apoderado reconocen una falta cometida y se comprometen a colaborar en el cumplimiento de las medidas formativas y de acompañamiento definidas por el establecimiento, con el propósito de favorecer la reflexión, la mejora de la conducta y la sana convivencia escolar.

Medidas reparatorias:

Son acciones o estrategias que podrá realizar el estudiante que cometió una falta y que busca reparar el daño causado por una situación o conducta inapropiada que haya afectado a un estudiante, grupo de estudiantes o a la comunidad educativa en general. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, no constituyen sanción.

Las medidas reparatorias deben ser acordada con los involucrados en estas, elaborando un plan de reparación. Por ejemplo, la presentación formal de disculpas públicas a las personas afectadas, restitución de bienes u objetos que pudieran ser afectados como consecuencias de las faltas.

Medidas disciplinarias: Se refiere a una acción correctiva adoptada por el establecimiento, con el objetivo de abordar conductas que infringen

el reglamento interno, las normas de convivencia escolar o los valores promovidos por el colegio.

Tales medidas pueden ser:

a) Retiro de la sala de clases: Medida disciplinaria consistente en la exclusión temporal del estudiante del aula determinada por el docente debido a comportamientos disruptivos que intervienen en el desarrollo normal de la clase, luego de que el docente ha realizado llamadas de atención de manera reiterada. Esta medida tiene una duración máxima al período de la clase (5 a 40 min.) en que fue implementada, recuerde proporcionalidad siempre respetando el principio de proporcionalidad de la falta y el interés superior del estudiante. Su aplicación debe consignarse en la hoja de vida del estudiante, indicando falta y tiempo aprox. de ausencia de la clase. El estudiante será llevado a Inspectoría de ciclo para resguardar su integridad, con actividad o trabajo reflexivo.

b) Suspensión de clases: Es una medida disciplinaria excepcional, que sólo se aplicará cuando otras medidas formativas y pedagógicas hayan resultado insuficientes, y siempre respetando el principio de proporcionalidad y el interés superior del estudiante y los integrantes de la Comunidad educativa. Durante el período de suspensión, el establecimiento garantizará la continuidad del proceso educativo del estudiante debiendo asistir a rendir evaluaciones previamente programadas, evitando su rezago académico. Cabe destacar que es responsabilidad del estudiante y su familia mantener los contenidos al día pero el colegio enviara, temario, temas tratado o enviara actividades de refuerzo en área más deficitaria.

La suspensión no podrá tener un carácter indefinido ni condicionarse al cumplimiento de requisitos adicionales para la reincorporación del estudiante.

El estudiante se podrá presentar a evaluaciones o trabajos asignados, pero deberá retirarse al término de dicha evaluación (donde recibirá los apoyos pertinentes), o podrá optar a realizarla en jornada alterna en inspectoría, donde será supervisado por una encargada.

c) Condicionalidad: Es una medida disciplinaria de carácter preventivo y formativo, mediante la cual el establecimiento advierte al estudiante sobre la necesidad de modificar determinadas conductas, estableciendo compromisos concretos orientados al cambio. La condicionalidad no implica en ningún caso la aplicación automática de una sanción posterior, debiendo evaluarse cada nuevo hecho conforme al debido proceso, al principio de proporcionalidad y a las circunstancias particulares del caso. La Dirección del establecimiento, puede levantar y/o mantener la condicionalidad si los méritos de comportamiento y rendimiento del estudiante lo ameritan por semestre. Aquella tendrá una vigencia anual, no es aplicable de un año académico al otro (independiente de la fecha que se aplique). Sin embargo, este antecedente será considerado un agravante ante un nuevo proceso disciplinario en el siguiente año.

d) No renovación de Matrícula: Es una medida disciplinaria extrema, que implica la finalización de la relación académica entre un estudiante y el establecimiento, lo que conlleva la pérdida del derecho a continuar en el colegio.

Esta medida puede aplicarse cuando un estudiante ha cometido faltas muy graves a las normas de convivencia escolar o de aplicación de Protocolo de Actuación ante situaciones contempladas en La Ley Aula Segura, y solo después de agotar las instancias previas formativas, apoyo

psicosocial y corrección establecidas en el reglamento interno de convivencia escolar.

Para mayores antecedentes dirigirse al Protocolo de Revisión y Apelación de No Renovación de Matrícula.

e) Expulsión: Medida disciplinaria de carácter excepcional y extremo, que consiste en la separación inmediata del estudiante del establecimiento educacional, aplicable únicamente cuando su conducta afecte gravemente la convivencia escolar o la integridad física o psíquica de algún integrante de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente. Esta medida sólo podrá adoptarse previa instrucción de un procedimiento disciplinario, con respeto irrestricto al debido proceso, derecho a defensa, análisis del Comité de Convivencia Escolar y resolución fundada de la Dirección del establecimiento.

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.

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.

Las medidas disciplinarias se agrupan en seis categorías:

32.1. Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial

Objetivo: Fortalecer las habilidades socioemocionales y académicas del estudiante para prevenir futuras situaciones de conflicto.

Ejemplos:

- Derivación al UTP / PIE o dupla psicosocial.
- Acompañamiento individual o grupal.
- Activación de redes externas (PROGRAMA LAZOS, OPD, SENDA, CESFAM, entre otros)

32.2. Medidas Formativas

Objetivo: Promover la reflexión, el compromiso con la comunidad educativa y el aprendizaje de normas sociales.

- 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.
- 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.

- 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.

32.3. Medidas Alternativas

Objetivo: Reconocer y reflexionar ante la falta reiterada sin compromiso de cambio y que entorpece el desarrollo efectivo de una sana y buena convivencia y aprendizaje.

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.

- 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 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.

Ejemplo:

- Reflexión guiada con profesor/a jefe.
- Entrevista con el estudiante para conocimiento de las posibles consecuencias de su actuar.
- Desarrollo de guías reflexivas en horarios alternos.
- Entrevista y comunicación de los hechos al apoderado.

32.4. Medida Preventiva

Objetivo: Promover la reflexión previa ante las faltas disciplinarias y sus consecuencias en la aplicación del Manual de convivencia.

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 a Convivencia Escolar si así lo amerita)

Ejemplos:

- Reflexión guiada con profesor/a jefe.
- Compromiso conductual escrito.
- Participación en talleres sobre resolución de conflictos, autocontrol, género o convivencia.

32.5. Medidas Reparatorias

Objetivo: Promover la responsabilidad, el reconocimiento del daño causado y la reparación hacia la persona afectada y la comunidad educativa, pedir disculpas públicamente o en privado en función de la situación acontecida, concientizando que el conflicto se resuelve a partir del diálogo e intervenciones creando entornos positivos con la participación de toda la comunidad educativa y restaurando las relaciones.

Ejemplos:

- Disculpas públicas o privadas.
- Restitución de material dañado.
- Colaboración en actividades comunitarias escolares.
- Talleres, diálogos, estrategia remedial interna, Ejemplos:
- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión temporal de clases.
- Suspensión interna en colegio, con acorte de jornada.
- Reducción de jornada
- Condicionalidad de matrícula.
- Cancelación de matrícula (solo en casos extremadamente graves y cumpliendo el debido proceso).

32.6. Medidas Excepcionales

- 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.

- En relación a paseos culturales o recreativas, salidas pedagógicas, organizadas por el establecimiento educacional, estos serán condicionados para los estudiantes que no cumplen las normas en el aula, que comentan faltas de respeto reiteradas a sus profesores o funcionario a su cargo, que no han mostrado cambios de conducta en el año escolar y que no son capaces de controlar su actuar pese a las constantes estrategias trabajadas. El estudiante podrán participar de dicha actividades solo en compañía de un adulto responsable como Madre, padres u otro que determine el apoderados (mayor de 18 años y que se encuentre registrado en ficha o autorización de salida). Con la finalidad de que la actividad sea provechosa para todos los estudiantes y no se convierta en un riesgo o se vulneré el derecho de otro estudiante.
- Si la apoderada no pudiera asistir ni enviar a un tercero, el estudiante no podrá asistir a la actividad.

Artículo 33 DERIVACIONES A CONVIVENCIA ESCOLAR.

- El/la profesor/a jefe derivará el caso a Convivencia escolar a través de la ficha correspondiente, donde se registran 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.
- 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
- 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 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.
- 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.

33.1 CITACIÓN A CUMPLIR MEDIDAS PEDAGÓGICAS

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 relacionados a la falta.
- Comprensión lectora.
- Carta o escrito sobre la falta
- Preparación de disertación de la temática atinente a la falta.
- Guías reflexivas, trabajo en biblioteca.
- Trabajo comunitario

Cabe destacar que esta medida es independiente del número de anotaciones, dependiendo del nivel y tenor de la falta.

Si la falta es grave se procederá a aplicar las medidas disciplinarias desde suspensión, cancelación de matrícula, expulsión o aula segura

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 para 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).

33. 2. MEDIDA DISCIPLINARIA: EXPULSIÓN.

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 las fechas de postulación al sistema SAE , dando previamente los avisos pertinentes, tanto el estudiante como el apoderado.

La expulsión podrá ser empleada para el primer semestre o segundo semestre, esta se aplica por falta muy grave, que atente contra la seguridad o integridad física, psíquica o moral de cualquier integrante

de la comunidad educativa San Ángel. Una vez expulsado el estudiante no podrá postular nuevamente al colegio.

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 Directora, 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.

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.

33. 3. 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
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 usando el uniforme escolar.
5. Introducir al Colegio o portar armas de fuego u objetos peligrosos tales como: instrumentos corto punzantes, dispositivos de golpe, gases lacrimógenos, pistolas de aire, manoplas 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, Cyber-Bullying, grooming, fishing, Happy- Slapping, Sexting a algún integrante de la Comunidad Educativa. Recordar que está prohibido hacer grabaciones o sacar fotos a estudiantes o cualquier integrante de la comunidad educativa sin consentimiento y con fines no pedagógicos.
9. Realizar conductas y agresiones de carácter sexual.

Es importante señalar que se respetará el debido proceso donde el estudiante debe:

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.

33.4. CITACIÓN A CUMPLIR MEDIDAS PEDAGÓGICAS

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 atinente a la falta, guías reflexivas, trabajo en biblioteca.

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 para 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).

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 reaccionará 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.

ARTICULO 34 REGISTRO Y COMUNICACIÓN POSITIVA, NEUTRAS O NEGATIVA

A) CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS ESTUDIANTES /OBSERVACIÓN POSITIVA EN LA HOJA DE VIDA

Observaciones positivas: Todos los estudiantes podrán ser reconocidos por sus logros personales, de sana convivencia y/o por la contribución en el fortalecimiento de las relaciones interpersonales a nivel de curso o establecimiento, mediante el reconocimiento verbal, observación positiva y/o entrevistas.

Ejemplos de observaciones positivas:

Los y las estudiantes deben:

- Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Usar lenguaje y gestos adecuados.
- Participar activa y responsablemente en el proceso de aprendizaje.
- Cuidar el entorno escolar.
- Cumplir con las normas de presentación personal.
- Practicar la empatía, el autocuidado, la honestidad y la solidaridad.

Observaciones Positivas	Responsables
1. Actúa con responsabilidad frente a su quehacer escolar. 2. Colabora fácilmente con sus compañeros y se preocupa por ayudarlos. 3. Con su actitud facilita su aprendizaje y el de los demás. 4. Destaca por su buena influencia en los demás. 6. Es respetuoso en sus modales, con sus compañeros y profesores. 7. Es un estudiante correcto y positivo en su actuar. 8. Hace un adecuado uso de los recursos. 9. Mantiene el optimismo frente al grupo de trabajo. 10. Mantiene entusiasmo por las actividades propuestas. 11. Muestra condiciones de líder positivo 13. Participa responsablemente en eventos especiales. 14. Presenta sus tareas o trabajos con orden esmerado. 15. Representa a su colegio en forma correcta y sobresaliente. 17. Se destaca por el cuidado del material del colegio.	• Profesor. • Profesor jefe. • Inspector de ciclo. • Funcionarios. • Inspectoría general. • Convivencia escolar • Dirección.

B)Observación Neutra: es un registro escolar objetivo en la hoja de vida del estudiante. A diferencia de las positivas o negativas, describe un hecho sin emitir juicios de valor ni imponer sanciones. Sirve para respaldar procesos pedagógicos.

Ejemplos claros de anotaciones neutras:

Observaciones Neutras	Responsables
1.- Estudiante se integra a clase tras participar en el taller de reforzamiento a las 11:15	• Profesor. • Profesor jefe. • Especialista

2.- Se sostiene diálogo reflexivo con el alumno respecto a sus hábitos de estudio. No presenta amonestaciones. 3.- Estudiante acude a enfermería por dolor de cabeza leve y se retira de la sala a las 10:00 hrs. 4.- Se recibe certificado médico que justifica inasistencia los días 14 y 15 de junio. 5.- Se deriva al estudiante a sesión con dupla psicosocial según protocolo de acompañamiento	• Inspector de ciclo. • Funcionarios. • Inspectoría general. • Convivencia escolar • Dirección.
--	---

C) Anotación Negativa: es un registro disciplinario o de *feedback* documentado para dejar constancia de una falta a las normas, un bajo desempeño o una conducta inadecuada.

Observaciones Negativas	Responsables
1.- El estudiante se dedica a conversar reiteradamente con su compañero de banco durante la explicación de la materia, interrumpiendo el desarrollo de la clase. 2.- La alumna no presenta el trabajo de investigación de Historia solicitado para hacer revisión conjunta situación que se repitió la semana pasada y es parte de la evaluación de proceso. 3.- El alumno utiliza lenguaje inadecuado y vocabulario grosero para referirse a sus compañeras durante el recreo, violentando psicológicamente al género femenino. 4.- El estudiante llega 20 minutos tarde a la primera hora de clases, perdiendo el inicio de la evaluación programada.	• Profesor. • Profesor jefe. • Especialista • Inspector de ciclo. • Funcionarios. • Inspectoría general. • Convivencia escolar • Dirección.

- Toda falta será registrada formalmente en el libro de clases digital
- La comunicación al apoderado se realizará entrevista personal..
- En casos de faltas graves o gravísimas, la comunicación será inmediata y respaldada documentalmente en libro de crónicas diarias y hoja de vida del estudiante.

D)DE LAS FALTAS AL ORDEN Y LA DISCIPLINA

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,

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.

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

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.

ARTÍCULO 35: CLASIFICACIÓN DE FALTAS

Se entenderá por falta toda conducta u omisión que contravenga los principios formativos, normativos y de convivencia del establecimiento educacional, atentando contra el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno Escolar (RIE) y el Plan de Convivencia Escolar vigente.

La clasificación de faltas se realiza en concordancia con la Ley General de Educación N.º 20.370, la Ley N.º 21.430 sobre Garantías de la Niñez y Adolescencia, la Ley N.º 21.545 (Ley TEA), la Ley N.º 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente y la Ley N.º 21.675 sobre prevención de la violencia de género en espacios educativos.

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.

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.

La evaluación de una falta deberá ser contextualizada, considerando el nivel educativo del o la estudiante, su trayectoria escolar, sus condiciones personales y sociales, y en especial si presenta necesidades educativas especiales permanentes o transitorias. En dichos casos, se requerirá la opinión técnica del equipo de profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE) y del equipo psicosocial.

Las faltas se clasifican en:

- Faltas Leves
- Faltas Graves
- Faltas Gravísimas
- Falta Constitutiva de Delito

Cualquier conducta que constituya un delito, debidamente acreditado por los organismos públicos competentes, será automáticamente clasificada como falta gravísima.

35.1 FALTAS LEVES

Son conductas que afectan de forma leve el normal desarrollo de las actividades escolares y/o la convivencia en el aula y en los espacios comunes, sin causar perjuicio directo relevante a otros integrantes de la comunidad educativa ni al proceso formativo. Su abordaje debe ser preferentemente pedagógico y formativo. Ejemplos:

- 1.- Incumplimiento reiterado de horarios formales del establecimiento.
- 2.- Entrega tardía de trabajos o tareas escolares sin justificación.
- 3.- Disposición inadecuada de residuos en salas, patios u otras dependencias.
- 4.- Asistencia con vestimenta que no corresponde al uniforme escolar institucional.
- 5.- Descuidar su presentación personal (uniforme completo, higiene personal, corte de cabello).
- 6.- Permanecer en la sala u otros espacios no autorizados durante recreos sin causa justificada. (Excepto por la inclemencia del clima).
- 7.- Ingreso sin autorización a laboratorios, oficinas, salas docentes o preescolar.
- 8.- Participar en juegos bruscos entre compañeros/as.
- 9.- Conductas inapropiadas en biblioteca, comedor, baños o laboratorios.
- 10.- Incumplimiento de tareas, materiales, textos escolares requeridos o con los deberes y compromisos adquiridos frente al curso o al Colegio.
- 11.- No justificar inasistencia a clases o atrasos.
- 12.- Rayar, ensuciar o dañar mobiliario sin intención destructiva.
- 13.- No portar uniforme institucional cuando corresponda
- 14.- Cambiarse de uniforme por ropa particular sin autorización
- 15.- Asistir sin materiales escolares solicitados previamente.
- 16.- Detener actividades escolares sin autorización del docente.
- 17.- Ingerir alimentos o bebidas en aula sin permiso.
- 18.- Tener a la vista dispositivos móviles sin autorización ni fin pedagógico.
- 19.- No presentar firmadas por el apoderado, las circulares o pruebas que lo requieran.

- 20.-Asistir con ropa de color o prendas que no pertenezcan al uniforme oficial del colegio y en días no asignados para ropa de color.
- 21.- Molestar, hacer desorden y/o interrumpir las clases.
- 22.- Tirar papeles o basura dentro de la sala de clases o fuera de ella.
- 23.- Hacer mal uso de las dependencias del colegio (baños, salas, oficinas, casino u otros).
- 24.- Omitir información relevante en relación al desarrollo de la buena convivencia.
- 25.-Llegar atrasado a clases u otras actividades.

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.

Procedimiento ante faltas leves:

- Primera falta: Diálogo reflexivo y orientación pedagógica.
- Segunda falta: Registro formal en el libro de clases.
- Tercera falta: Entrevista con el apoderado, derivación a apoyo psicosocial y aplicación de medidas formativas o reparadoras.
- Reiteración: Al reincidir una segunda vez en cualquier falta leve, esta será tipificada como falta grave.

35.2 FALTAS GRAVES

Son conductas que perturban el clima escolar y la convivencia en forma significativa, afectando el proceso educativo, la integridad de las personas o los bienes institucionales. Su abordaje contempla medidas correctivas, psicosociales y, si corresponde, sancionatorias.

Ejemplos:

1. Reiteración de una falta leve por tercera vez.
2. Deterioro intencionado de infraestructura, mobiliario o recursos del establecimiento.
3. Negarse a rendir evaluaciones o realizar trabajos escolares.
4. Conductas reiteradamente disruptivas en clases.
5. Lanzamiento de objetos con potencial de causar daño.
6. Faltas de respeto en actos, ceremonias o salidas pedagógicas.
7. Salir del aula sin autorización.
8. Faltar a clases premeditadamente, permaneciendo en el establecimiento.
9. Incurrir en deshonestidad académica: copia, plagio, suplantación o adulteración.
10. Promover acciones contrarias a la dignidad o derechos

fundamentales.

11. Alterar el funcionamiento normal del establecimiento.
12. Tomar objetos ajenos sin consentimiento (con o sin devolución).
13. Realizar transacciones comerciales no autorizadas.
14. Mal uso de redes húmedas, extintores u otros implementos de emergencia.
15. Usar sin permiso emblemas o imágenes institucionales.
16. Uso reiterado y no pedagógico de celulares durante clases.
17. Fumar al interior (tabaco, droga, bappers) de las dependencias del Colegio.
18. Mojar intencionalmente a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
19. 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.
 - Podrá rendir la prueba en clase siguiente con nota máxima 4.0. Se citará al apoderado para informar la situación.
20. Ausentarse de clases o del Colegio sin previa justificación o autorización del apoderado.
21. 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.
22. Dañar especies del entorno y/o dependencias del Colegio, como edificio, mobiliario, materiales, etc.
23. Mostrar un comportamiento inadecuado que atente contra los valores y principios inculcados en nuestro PEI.
24. Faltar el respeto a los símbolos patrios, institucionales, religiosos, y/o extranjeros.
25. Hacer mal uso de la información de Internet disponible en el Colegio.
26. Hacer mal uso del material de biblioteca, laboratorio y audiovisuales. Ser irrespetuoso con sus profesores/as, Inspectores/as, Directivos, pares y personal en general.
27. Burlarse y poner sobrenombre a un compañero.
28. No acatar órdenes del profesor/a y normas establecidas por el grupo.
29. Uso inadecuado del vocabulario trivial (garabatos e insolencias).
30. Uso de caricias, besos, situaciones de posiciones indecorosas que puedan ser un mal ejemplo, para los más pequeños del colegio.
31. Ignorar o no respetar los reglamentos establecidos por el Colegio.
32. Interrumpir con expresiones de desorden en más de una oportunidad el normal desarrollo de una clase.
33. 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.

34. Escuchar música o hablar por teléfono en clases.
35. Involucrarse en peleas internas o callejeras, con alumnos del propio establecimiento como de otro ajeno.
36. Realizar cualquier actividad de desorden o aquella que ponga en riesgo su integridad física o de terceros.

Procedimiento ante faltas graves:

- Registro inmediato en plataforma institucional y libro de clases.
- Comunicación al apoderado y coordinación de entrevista.
- Aplicación de medidas psicosociales, formativas y/o sancionatorias.
- Derivación a la dupla psicosocial y análisis de antecedentes.
- La reiteración en este tipo de faltas será considerada falta gravísima.

35.3. FALTAS GRAVÍSIMAS O MUY GRAVES

Son conductas que vulneran gravemente los derechos, integridad o dignidad de las personas, así como también afectan la seguridad, estabilidad y misión educativa del establecimiento. Son incompatibles con los principios formativos del PEI y del marco normativo vigente.

Ejemplos:

1. Reiteración de faltas graves.
2. Abandono del establecimiento sin autorización.
3. Ejercicio de violencia de género, simbólica o estructural.
4. Conductas de connotación sexual que afecten a terceros.
5. Manifestaciones afectivas inapropiadas en espacios educativos.
6. Agresiones verbales, físicas o psicológicas a integrantes de la comunidad escolar.
7. Uso indebido y malicioso del nombre de trabajadores del establecimiento.
8. Hurto o sustracción de bienes de estudiantes o personal.
9. Alteración o sustracción de documentos oficiales.
10. Infracción a la Ley N.º 20.084 sobre responsabilidad penal adolescente.
11. Porte, facilitación o uso de armas, fuegos artificiales o artefactos peligrosos.
12. Ingreso, porte o consumo de drogas, alcohol u otras sustancias ilícitas 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.

13. Permanencia bajo efecto de sustancias psicotrópicas.
14. Creación o administración de redes sociales con fines de hostigamiento, difamación o acoso.
15. Grabación, difusión o almacenamiento de imágenes o audios sin consentimiento.
16. Cometer actos que atenten contra la moral o el buen nombre de la institución, dentro o fuera del Colegio usando el uniforme escolar.
17. Introducir al Colegio o portar armas de fuego u objetos peligrosos tales como: instrumentos corto punzantes, dispositivos de golpe, gases lacrimógenos, pistolas de aire, manoplas y otros de similar naturaleza.
18. Dañar la infraestructura del Colegio.
19. Hurtar pruebas o manipular documentos oficiales o materiales escolares importantes para el colegio.
20. Hostigar o realizar Bullying, Cyber-Bullying, grooming, fishing, Happy- Slapping, Sexting a algún integrante de la Comunidad Educativa. Recordar que está prohibido hacer grabaciones o sacar fotos a estudiantes o cualquier integrante de la comunidad educativa sin consentimiento y con fines no pedagógicos.
- 21.-Realizar conductas y agresiones de carácter sexual.

Es importante señalar que se respetará el debido proceso donde el estudiante debe:

- 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.

Procedimiento ante faltas gravísimas:

- Registro inmediato en hoja de vida y plataforma oficial.
- Derivación a Inspectoría General y activación del protocolo correspondiente.
- Comunicación urgente al apoderado/a y citación formal.
- Aplicación de medidas sancionatorias proporcionales, que pueden incluir suspensión, condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión.
- Derecho a apelación fundado ante la Dirección del establecimiento.

Fundamentación legal y pedagógica: Las medidas disciplinarias deben ser proporcionales, educativas, inclusivas y respetuosas de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Se aplicarán considerando el principio de interés superior del estudiante, el derecho a la educación, la normativa vigente en convivencia escolar y las orientaciones de la Superintendencia de Educación. El establecimiento asegura el debido proceso y el acompañamiento psicoeducativo en todas las situaciones sancionatorias, conforme a lo estipulado en la Ley N.º 21.430 y demás normativas aplicables.

ARTÍCULO 36: SUSPENSIÓN DE CLASES

La suspensión de clases constituye una medida correctiva excepcional y temporal, cuyo objetivo principal es resguardar la integridad de la comunidad educativa, generar espacios de reflexión para el estudiante involucrado y permitir la activación de medidas de apoyo psicosocial o pedagógico. Esta medida se aplicará con estricto apego al principio de proporcionalidad, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y conforme al marco legal vigente, especialmente las disposiciones de la Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

El establecimiento podrá aplicar la suspensión de clases por un periodo de hasta cinco (5) días hábiles, prorrogables en casos debidamente fundamentados. Durante este periodo, el/la estudiante quedará eximido/a de asistir a clases presenciales y de participar en cualquier actividad curricular o extracurricular, incluidos actos institucionales, actividades deportivas o culturales, representaciones del establecimiento, desfiles o ceremonias.

Esta medida podrá ser complementada con acciones de carácter formativo y comunitario, tales como actividades de reparación simbólica, trabajos comunitarios en el establecimiento o participación en sesiones con profesionales del equipo psicosocial.

Por lo anterior Convivencia escolar derivará el caso al Departamento correspondiente si se requiriese.

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.

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

ARTÍCULO 37: CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

La condicionalidad de matrícula es una medida formal mediante la cual el establecimiento educacional comunica al estudiante y su apoderado/a que la permanencia del primero en el establecimiento estará sujeta a la no reincidencia en conductas gravísimas, conforme al Reglamento Interno Escolar y al Plan de Convivencia Escolar.

La aplicación de esta medida tiene como base los principios de justicia educativa, el interés superior del niño, niña o adolescente y la responsabilidad compartida en el proceso de formación. Será comunicada formalmente a través de una resolución interna, previa evaluación del

caso por parte del Equipo de Convivencia Escolar y del Consejo de Profesores del ciclo respectivo.

Si el estudiante incurre en una nueva falta gravísima durante el periodo en que se encuentra bajo condicionalidad, el establecimiento podrá evaluar la no renovación de matrícula para el siguiente año lectivo. En el caso de estudiantes de 8° básico, esta situación se podrá implicar la no participación en ceremonias institucionales del cierre de año, como la licenciatura, si así lo define la Dirección del establecimiento en conjunto con el Consejo de Profesores.

ARTÍCULO 38: PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE REGULAR

Se considera estudiante regular a aquel que ha sido debidamente matriculado por su apoderado/a, ha suscrito el contrato de prestación de servicios educacionales y cumple con las normativas académicas, disciplinarias y administrativas del establecimiento.

La pérdida de dicha condición puede generarse en los siguientes casos:

- Por retiro voluntario, debidamente informado por el apoderado/a mediante carta formal.
- Por determinación del establecimiento ante incumplimientos reiterados del reglamento, previa aplicación del debido proceso.
- Por causal legal establecida por el MINEDUC, como la repetición del mismo curso por segunda vez.

En ningún caso se podrá cancelar la matrícula de un estudiante durante el año escolar por motivos socioeconómicos o de bajo rendimiento académico, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 20.370 y en la Circular N.º 482 de la Superintendencia de Educación.

ARTÍCULO 39: TÉRMINO DE LA MATRÍCULA

El término de la matrícula podrá ser ejecutado por:

- a) El apoderado, mediante retiro voluntario fundado en cambio de domicilio, razones personales o fuerza mayor.
- b) El establecimiento, por razones disciplinarias graves debidamente documentadas, y tras agotarse el Plan de Intervención definido para el estudiante.
- c) Por causales legales, como la repetición del mismo curso por segunda vez, conforme a la normativa del Ministerio de Educación.
- d) Por no renovación de matrícula, cuando existan antecedentes fundados de reiteración de faltas gravísimas o incumplimiento de la

condicionalidad de matrícula durante el periodo escolar.

La Dirección del establecimiento comunicará formalmente la decisión, resguardando el debido proceso y el derecho a apelación por parte del apoderado.

ARTÍCULO 40: CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN

La cancelación de matrícula o expulsión es la última medida disciplinaria, reservada para situaciones extremadamente graves que vulneren los principios rectores de la convivencia escolar, afecten gravemente la integridad de los integrantes de la comunidad educativa o transgredan disposiciones legales.

De conformidad con la Ley General de Educación, la Ley N.º 21.430 y las orientaciones de la Superintendencia de Educación, esta medida sólo puede ser aplicada tras un procedimiento que garantice:

- La comunicación formal, escrita y fundada al apoderado/a, informando la decisión.
- El derecho del estudiante o su familia a solicitar reconsideración dentro de 10 días hábiles, dirigida a la Dirección del establecimiento.
- La revisión del caso por parte del Consejo de Profesores o la instancia interna definida para tal efecto, considerando informes psicosociales, antecedentes académicos y disciplinarios, y el cumplimiento de acciones de apoyo implementadas.
- La respuesta de la Dirección en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles tras la apelación.
- La remisión de los antecedentes a la Superintendencia de Educación dentro del mismo plazo, como mecanismo de transparencia, fiscalización y resguardo de derechos.

En todo momento, el establecimiento educacional garantizará que las decisiones de cancelación de matrícula estén fundadas en criterios objetivos, proporcionales y ajustados a derecho, resguardando los principios de no discriminación, interés superior del estudiante y el derecho a la educación.

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.

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.

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.

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.

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.

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 las fechas de postulación al sistema SAE , dando previamente los avisos pertinentes, tanto el estudiante como el apoderado.

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

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 Directora, 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.

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 .

La normativa chilena que incluye la ley de Aula segura y las actualizaciones de la ley de convivencia educativa, reserva exclusivamente en el director la facultad de decretar la suspensión como medida cautelar de resguardo ante un proceso de expulsión.

ARTÍCULO 41: DEL DEBIDO PROCESO

Toda medida que se adopte por vulneraciones a la sana convivencia deberá implementarse conforme a los principios del debido proceso. Esto implica que, antes y durante su aplicación, se garantizarán los siguientes derechos fundamentales:

- Protección de la persona afectada.
- Presunción de inocencia del presunto autor de la conducta.
- Derecho a ser escuchado(a) y a presentar su versión de los hechos.
- Derecho a aportar pruebas que permitan refutar los antecedentes en su contra.
- Conocimiento de los motivos que fundamentan la medida disciplinaria.
- Derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida aplicada.
- Garantía de confidencialidad sobre la identidad de los involucrados y de los antecedentes recabados.

El procedimiento debe ser conocido por la comunidad educativa, es decir, debe encontrarse claramente descrito en este reglamento, previo a cualquier aplicación de sanción. Asimismo, debe garantizarse que sea equitativo, racional y conforme a derecho, lo que implica:

- Notificación al estudiante y/o apoderado sobre la falta imputada.
- Resguardo de la presunción de inocencia.
- Garantía de audiencia para emitir descargos y presentar pruebas.
- Resolución fundamentada, emitida dentro de un plazo razonable.
- Posibilidad real de apelación antes de la ejecución de la medida,
- Respuesta de parte de la Dirección a la apelación interpuesta por el apoderado.

Etapas del procedimiento disciplinario:

1. Comunicación oportuna a los padres, madres o apoderados/as de los estudiantes involucrados. Investigación y recolección de antecedentes relevantes para esclarecer los hechos.
2. La persona que realiza la indagación actuará bajo el principio de imparcialidad y resguardo del derecho a defensa.

Dentro de las acciones posibles se incluyen:

- Entrevistas con los directamente implicados y otros actores que puedan entregar antecedentes.
- Revisión de documentación, videos u otros elementos relevantes.
- Registro escrito de las actuaciones.

Quien realiza la investigación deberá actuar con respeto a la dignidad de todos los intervinientes y asegurar la privacidad de los temas tratados.

Una vez finalizado el proceso, se deberá emitir una resolución que fundamente la medida disciplinaria adoptada o, en su defecto, declare su improcedencia. La decisión deberá ser comunicada formalmente a los involucrados mediante correo electrónico, notificación escrita u otro medio fehaciente, dejando registro de dicha acción.

41.1. DERECHO A APELACIÓN

Todo estudiante o apoderado que considere injusta o desproporcionada una medida disciplinaria, tendrá el derecho de apelar formalmente ante la Dirección del establecimiento en un plazo de 10 días hábiles.

El Director deberá pronunciarse sobre dicha solicitud de manera fundada y en un plazo oportuno de 5 días hábiles.

ARTÍCULO 42: TIPIFICACIÓN Y FALTAS DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

Se considerarán faltas aquellas conductas o actitudes de padres, madres o apoderados/as que vulneren la sana convivencia escolar, alteren el funcionamiento del establecimiento o atenten contra la integridad física, psicológica o emocional de cualquier integrante de la comunidad educativa.

41.1 Ejemplos de conductas inadecuadas o faltas de los apoderados ante normativas del establecimiento educacional .

1. Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Incumplir los horarios establecidos por el establecimiento.
3. No justificar adecuadamente las inasistencias o atrasos reiterados del estudiante.
4. Omitir la entrega de documentación que respalde inasistencias prolongadas.
5. No preocuparse de que el estudiante asista con el uniforme reglamentario.
6. Desconocer o rechazar lo estipulado en el Reglamento Interno.
7. Descuidar la higiene o presentación personal del estudiante.
8. No comunicar cambios de apoderado, domicilio o número telefónico.

9. No asistir a reuniones o entrevistas citadas oficialmente.
- 10.No justificar su ausencia a reuniones con al menos 24 horas de anticipación.
- 11.No identificar adecuadamente los útiles escolares del estudiante.
- 12.No velar porque el estudiante asista solo con los objetos autorizados.
- 13.Desentenderse del acompañamiento académico del estudiante.
- 14.Negarse a retirar al estudiante cuando se le solicita en horario escolar.
- 15.Rechazar sin fundamento derivaciones a especialistas.
- 16.Desatender indicaciones de docentes o profesionales respecto a apoyos necesarios.
- 17.Emitir mensajes irrespetuosos o difamatorios hacia la comunidad educativa en redes sociales o plataformas de mensajería.
- 18.Crear o compartir material que afecte la dignidad de miembros de la comunidad escolar.
- 19.Consumir alcohol dentro del establecimiento o presentarse en estado de ebriedad. Incurrir en maltrato infantil o abuso sexual.
- 20.Abordar a otros estudiantes para obtener información sobre situaciones internas.
- 21.Ejercer cualquier tipo de violencia física, verbal o psicológica hacia integrantes del establecimiento, por cualquier medio.
- 22.Llamar la atención a cualquier estudiante que hubiese tenido alguna diferencia de opinión o altercado con su pupilo.
- 23.Dar mal uso al wathsap del grupo curso, enviando mensajes que provoquen contienda, injurias hacia cualquier integrante de la comunidad escolar.
- 24.Los apoderados no podrán ingresar libremente al establecimiento, sin previa autorización de los funcionarios de la comunidad escolar San Ángel.
25. Está prohibido realizar cualquier tipo de grabación, ante entrevista con cualquier funcionario del establecimiento, ya sea con integrantes de Dirección, equipo de convivencia, docentes u

otro funcionario, recordar que grabar sin autorización es un delito.

26. Los apoderados no deberán revivir eventos pasados debido a que cada año escolar comienza desde cero, en lo que respecta a las conductas disciplinarias y pedagógicas. Los conflictos de años anteriores se resolvieron en esa oportunidad y deben quedar finiquitados en el año que ocurrió, todo esto para mantener una buena convivencia con todos los integrantes de la comunidad escolar.

27. Los apoderados no deben amenazar a ningún integrante de la comunidad educativa.

42.2 Posibles medidas ante las faltas de apoderados:

- a) Llamado de atención verbal.
- b) Entrevista personal con directivos.
- c) Amonestación escrita.
- d) Suspensión temporal del rol de apoderado.
- e) Exigencia de cambio de apoderado.
- f) Denuncia ante tribunales competentes.

42.3. Significados:

- **amonestaciones:** Llamados de atención verbales o escritos, dejados en la hoja de vida del apoderado.
- **Restricción de ingreso:** Prohibición temporal o permanente de ingresar al recinto educativo para proteger la seguridad de la comunidad.
- **Suspensión de la calidad de apoderado:** Pérdida temporal del derecho a representar al estudiante, exigiendo que sea otro tutor legal quien asuma la tutoría oficial.
- **Condicionalidad:** Firma de un compromiso formal donde el apoderado se sujeta a reglas estrictas de convivencia; su incumplimiento puede derivar en el cambio de apoderado.

Estas medidas serán determinadas según la gravedad y reiteración de la conducta, y deberán ser informadas formalmente, resguardando el

principio de proporcionalidad y el derecho a defensa de los involucrados.

ARTÍCULO 43: DE LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Consejo Escolar, como órgano representativo y deliberativo de la comunidad educativa, es la instancia facultada para aprobar las actualizaciones anuales del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RIE). Esta validación debe efectuarse en la primera o segunda sesión ordinaria del año escolar. En caso de requerirse modificaciones durante el año lectivo, estas deberán ser presentadas al Consejo para su aprobación formal en sesión extraordinaria, y posteriormente comunicadas a través de los canales oficiales del establecimiento educacional: sitio web institucional, circulares electrónicas o correos electrónicos dirigidos a los integrantes de la comunidad.

ARTÍCULO 44: SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El proceso de socialización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar será de carácter sistemático y progresivo, contemplando su difusión a toda la comunidad educativa en los primeros meses del año académico (marzo-abril). Este proceso se desarrollará mediante sesiones informativas diferenciadas dirigidas a estudiantes, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación.

La comunidad educativa tiene el deber de conocer, respetar y participar activamente en la revisión del Reglamento, propiciando sugerencias de mejora a la normativa vigente, conforme al principio de corresponsabilidad. Una vez validado por el Consejo Escolar, el documento será enviado a los correos electrónicos institucionales de las familias y estará disponible en las redes sociales oficiales del establecimiento.

ARTÍCULO 45: OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar tiene como propósito principal promover una cultura de convivencia democrática, pacífica y orientada al respeto de los derechos fundamentales de todos los miembros de la comunidad educativa. En concordancia con la Ley N° 21.675 y la Política Nacional de Convivencia Escolar, sus objetivos específicos son:

- a. Establecer normas claras de funcionamiento y relacionamiento entre los diversos actores educativos, precisando sus derechos, deberes y responsabilidades.
- b. Generar condiciones propicias para el aprendizaje, asegurando espacios seguros, respetuosos y libres de violencia.
- c. Unificar criterios de comportamiento esperados, fomentando una cultura institucional coherente, inclusiva y formativa.

d. Actuar como herramienta preventiva y resolutoria para situaciones Fomentar ambientes escolares armónicos que favorezcan el desarrollo de habilidades socioemocionales, la resolución pacífica de conflictos y la participación activa.

ARTÍCULO 46: CONCEPTOS RELATIVOS A CONVIVENCIA

El establecimiento adscribe a la definición de convivencia escolar emanada del Ministerio de Educación (MINEDUC, 2022) y de la Ley N° 20.536, que la entiende como la interacción armoniosa entre los integrantes de la comunidad educativa, en un entorno que favorece el aprendizaje, el desarrollo ético, emocional e intelectual del estudiantado.

Se considera la convivencia escolar como un proceso pedagógico continuo que involucra el respeto mutuo, la inclusión, la participación democrática y la promoción del bienestar común, elementos fundamentales para una educación integral y de calidad.

ARTÍCULO 47: ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El o la Encargada de Convivencia Escolar debe contar con formación profesional docente, experiencia en gestión educativa y conocimientos específicos en resolución de conflictos, clima escolar, enfoque de derechos y aprendizaje socioemocional.

Entre sus funciones destacan:

- Liderar la planificación, ejecución y seguimiento del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y la Ley N° 21.675.
- Coordinar el trabajo del Equipo de Convivencia Escolar, convocando a docentes, asistentes y representantes de otros estamentos.
- Informar periódicamente al Consejo Escolar y al equipo directivo sobre los avances y desafíos detectados en la implementación del plan.
- Generar articulación con redes comunales e interinstitucionales para el abordaje integral de situaciones complejas.
- Participar activamente en los procesos de diagnóstico institucional, proponiendo estrategias contextualizadas de mejora.

El rol del Encargado de Convivencia debe estar respaldado por la Dirección del establecimiento, asegurando recursos y tiempo para cumplir sus responsabilidades, y fomentando una cultura de colaboración interna.

ARTÍCULO 48: PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Los protocolos de actuación del establecimiento son instrumentos técnicos-operativos orientados a garantizar el ejercicio de los derechos, la protección de la integridad física y psicológica, y la resolución oportuna y eficaz de situaciones que alteren la convivencia escolar. Su implementación se enmarca en lo establecido por la Superintendencia de Educación y se articula con la Ley N°21.545 (Ley TEA), la Ley N°21.675 y demás normativa vigente.

Cada protocolo contempla un enfoque formativo, preventivo y restaurativo, estableciendo acciones específicas según la gravedad de los hechos, las necesidades de apoyo psicosocial y las medidas de protección necesarias.

Durante el proceso de aplicación de los protocolos, se garantiza:

- El respeto a la dignidad de las personas involucradas.
- La confidencialidad de los antecedentes.
- La implementación del debido proceso disciplinario.

Las medidas disciplinarias aplicadas por Inspectoría General podrán coexistir con las acciones definidas por el Equipo de Convivencia Escolar, resguardando la coherencia entre lo formativo y lo normativo.

Los protocolos deben ser revisados anualmente y difundidos a toda la comunidad, asegurando su conocimiento y aplicación efectiva.

ARTÍCULO 49: ACCIONES GENERALES DE LA GESTIÓN PARA LA BUENA CONVIVENCIA

El establecimiento educacional implementará una serie de acciones estratégicas destinadas a fortalecer la cultura escolar basada en el respeto, la inclusión y el bienestar socioemocional. Para ello, se consideran las siguientes líneas de acción:

- Desarrollar instancias de formación continua dirigidas a docentes, directivos y asistentes de la educación, centradas en temáticas de convivencia escolar contextualizadas a la realidad del establecimiento y al marco normativo vigente.
- Ejecutar diagnósticos anuales participativos que permitan identificar necesidades y prevalencia de situaciones de violencia escolar empleando metodologías apropiadas y validadas.
- Diseñar e implementar planes de intervención específicos en los cursos con mayores dificultades de convivencia, promoviendo habilidades socioemocionales, empatía, autocuidado y resolución de conflictos.
- Brindar atención oportuna a estudiantes y apoderados que presenten necesidades socioemocionales, académicas o relacionadas con la convivencia, garantizando la articulación efectiva entre el establecimiento y las familias.
- Aplicar en tiempo y forma los protocolos institucionales de prevención y respuesta ante situaciones de conflicto, maltrato o violencia escolar, conforme a la legislación vigente y a los lineamientos de la Ley N° 21.675.

ARTÍCULO 50: MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y PROMOCIÓN DE UNA BUENA CONVIVENCIA

El establecimiento, en cumplimiento del enfoque preventivo propuesto por la Política Nacional de Convivencia Escolar y la Ley N° 21.675, desarrollará estrategias integrales orientadas a promover entornos seguros y colaborativos:

- Aplicar instrumentos diagnósticos como sociogramas u otras herramientas cualitativas al inicio de cada semestre para detectar situaciones de exclusión, acoso o dinámicas de riesgo.
- Promover instancias de reflexión en torno a la convivencia a través de cápsulas audiovisuales, cuestionarios de autoexploración como "A mí me sucede que...", y campañas digitales en redes sociales institucionales.
- Realizar campañas en los valores de respeto, dignidad, solidaridad, justicia y compromiso, con participación activa de todos los niveles educativos.
- Gestionar charlas y talleres con expertos y redes territoriales que aborden temáticas prioritarias en convivencia escolar, ajustadas a las necesidades detectadas.
- Asegurar la actualización permanente del equipo de convivencia escolar en competencias técnicas, marco normativo y buenas prácticas.
- Fomentar espacios de reconocimiento positivo a nivel de curso e institucional, valorando la participación, el buen trato y el desarrollo socioemocional integral.
- De acuerdo con el Art. 6 letra d) del DFL N.º 2 de 1998 del Mineduc y las recientes disposiciones de la Ley N.º 21.675, se considera que afectan gravemente la convivencia escolar los actos que causen daño físico o psíquico a integrantes de la comunidad educativa o que atenten contra la infraestructura esencial del servicio educativo.

ARTÍCULO 51: NORMAS SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Con el objetivo de garantizar un ambiente ordenado y respetuoso, el establecimiento regula el uso del uniforme escolar y la presentación personal de los y las estudiantes, considerando un enfoque de inclusión, identidad y autonomía progresiva:

- La responsabilidad de la higiene y presentación personal recae en

los padres y apoderados desde el nivel de Pre Kínder hasta 4° básico. A partir de 5° básico hasta 8° básico , se espera que el propio estudiante asuma esta responsabilidad.

- De acuerdo con las orientaciones ministeriales, el establecimiento no impone restricciones sobre el tipo o largo del cabello. No obstante, se solicita mantener el cabello limpio, ordenado y, cuando sea necesario, recogido para facilitar la participación en clases y actividades oficiales.

- El establecimiento no se responsabiliza por la pérdida o extravío de prendas personales o del uniforme.
- Se respeta el derecho de los estudiantes a elegir la indumentaria institucional que se ajuste a su identidad de género o condiciones personales, tales como el embarazo.
- El uso de accesorios (aros, piercings, gorros, cintillos, etc.) no está permitido
- Se recomienda que el cabello que sobrepase los 5 cm del cuello se mantenga recogido, con el rostro y orejas despejadas. Los elementos de sujeción deben ser sobrios, preferentemente en colores institucionales como negro o gris. En caso de teñido, se sugiere evitar tonalidades estridentes.

Estas medidas tienen por finalidad contribuir a una sana convivencia escolar, promover la identidad individual en un marco de respeto mutuo y propiciar condiciones favorables para el aprendizaje.

ARTÍCULO 52: USO DE UNIFORME ESCOLAR

52. 1. ORIENTACIONES GENERALES:

Dentro de los valores que el establecimiento educacional y su comunidad han definido como prioritarios se encuentra la presentación personal, entendida como una expresión de respeto propio y hacia los demás. Por este motivo, el uso del uniforme institucional es de carácter obligatorio, funcionando como un elemento distintivo que promueve el sentido de pertenencia e identidad con la institución.

El uniforme debe utilizarse en todas las instancias escolares, tanto regulares como complementarias, a menos que la dirección del establecimiento indique lo contrario de forma explícita. Es deber de las madres, padres y apoderados proporcionar y supervisar el uso adecuado del uniforme, asegurando también que las prendas se encuentren correctamente marcadas para su identificación.

A continuación, se presenta el uniforme obligatorio, establecido por consenso con la comunidad educativa, clasificado por nivel educativo:

VESTUARIO ESCOLAR:

El colegio ha establecido un uniforme diario y un uniforme de educación física, los cuales deberán ser usados según la instancia.

CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA Y/O ACTIVIDAD DEPORTIVA: (personalización institucional)

Kínder a octavo Ropa Deportiva	Buzo Institucional Polera de algodón manga corta y/o larga gris cuello polo, zapatillas deportivas blancas o negras, Short burdeo, calcetas blancas.	Buzo Institucional Polera algodón manga corta y/o larga gris cuello polo, zapatillas deportivas blancas o negras, calzas short burdeo, calcetas blancas.
---	--	--

Uniforme Diario: (personalización institucional)

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. (no dejar ropa interior visible). Polera de piqué blanca con cuello burdeo camisero manga corta o larga. Camisa blanca escolar Corbata tela color institucional. Polar azul marino Zapato colegial negro. Calcetas oscuras Parka azul. Bufanda gris o azul (opcional). Blazer Azul Marino en caso de 7° y 8°. Pelo corto (en el caso de tenerlo largo, mantenerlo tomado), no teñido con colores de fantasía. Sin cadenas ni anillos ostentosos o visibles.	Falda burdeo (5 cm sobre la rodilla) 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° Sin maquillaje, uñas cortas y limpias, aros pequeños, pelo tomado, ordenado y no tinturado con colores de fantasía.

● Los apoderados en la reunión de apoderados de Marzo, firman un compromiso de uniforme escolar y presentación personal.

● El uniforme se flexibilizará en situaciones particulares con relación a estudiantes embarazadas y estudiantes transgénero previa solicitud del apoderado a Dirección.

52.2. Carta compromiso de Uso de Uniforme.

Compromiso Uso adecuado del Uniforme escolar Yo,
_____, Rut _____,
apoderado/a del _____ estudiante
_____, del curso _____,
año _____, declaro haber tomado conocimiento del Reglamento Interno y
de las normas relativas al uso del uniforme escolar. Mediante la
presente, me comprometo a velar porque mi pupilo/a cumpla de manera
permanente, durante el año escolar con el uso correcto del uniforme
institucional, según lo establecido por el establecimiento, respetando
los días, contextos y disposiciones definidas. Asimismo, me comprometo
a apoyar y reforzar desde el hogar el cumplimiento de esta normativa,
comprendiendo que el uso del uniforme forma parte de la formación
integral del estudiante, del respeto por la comunidad educativa y de
la sana convivencia escolar. Declaro conocer que el incumplimiento
reiterado de esta norma podrá dar lugar a la aplicación de medidas
formativas y/o disciplinarias, conforme al Reglamento Interno del
establecimiento.
Firmo la presente carta en señal de compromiso y conformidad.

Nombre Apoderado/a: _____

Firma Apoderado/a: _____ RUT: _____

52.3 OTRAS DISPOSICIONES:

DÍA DEL COLOR

El día asignado para ropa de color, los estudiantes deben vestir ropa acorde a su edad (recuerde que atendemos a menores de 14 años) y que se encuentra al interior del establecimiento educacional, queda estrictamente prohibido: Short extremadamente cortos, 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.

ACTOS, CEREMONIAS, LICENCIATURAS, PREMIACIÓN.

Para las actividades formales de representación de la unidad educativa, los estudiantes deberán presentarse con uniforme completo y blazer (si se solicita).

Para actividades como desfiles, licenciaturas, premiaciones, intercambios culturales presentaciones en otros colegio, etc.) o buzo del colegio según se determine.

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.

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.

ARTÍCULO 53: DERECHOS Y DEBERES DE LA BUENA CONVIVENCIA

La comunidad educativa está conformada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos, el sostenedor educacional y otros integrantes vinculados al quehacer del establecimiento educacional.

Cada integrante de esta comunidad posee derechos y deberes claramente establecidos en el Artículo 10 de la Ley General de Educación (LGE) y en el Artículo 8 de la Ley N° 21.040. Asimismo, la Superintendencia de Educación ha señalado que "la educación es una función social" y, por tanto, es responsabilidad colectiva promover su desarrollo y mejora continua. Esto implica que todos los actores del proceso educativo no solo gozan de determinados derechos, sino que también tienen obligaciones que cumplir.

53.1 Derechos del estudiante

El estudiante, entendido como sujeto en formación integral y permanente, tiene derecho a:

- a) Acceder a una educación que garantice su desarrollo integral y respetuosa de sus características personales.
- b) Recibir atención educativa oportuna, inclusiva y adecuada a sus necesidades.
- c) No ser objeto de discriminaciones arbitrarias en ningún contexto del proceso educativo.
- d) Desarrollarse en un entorno de respeto y tolerancia, con garantía de integridad física y moral, libre de tratos degradantes o humillantes.
- e) Que se respete su libertad personal, de conciencia, creencias religiosas, convicciones ideológicas y manifestaciones culturales.
- f) Expresar su identidad de género y orientación sexual de manera libre y sin discriminación.
- g) Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, de evaluación y otros documentos reguladores del funcionamiento del establecimiento.
- h) Recibir una enseñanza de calidad en un ambiente de sana convivencia, que favorezca el logro de aprendizajes significativos.
- i) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación, valorando su individualidad y diversidad.
- j) Utilizar las instalaciones del establecimiento para su desarrollo académico y social, conforme a lo estipulado por la institución.
- k) Canalizar sus inquietudes a través de los conductos regulares, pudiendo ser derivado a profesionales del equipo psicosocial o PIE cuando corresponda.

- l) Acceder a beneficios sociales como alimentación (JUNAEB) y seguros escolares según lo establece el DS N° 313.
- m) Participar democráticamente en la elección del Centro de Estudiantes, desde 4° básico en adelante.
- n) Recibir apoyo en caso de embarazo o maternidad, conforme a la Ley N° 18.962.
- o) Participar en ceremonias institucionales, como la licenciatura de 8° básico , salvo disposición contraria por conducta sancionada previamente como falta gravísima.
- p) Ser objeto de seguimiento y derivación en situaciones de dificultad conductual, académica o socioemocional.
- q) Conocer sus calificaciones académicas y recibir retroalimentación periódica sobre su desempeño.
- r) Participar en movilizaciones estudiantiles con la autorización previa de su apoderado.
- s) 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.
- t) Los estudiantes no podrán tener más de una evaluación sumativa 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. Recalendarización de evaluaciones de inasistencia justificada en casos especiales, por enfermedad u operación.
- u) El estudiante tiene el derecho de solicitar entrevistas con los diferentes especialistas y estamentos del colegio y ser recibidos por éstos. Además, si se sintiera amenazado por un conflicto externo o interno, una vez terminada la jornada de clases o se encuentre en las inmediaciones del colegio debe solicitar protección de parte del establecimiento. Se llamará a su hogar para ser retirado por su apoderado, y/o si el caso lo amerita se solicitará la presencia de Carabineros.
- v) 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.
- w) Participar en las organizaciones estudiantiles del Colegio.
- x) Ningún estudiante podrá ser devuelto a su hogar después de su ingreso al establecimiento educacional.

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

53.2 Deberes del estudiante

El estudiante, en su rol formativo, tiene la obligación de:

- a) Asistir y llegar puntualmente a clases, considerando el mínimo legal del 85% de asistencia para promoción escolar.
- b) Permanecer en el establecimiento durante toda la jornada escolar.
- c) Utilizar correctamente el uniforme institucional en actividades académicas y de representación externa.
- d) Cumplir rigurosamente con los horarios establecidos por el establecimiento.
- e) Mantener una adecuada presentación personal e higiene diaria.
- f) Tratar con respeto y dignidad a todos los miembros de la comunidad, sin discriminaciones.
- g) Usar un lenguaje apropiado, sin expresiones ofensivas, vulgares o violentas.
- h) Conocer, respetar y cumplir el Reglamento Interno, el Reglamento de Evaluación y Promoción, y el Plan de Convivencia Escolar.
- i) Participar activamente en clases, cumpliendo con tareas, instrucciones y manteniendo una actitud positiva hacia el aprendizaje, 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.
- j) Portar todos los materiales requeridos para el desarrollo de las actividades académicas.
- k) Cuidar sus pertenencias y los recursos materiales e instalaciones del establecimiento.
- l) Respetar las normas específicas de cada asignatura y sus espacios pedagógicos.
- m) Abstenerse de manifestaciones sexuales explícitas dentro o en las inmediaciones del colegio.
- n) Evitar juegos bruscos y comportamientos que perturben la sana convivencia.
- o) Cumplir los compromisos asumidos frente a compañeros, docentes y el establecimiento.
- p) No consumir, portar ni comercializar sustancias prohibidas, tales como alcohol, drogas o tabaco.
- q) Cumplir puntualmente con la entrega de evaluaciones y trabajos escolares.
- r) No acceder a páginas de internet sin autorización y supervisión de un adulto responsable que trabaje en el colegio.
- s) No utilizar dispositivos tecnológicos sin autorización durante las clases.
- t) Respetar a todos los integrantes de la comunidad, incluso en plataformas digitales.
- u) 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.

- v) Los estudiantes deberán mantener una actitud responsable y de honradez durante cualquier evaluación y/o trabajo investigativo ya sea escrito o virtual, individual o grupo.

ARTÍCULO 54: DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

En conformidad con el Artículo 10 de la Ley General de Educación (LGE), el Artículo 8 de la Ley N° 21.040, y en coherencia con los principios establecidos por la Ley N° 21.675 sobre Convivencia, Bienestar y Participación, los padres, madres y apoderados tienen las siguientes obligaciones:

- a. Informarse, asumir y respetar el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento, contribuyendo activamente a su cumplimiento.
- b. Mantener una conducta de respeto y promover un trato digno hacia todos los integrantes de la comunidad educativa, en coherencia con el marco de la sana convivencia.
- c. Respetar los conductos formales de comunicación institucional cuando se requiera establecer contacto con profesores, directivos, equipo de convivencia, PIE u otros actores del establecimiento.
- d. Promover en sus hijos hábitos de higiene, seguridad y cuidado de los materiales didácticos, tanto propios como compartidos.
- e. Fomentar el respeto y la protección del entorno físico y social del establecimiento.
- f. Asumir la responsabilidad por los daños ocasionados por sus hijos a bienes del establecimiento o de terceros.
- g. Participar y apoyar activamente en las acciones educativas y formativas que realiza el establecimiento, fortaleciendo los valores institucionales.
- h. Estimular la participación de sus hijos en actividades extracurriculares de tipo artístico, cultural o deportivo que aporten a su desarrollo integral.
- i. Asistir puntual y regularmente a reuniones de apoderados, talleres y actividades convocadas por el establecimiento; en caso de ausencia, justificar debidamente.
- j. Cumplir con las recomendaciones pedagógicas, emocionales o conductuales propuestas por el establecimiento o por profesionales externos cuando corresponda.
- k. Evitar emitir juicios o comentarios descalificadores hacia la institución o sus integrantes, especialmente en redes sociales, medios digitales o espacios públicos.
- l. Velar por el bienestar físico, emocional, psicológico, ético y social de sus hijos e hijas, en conjunto con la comunidad educativa.

m. Estar al tanto y dar cumplimiento a las orientaciones curriculares, normativas internas y disposiciones administrativas emitidas por el establecimiento.

n. Responder oportunamente a comunicaciones institucionales, devolviendo colillas o formularios según corresponda.

o. Informar al establecimiento datos relevantes de contacto y de responsables del estudiante, actualizándose en caso de cambios.

p. Supervisar que sus hijos no porten objetos ajenos a la actividad escolar ni materiales de alto valor económico, siendo responsables por cualquier pérdida.

q. Comunicar formalmente a la institución situaciones de conducta o convivencia que afecten a sus hijos o a otros estudiantes.

r. Denunciar, ante las autoridades competentes, cualquier situación de vulneración de derechos que afecte a sus hijos fuera del contexto escolar, informando a la Inspectoría General o Encargada de convivencia para activar medidas internas de protección.

s. Organizarse como Centro General de Padres y Apoderados c/s personalidad jurídica y apoyo institucional.

t. Formalizar la matrícula dentro de los plazos establecidos, incluyendo aspectos vinculados a la identidad de género del estudiante.

u. Presentar sugerencias, reclamos o peticiones por las vías oficiales establecidas por el establecimiento.

v. Autorizar a sus hijos para retirarse solos del establecimiento, según las condiciones establecidas en el reglamento.

z. Autorizar la participación de sus hijos en charlas y actividades educativas de índole sexual o de género.

Estos derechos se enmarcan en una lógica de corresponsabilidad educativa, donde la familia y la institución trabajan de manera conjunta por el bienestar y la formación integral de los y las estudiantes, de conformidad con la Ley N° 21.675 sobre convivencia, bienestar y participación en contextos escolares.

ARTÍCULO 55: DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Conforme al DFL N° 1, que sistematiza la Ley N° 19.070 sobre el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y en coherencia con la Ley N° 21.675, el personal docente del establecimiento tiene los siguientes derechos:

a. Recibir un trato respetuoso, digno y libre de discriminación por

parte de todos los actores de la comunidad educativa: directivos, colegas, asistentes, estudiantes y apoderados.

b. Que se respete su integridad física, moral y su dignidad personal, evitando cualquier tipo de trato vejatorio, denigrante o humillante.

c. Ejercer su libertad de conciencia y mantener sus creencias religiosas, éticas o ideológicas sin ser objeto de discriminación.

d. Desarrollar trabajo colaborativo con otros miembros de la comunidad escolar, intercambiando prácticas pedagógicas en beneficio de la calidad educativa.

e. Exigir el cumplimiento íntegro de sus derechos laborales, tanto los estipulados en su contrato como aquellos regulados por la legislación educativa vigente.

Estos derechos forman parte de un marco institucional que valora la labor docente como pilar del sistema educativo, y deben ser garantizados por el establecimiento, conforme a los principios de bienestar, convivencia y participación escolar establecidos por la Ley N° 21.675.

ARTÍCULO 56: DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

De acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional y en consonancia con la Ley N° 21.675 sobre Convivencia, Bienestar y Participación, el personal docente del establecimiento educativo deberá:

a. Cumplir y aplicar las disposiciones contempladas en el Proyecto Educativo Institucional.

b. Proporcionar una enseñanza coherente con los principios del Proyecto Educativo Institucional.

c. Emplear un lenguaje y conductas apropiadas según la edad y etapa de desarrollo de los estudiantes, favoreciendo su formación integral.

d. Estimular una actitud colaborativa que promueva la autonomía y el aprendizaje entre pares.

e. Observar y respetar las normativas y lineamientos establecidos por el establecimiento.

f. Informar al estudiantado sobre los aspectos específicos de la asignatura que imparten, como programas y normas de evaluación.

g. Facilitar canales de comunicación efectivos con apoderados y estudiantes, contribuyendo a la resolución de conflictos y al refuerzo de conductas positivas.

h. Convocar a reuniones o entrevistas con estudiantes y apoderados cuando corresponda.

i. Crear un ambiente de aula propicio para el aprendizaje y la armonía relacional.

j. Recibir a padres, madres y apoderados en los espacios definidos para entrevistas.

k. Derivar a los estudiantes a las instancias pertinentes conforme al conducto regular institucional.

- l. Registrar en el libro de clases todas las conductas observadas que sean relevantes, tanto positivas como negativas.
- m. Informar de manera oportuna los resultados de las evaluaciones, según lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación.
- n. Establecer vínculos de colaboración con sus colegas para coordinar acciones pedagógicas y conocer el desempeño integral de sus estudiantes.
- o. Reconocer y respetar a los estudiantes como sujetos en formación, apoyando activamente su desarrollo personal y social.
- p. Fomentar la motivación y el vínculo positivo con las clases, promoviendo un ambiente de confianza, respeto, equidad y esfuerzo académico.
- q. Cumplir las labores asignadas conforme a las instrucciones entregadas por la dirección del establecimiento.
- r. Velar por el cuidado del mobiliario, material y recursos educativos del establecimiento, notificando cualquier desperfecto.
- s. Observar los horarios establecidos, registrando asistencia y justificando cualquier inasistencia.
- t. Comunicar a sus superiores cualquier situación irregular o reclamo que surja en el contexto escolar.
- u. Actuar con discreción respecto de situaciones confidenciales o sensibles.
- v. Prestar colaboración en situaciones de emergencia o contingencia.
- w. Cumplir a cabalidad con todas las normativas estipuladas en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 57: DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Se entiende por asistentes de la educación a todo el personal no docente que participa directamente en el proceso pedagógico y formativo del estudiantado. En concordancia con la Ley N° 21.675, los asistentes tienen derecho a:

- a. Desempeñarse en un entorno laboral basado en el respeto mutuo, la equidad y la inclusión.
- b. Ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, quedando prohibido todo tipo de maltrato o trato degradante.
- c. No ser objeto de discriminación por motivos de nacionalidad,

etnia, género, orientación sexual, condición económica, creencias u otras condiciones personales.

d. Recibir respaldo institucional frente a situaciones que vulneren su función o dignidad profesional, aplicando los protocolos correspondientes.

e. Participar en la planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y del Reglamento de Convivencia.

f. Estar informados por sus superiores respecto de cualquier situación que les afecte directamente.

g. Contar con los medios materiales adecuados para cumplir sus funciones de forma eficiente.

h. Expresar opiniones e ideas en forma libre y respetuosa.

i. Acceder a instancias de capacitación y formación continua promovidas por el establecimiento.

ARTÍCULO 58: DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

a. Desarrollar sus funciones con responsabilidad, compromiso y profesionalismo.

b. Cumplir con las disposiciones internas del establecimiento.

c. Relacionarse de manera respetuosa con todos los actores de la comunidad escolar.

d. Abstenerse de difundir imágenes o registros de actividades escolares en redes sociales personales, resguardando la privacidad de los estudiantes (según Ley 19.628).

e. Salvaguardar la dignidad y el derecho a la privacidad de los miembros de la comunidad educativa.

f. Contribuir al proceso de formación del estudiantado desde una perspectiva ética, reflexiva y orientadora.

g. Ejecutar las tareas asignadas dentro de los plazos establecidos.

h. Comprometerse activamente con la misión y visión institucional.

i. Evitar conductas que puedan generar daño físico o emocional a cualquier miembro de la comunidad.

j. Actuar y reportar con prontitud hechos que puedan perjudicar la sana convivencia escolar.

k. Cumplir de forma puntual con su jornada laboral.

l. Reconocer que su rol también forma parte del proceso formativo de los estudiantes, siendo modelo de referencia.

ARTÍCULO 59: DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

a. Liderar y coordinar la implementación del Proyecto Educativo del establecimiento.

b. Laborar en un ambiente de respeto, colaboración y bienestar profesional.

c. Ser tratados con dignidad e integridad, sin estar sujetos a prácticas vejatorias o humillantes.

d. Estar protegidos contra todo tipo de discriminación, cualquiera sea su origen o naturaleza.

e. Acceder a apoyo institucional frente a situaciones que puedan afectar negativamente su función o dignidad.

f. Manifestar sus opiniones e ideas de manera respetuosa, en concordancia con los valores institucionales.

g. Ser informados por el sostenedor sobre situaciones que afecten su labor o entorno de trabajo.

ARTÍCULO 60: DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

a. Ejercer sus funciones con compromiso, idoneidad y responsabilidad profesional.

b. Acatar las normativas internas y lineamientos del establecimiento.

c. Promover el respeto en todas sus relaciones laborales dentro de la comunidad escolar.

d. No divulgar registros audiovisuales de estudiantes en plataformas digitales personales, salvo que cuenten con la autorización correspondiente, conforme a la Ley N°19.628 sobre protección de datos personales.

e. Velar por la privacidad y la dignidad de todos los actores de la comunidad educativa.

f. Ejercer el liderazgo institucional en función de sus responsabilidades, asegurando la calidad de la enseñanza y una adecuada gestión escolar.

g. Impulsar el perfeccionamiento profesional continuo del equipo docente y de los asistentes de la educación.

h. Asegurar la entrega de recursos, herramientas e insumos necesarios para el desarrollo de los procesos pedagógicos.

i. Reportar y actuar con celeridad ante situaciones que alteren la sana convivencia escolar.

e. Proteger y respaldar a los funcionarios del establecimiento ante vulneraciones a su derecho a un trato digno.

f. Ejercer el liderazgo institucional en función de sus responsabilidades, asegurando la calidad de la enseñanza y una adecuada gestión escolar.

g. Impulsar el perfeccionamiento profesional continuo del equipo docente y de los asistentes de la educación.

h. Asegurar la entrega de recursos, herramientas e insumos necesarios para el desarrollo de los procesos pedagógicos.

i. Reportar y actuar con celeridad ante situaciones que alteren la sana convivencia escolar.

j. Proteger y respaldar a los funcionarios del establecimiento ante vulneraciones a su derecho a un trato digno.

k. Comprometerse activamente con los valores y objetivos definidos por la misión y visión del establecimiento.

ARTÍCULO 61: DISPOSICIONES GENERALES SOBRE GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Conforme a lo dispuesto en la Ley N° 21.545 sobre el Reconocimiento y Protección de los Derechos de las Personas con Trastorno del Espectro Autista, y en armonía con la Ley N° 21.675 sobre Convivencia, Bienestar y Participación, el establecimiento garantizará políticas de protección y equidad que aborden la diversidad, asegurando el acceso, permanencia y promoción de todos los estudiantes, especialmente de aquellos que se encuentren en situación de maternidad o paternidad, o que requieran medidas específicas de apoyo pedagógico y socioemocional.

Se promoverán las siguientes acciones:

a. Implementación de ajustes curriculares razonables y medidas de flexibilización para estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad.

b. Acompañamiento socioeducativo desde el equipo de convivencia escolar y psicosocial, en coordinación con redes intersectoriales.

c. Promoción de espacios de no discriminación, sensibilización comunitaria y respeto a los derechos sexuales y reproductivos.

d. Asegurar el derecho a la educación continua, conforme lo establece la Ley N°20.418 y las circulares vigentes de la Superintendencia de Educación.

e. Garantizar el principio de interés superior del niño, niña y adolescente en todos los procesos de intervención y acompañamiento educativo, de acuerdo a lo definido en la Convención sobre los Derechos del Niño y la Ley N° 21.430 sobre garantías de la niñez.

Estas disposiciones deberán ser incorporadas transversalmente en la gestión institucional, con enfoque inclusivo y de derechos, asegurando su monitoreo, evaluación y mejora continua.

ARTICULO 62 DISPOSICIONES GENERALES SOBRE GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

En cumplimiento con la Ley N° 21.545 sobre el Reconocimiento y Protección de los Derechos de las Personas con Trastorno del Espectro Autista, así como en concordancia con la Ley N° 21.675 sobre Convivencia, Bienestar y Participación, el establecimiento educacional promoverá una gestión pedagógica integral, inclusiva y centrada en el bienestar y desarrollo pleno de sus estudiantes.

Gestión Pedagógica

La gestión pedagógica del equipo directivo y de la dirección del establecimiento abarca las políticas, prácticas y procedimientos relacionados con la organización, planificación, implementación y evaluación del proceso educativo, asegurando la atención a la diversidad y las trayectorias educativas de todos los estudiantes. Su propósito fundamental es lograr aprendizajes significativos y el desarrollo integral de cada estudiante.

La responsabilidad principal del cuerpo docente es conducir los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula, mediante el uso de estrategias didácticas pertinentes, promoviendo la participación activa de los estudiantes y monitoreando su progreso.

Esta dimensión se estructura en tres áreas fundamentales: Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula, y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes.

El trabajo colaborativo con la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico (UATP) del SLEP se materializa en acciones de acompañamiento profesional, orientadas a fortalecer las capacidades institucionales desde una perspectiva de cooperación y mejora continua.

Orientación Educacional y Vocacional

La orientación educacional y vocacional, como parte inherente de la gestión pedagógica, tiene por finalidad brindar sentido al proceso formativo, alineado con los principios del Proyecto Educativo Institucional. Esta orientación se estructura sobre la base de los planes del MINEDUC o aquellos diseñados por el establecimiento, abordando conocimientos, habilidades y actitudes que fomentan el desarrollo integral, la autocomprensión, la participación ciudadana activa y la toma de decisiones informadas respecto a su trayectoria académica y profesional.

Protección a la Maternidad y Paternidad

La protección a estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad será garantizada por medio de la aplicación del protocolo

de retención correspondiente, conforme a lo estipulado en la normativa vigente y detallado en el anexo respectivo. Este protocolo se regirá por el principio de interés superior del estudiante, en coherencia con la Ley N° 20.418 y la Ley N° 21.430 sobre garantías de la niñez.

Se promoverán medidas de flexibilización, acompañamiento psicosocial y continuidad educativa, en coordinación con el equipo de convivencia escolar y redes intersectoriales. Estas disposiciones se aplicarán con enfoque de derechos y perspectiva de género, asegurando un entorno libre de discriminación, estigmatización y barreras que puedan obstaculizar el proceso educativo del o la estudiante.

ARTÍCULO 63: PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES ASOCIADAS

Un Protocolo de Prevención y Respuesta constituye un instrumento formal que integra el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Este documento establece, de manera precisa y estructurada, los pasos, fases y responsables institucionales para implementar medidas frente a situaciones que puedan ocurrir en el contexto escolar, tales como casos de maltrato, accidentes, o hechos que puedan configurar una infracción legal, como agresiones de connotación sexual.

Los protocolos están alineados con la normativa vigente, especialmente la Ley N° 21.675, y con el marco del Reglamento Interno del Establecimiento. Pueden contener orientaciones sobre medidas preventivas, de resguardo, educativas, psicosociales, restaurativas, formativas y/o disciplinarias, según corresponda a la naturaleza del evento.

Su objetivo es normar los procedimientos institucionales ante situaciones que amenacen o vulneren derechos de integrantes de la comunidad escolar, garantizando una respuesta eficiente, coordinada y oportuna.

Estos protocolos se presentan como obligatorios en todos los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del Estado, permitiendo organizar la acción institucional bajo principios de protección, equidad, transparencia y enfoque de

ARTÍCULO 63.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Objetivo del Protocolo

Establecer un procedimiento formal ante indicios o evidencias de vulneración de derechos que afecten a estudiantes del establecimiento educacional, comprendida

como cualquier acción u omisión que impida la satisfacción de sus necesidades básicas (físicas, emocionales, sociales, cognitivas) y el ejercicio pleno de sus derechos, conforme a la normativa vigente y en armonía con la Ley N.º 21.675.

derechos, velando especialmente por el resguardo de niños, niñas y adolescentes. **Conceptos Clave**

De acuerdo con la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley N° 21.430 de Garantías de la Niñez y la Ley N.º 21.675 sobre convivencia educativa, se entiende por vulneración de derechos toda forma de afectación que limite o impida el acceso, goce o protección de los derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes.

El maltrato infantil, tipificado además en la Ley N° 21.013, incluye perjuicio o abuso físico o psicológico, negligencia, abandono, trato vejatorio, explotación o abuso sexual, ejercido por adultos responsables del cuidado del menor.

Tipos de Vulneración Abordados en este Protocolo

Negligencia y Abandono: Descuido reiterado de las necesidades físicas, emocionales y sanitarias de estudiantes, a pesar de que los adultos responsables posean los medios y conocimientos para satisfacerlas.

Maltrato Psicológico: Conductas como insultos, humillaciones, amenazas, hostigamiento verbal o emocional, rechazo y discriminación explícita o implícita. También se considera la exposición a violencia intrafamiliar.

Maltrato Físico: Cualquier acto intencional que provoque daño corporal, leve o severo. Independiente de que existan lesiones visibles, se considera una vulneración que debe ser detenida y denunciada.

Procedimiento de Actuación

A. Frente a una Sospecha:

- 1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga antecedentes o presunciones fundadas de una situación de vulneración deberá informar. inmediatamente, de manera verbal o escrita, a la dupla psicosocial y/o Inspectoría General.

- 2.- La dupla psicosocial entrevistará al o la estudiante, dejando registro del relato y firma (según edad y madurez).
- 3.- Se citará al apoderado para informar presencialmente de la situación y coordinar pasos a seguir.
- 4.- Se definirá si corresponde denuncia formal o derivación a red de apoyo (OPD, etc.).
- 5.- Se informará a la Dirección, resguardando la confidencialidad de los antecedentes.
- 6.- Se realizará seguimiento activo del caso y contacto permanente con redes externas.

B. Frente a una Certeza:

1. La Dirección, junto con profesionales del equipo, gestionará la denuncia ante Fiscalía o Tribunal de Familia.
2. Se coordinará con el apoderado/a un plan de apoyo emocional, social y pedagógico.
3. La dupla psicosocial realizará acompañamiento y monitoreo continuo.

C. En Caso de Lesiones Visibles:

1. Se reportará de inmediato a la Directora y/o convivencia escolar o la dupla psicosocial.
2. Se trasladará al estudiante a un centro asistencial, acompañado por un adulto responsable del establecimiento.
3. Si se constatan lesiones, el centro médico activará el protocolo legal correspondiente.
4. Se notificará a los apoderados y se documentará la información.
5. La dupla psicosocial dará seguimiento al caso.

Obligación Legal de Denuncia

Según el Artículo 175 del Código Procesal Penal, la Ley N° 19.968 y la Ley N.º 21.675, los funcionarios públicos y personal educativo tienen la obligación legal de denunciar situaciones constitutivas de delito en un plazo máximo de 24 horas desde que toman conocimiento. El incumplimiento de este deber conlleva sanciones legales.

Ante la duda sobre si un hecho reviste carácter de delito, los antecedentes deberán ser presentados ante el Tribunal de Familia, el cual determinará las medidas de protección o derivación correspondientes.

Develación por Terceros: Cuando un estudiante o apoderado comunica la situación de otro estudiante, se deberá contener emocionalmente y

explicar la importancia de la confidencialidad. Se activará el protocolo como sospecha formal, registrando textualmente la información recibida.

Seguimiento y Solicitud de Información El establecimiento, a través del equipo de convivencia escolar o dupla psicosocial, efectuará seguimiento permanente de los casos denunciados o derivados, registrando intervenciones y avances.

Cuando una institución externa (Tribunales, OPD, PRM, PPF, Fiscalía, etc.) solicite antecedentes, se realizará coordinación vía remota o presencial con la Trabajadora social del establecimiento educacional, con la finalidad de entregar la información requerida.

Cualquier entrevista solicitada deberá ser agendada previamente y, en caso de requerir la participación del profesor jefe, este será acompañado por un miembro de la dupla psicosocial

N°	Acción Verificada	Realizado (✓/X)	Responsable
1	¿Se informó a la Directora y/o encargada de convivencia escolar y a la Dupla Psicosocial?		
2	¿Se registró relato del estudiante ?		
3	¿Se citó al apoderado y se informó de la situación?		
4	¿Se determinó si corresponde denuncia o derivación?		
5	¿Se hizo seguimiento del caso?		
7	¿Se registró y respondió solicitud formal de institución externa (si aplica)?		

ARTÍCULO 63.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Definición: Se considera violencia cualquier situación en la que dos o más personas se ven envueltas en una confrontación que provoca perjuicio a una o más de ellas. Esta situación, que puede ser evitada, obstaculiza la autorrealización humana, afectando negativamente las dimensiones afectiva, física y mental, y causando daño físico o psicológico a quienes la experimentan.

Tipología:

- **Violencia física:** Agresiones que causan daño o incomodidad, como patadas, empujones, bofetadas, manotazos, mordeduras, arañazos, entre otras, realizadas con el cuerpo o con objetos.
- **Violencia psicológica:** Agresiones que afectan emocionalmente, como insultos, amenazas, burlas, rumores maliciosos, aislamiento o discriminación por orientación sexual, religión, origen étnico, etc.

- **Violencia de género:** Agresiones basadas en estereotipos que refuerzan la desigualdad entre hombres y mujeres. Incluye comentarios despectivos, agresiones físicas o verbales justificadas por la supuesta superioridad de un sexo sobre otro.

- **Violencia mediante tecnologías:** Agresiones que implican el uso de medios digitales para hostigar o amenazar, como correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de texto, redes sociales, entre otros.

Nota: Estas formas de violencia pueden manifestarse de manera aislada o sistemática, como en casos de bullying, ciberacoso o acoso escolar. Ante estas situaciones, se deberá aplicar el protocolo correspondiente.

A. Violencia Escolar entre Estudiantes

Marco Normativo: El artículo 1° del Código Penal Chileno establece que "es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley". Algunos de los delitos contemplados incluyen:

- Lesiones
- Abusos sexuales
- Amenazas
- Porte o tenencia ilegal de armas
- Robos
- Tráfico de drogas

Además, el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal obliga a directivos, inspectores y docentes a denunciar ante autoridades competentes cualquier delito que ocurra o afecte a estudiantes en el establecimiento, en un plazo no superior a 24 horas.

Procedimiento:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe un hecho de violencia, o la persona afectada, deberá comunicarlo verbalmente a la Directora o Encargada de Convivencia Escolar de forma inmediata o a más tardar al día hábil siguiente.
2. La Dupla Psicosocial deberá reportar formalmente la situación al Ministerio Público, Carabineros, PDI o tribunal competente. Si el estudiante involucrado es menor de 14 años, la denuncia se debe realizar al Tribunal de Familia.

Medidas hacia padres/apoderados: a. Apoderado del estudiante agresor:

- Se realizará contacto telefónico para citar al establecimiento. Si no es posible, se utilizará correo electrónico o se enviará comunicación escrita.
- Si no hay respuesta, se gestionará una visita domiciliaria.
- Se informará que se llevará a cabo una investigación interna en un plazo de hasta 3 días hábiles.
- Finalizada la investigación, se entregará

informe con resultados, evidencias y medidas.

- Si corresponde una falta gravísima, se informará la sanción y el derecho a apelar en un plazo de 5 días hábiles.
- Si no se apela, se dejará constancia escrita.
- Si se apela, el director dará respuesta dentro de 2 días hábiles, acogiendo o rechazando la apelación.

b. Apoderado del estudiante víctima:

- Se realizará contacto telefónico, por correo electrónico o mediante comunicación escrita.
- En caso de no obtener respuesta, se efectuará visita domiciliaria para informar sobre lo sucedido y las acciones a seguir.

Resguardo de los estudiantes:

a. Estudiante agresor:

- Será llevado a Inspectoría General hasta que llegue su apoderado.
- Recibirá seguimiento del equipo de Convivencia Escolar por un mes hábil.

b. Estudiante víctima:

- Se derivará al Equipo de Convivencia Escolar para recabar antecedentes.
- Se brindará acompañamiento durante el tiempo que sea necesario.
- Se activará el protocolo de accidentes si corresponde.

El hecho será comunicado al Consejo de Profesores. El funcionario que observe la situación deberá registrar lo ocurrido en la hoja de vida del estudiante.

Mientras dure la investigación, los estudiantes podrán asistir a clases con normalidad.

N o	Ítem de verificación	¿Cumplido? (✓/X)
1	¿Se comunicó el hecho de forma inmediata a la Directora o Encargada de Convivencia?	

2	¿Se realizó la denuncia a la autoridad competente según edad del estudiante?	
3	¿Se contactó al apoderado del estudiante agresor por teléfono, correo o escrito?	
4	¿Se gestionó visita domiciliaria si no hubo respuesta a los contactos previos?	
5	¿Se solicitó el retiro del estudiante agresor durante la jornada?	
6	¿Se realizó investigación interna dentro de los 3 días hábiles establecidos?	
7	¿Se entregó informe concluyente con evidencias, medidas y seguimiento?	
8	¿Se ofreció derecho a apelación con plazos definidos al apoderado?	
9	¿Se registró en hoja de vida lo ocurrido por parte del adulto observador?	
10	¿Se brindó contención al estudiante víctima y seguimiento al agresor?	
11	¿Se comunicó el hecho al Consejo de Profesores?	
12	¿Se garantizó asistencia normal de los estudiantes durante la investigación?	

ARTÍCULO 63.3 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE BULLYING, CIBERBULLYING Y ACOSO ESCOLAR

Definiciones:

Bullying: Corresponde a toda conducta intencionada, ya sea física, psicológica o verbal, realizada de manera escrita u oral contra cualquier integrante de la comunidad escolar. Estas acciones, al repetirse sistemáticamente durante un período determinado, generan intimidación en la víctima, a través del abuso de poder ejercido por uno o más agresores. La persona afectada sufre consecuencias físicas y/o emocionales importantes.

Cyberbullying: Se entiende como la intimidación psicológica o acoso persistente entre pares, generalmente en el contexto educativo, pero no limitado a él, que se lleva a cabo a través de medios tecnológicos y plataformas digitales, tales como redes sociales, mensajería o correo electrónico.

Acoso Escolar: Hace referencia a cualquier acción u omisión de tipo hostigadora o agresiva, reiterada en el tiempo, llevada a cabo dentro o fuera del establecimiento por uno o más estudiantes en contra de otro, aprovechando una situación de superioridad o la vulnerabilidad de la víctima. Estas acciones pueden causar humillación, maltrato o temor justificado de verse expuesto a un daño grave, ya sea por medios presenciales o virtuales.

Marco Normativo

Conforme a lo establecido en los artículos 15, 16 A, 16 B y 16 D de la Ley N.º 20.370 (Ley General de Educación), y en articulación con la Ley N.º 21.675 sobre convivencia educativa, todos los establecimientos deben fomentar la convivencia escolar sana y prevenir toda forma de violencia. Se exige la conformación de un Comité de Buena Convivencia Escolar, y se establece la responsabilidad de toda la comunidad educativa de informar situaciones de violencia. El incumplimiento puede conllevar sanciones de hasta 50 UTM.

Tipologías:

Bullying:

- Verbal
- Psicológico
- Físico
- Social

Ciberbullying:

- A través de correo electrónico
- Redes sociales (Facebook, Instagram, X, etc.)
- Aplicaciones móviles como WhatsApp, Telegram, etc.

Acoso Escolar:

- Exclusión y marginación
- Agresión física directa e indirecta
- Agresión verbal
- Humillaciones o vejaciones reiteradas

Procedimiento de Actuación

1. Cualquier integrante de la comunidad escolar que observe, sospeche o sea víctima de un hecho de acoso escolar deberá comunicarlo inmediatamente a la Directora o Encargada de Convivencia Escolar.
2. El funcionario responsable deberá registrar la denuncia y derivarla formalmente a la dupla psicosocial.
3. El caso se investigará dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles, y se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados (agresor y víctima) para informarles y coordinar acciones de apoyo o sanción.
4. En casos graves, se activarán protocolos externos y legales correspondientes, incluyendo denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI.
5. Se establecerán medidas pedagógicas, de contención y de protección para el estudiante afectado, así como seguimiento y acompañamiento psicológico si es necesario.
6. Se informará al Consejo de Profesores del hecho y de las acciones adoptadas, dejando registro en la hoja de vida de los estudiantes involucrados.

Checklist de Verificación del Protocolo de Bullying, Ciberbullying y Acoso Escolar.

N°	Acción Verificada	Realizado (✓/X)	Responsable
1	¿Se informó del hecho a la Directora o a la Encargada de Convivencia escolar?		
2	¿Se registró formalmente la denuncia?		
3	¿Se entrevistó a los estudiantes involucrados?		
4	¿Se citó a los apoderados y se les informó del procedimiento?		
5	¿Se activaron medidas de protección o apoyo si correspondía?		
6	¿Se notificó a las autoridades externas en caso de delito?		
7	¿Se dejó constancia en la hoja de vida del estudiante?		
8	¿Se realizó seguimiento posterior a los involucrados?		

ARTÍCULO 63.4 PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Definiciones Conceptuales

1. **Abuso Sexual:** Se entiende por abuso sexual infantil todo contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, caracterizado por la ejecución de actos de significación sexual. Esta conducta lesiona la integridad sexual del niño o niña y constituye delito conforme a los artículos 361 y siguientes del Código Penal.
2. **Tipos de Abuso Sexual:**
 - a) Abuso sexual propio: Acción con significación sexual sin llegar a una relación sexual, ejecutada mediante contacto físico o afectando zonas genitales, aun sin contacto.
 - b) Abuso sexual impropio: Exposición del niño o niña a situaciones de contenido sexual, como exhibicionismo, actos sexuales, verbalización sexual, o exposición a material pornográfico.
 - c) Violación: Penetración vaginal, anal o bucal sin consentimiento de la víctima.
 - d) Estupro: Acto sexual con un adolescente mayor de 14 años, valiéndose de su ignorancia o inexperiencia sexual o aprovechando una relación de poder o dependencia.

3.- Agresión Sexual: Acciones de índole sexual cometidas por cualquier integrante de la comunidad educativa o un tercero, sin consentimiento del afectado/a, dentro o fuera del establecimiento, incluyendo medios digitales. (Circular N.º 482).

Marco normativo

De acuerdo con la Ley N.º 21.675 y la Circular N.º 482 de la Superintendencia de Educación, se establece la obligación de resguardar la integridad de los estudiantes frente a situaciones de violencia sexual. Asimismo, el artículo 176 del Código Procesal Penal establece que toda persona que tenga conocimiento de estos hechos debe denunciarlos dentro de 24 horas. Toda acción institucional debe resguardar la privacidad, dignidad y protección de la víctima, evitando su revictimización y asegurando medidas de resguardo inmediatas. La Ley N.º 21.675 refuerza el principio de interés superior del niño y la obligación del establecimiento de actuar de forma diligente frente a cualquier vulneración.

Procedimiento de Actuación

1. Situación de abuso sexual por parte de una persona externa al establecimiento:

- El funcionario que tome conocimiento debe derivar inmediatamente a la dupla psicosocial.
- La Dupla Psicosocial realiza entrevista de primera acogida y notifica a LA Directora.
- Se registra testimonio escrito de los estudiantes involucrados.
- Se realiza denuncia ante Fiscalía, Carabineros o PDI dentro de las 24 horas.
- La dupla psicosocial realiza seguimiento de la denuncia y del proceso judicial.

2. Situación de abuso sexual al interior del establecimiento:

- El funcionario debe informar inmediatamente a la dupla psicosocial.
- Se registra relato textual.
- La dupla informa a la Directora.

- Se informa a la familia de la víctima y se orientan las medidas de resguardo.
- Se realiza la denuncia a los organismos competentes.
- Se acuerdan acciones de apoyo y derivaciones a redes.
- Se evitan los contactos entre víctima y agresor.

1. Agresión sexual entre estudiantes:

- Cualquier miembro de la comunidad que detecte el hecho debe informarlo.
- Se registra el relato textual del denunciante.
- La dupla psicosocial entrevista a la víctima y comunica a la Directora.
- Se informa a ambas familias.
- Se establece plan de apoyo, seguimiento y derivaciones.

2. Agresión sexual de un estudiante hacia una persona externa:

- Se recepciona la denuncia garantizando la confidencialidad.
- Se notifica a Fiscalía, Carabineros o PDI.
- Se evalúan medidas de resguardo preventivas.
- Se informa a MINEDUC.
- Se realiza acompañamiento psicológico.
- Se revisan y fortalecen las medidas preventivas institucionales.

3. Checklist de verificación protocolo 64.4.

N°	Acciones	¿Realizado? (✓/X)
----	----------	----------------------

1	Derivación inmediata a dupla psicosocial	
2	Registro textual del relato inicial	
3	Notificación inmediata a la Directora	

4	Registro de testimonios escritos (si corresponde)	
5	Denuncia a Fiscalía/Carabineros/PDI/en menos de 24 horas	
6	Comunicación a apoderados	
7	Activación de medidas de protección (físicas/psicológicas)	
8	Separación de víctima y agresor/a (si corresponde)	
9	Seguimiento y acompañamiento de la dupla psicosocial	
10	Derivación a redes externas de apoyo	
11	Evaluación institucional posterior y actualización de medidas preventivas	

ARTÍCULO 63.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

DEFINICIONES CONCEPTUALES.

Droga: Es toda sustancia que introducida en un organismo vivo por cualquier vía (inhalación, ingestión, intramuscular, endovenosa), es capaz de actuar sobre el sistema nervioso central, provocando una alteración física y/o psicológica, la experimentación de nuevas sensaciones o la modificación de un estado psíquico, es decir, capaz de cambiar el comportamiento de la persona, y que posee la capacidad de generar dependencia y tolerancia en sus consumidores.

Alcohol: Es una droga de tipo depresora del sistema nervioso central, que reduce la capacidad de la persona para pensar en forma racional y distorsiona su capacidad de juicio.

Tabaco: Es una droga de tipo estimulante, considerada una de las sustancias más adictivas y nocivas, consumida principalmente en forma de cigarrillos a través de la inhalación de su humo.

TIPOLOGÍA. Drogas:

- Alucinógenos
- Depresores
- Estimulantes
- Opiáceos
- Tranquilizantes
- Somníferos

- Alcohol.
- Tabaco

MARCO LEGISLATIVO.

- **DROGAS ILEGALES:** NO está permitido el consumo, venta, ni posesión de cualquier tipo de sustancia considerada como droga en la Ley 20.000, dentro del Establecimiento educacional y, fuera de él, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste.
- **PSICOFÁRMACOS:** NO está permitido el consumo, venta, ni posesión de psicofármacos dentro del Establecimiento educacional ni fuera de él, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, exceptuando a las personas, que por tratamiento médico controlado (con receta), tenga que ingerir alguna sustancia de este tipo en el colegio para su salud. Esta situación se debe informar a Inspectoría General.
- **ALCOHOL:** NO está permitido el consumo, venta, ingreso bajo la influencia del alcohol, ni posesión de alcohol dentro del Establecimiento educacional.
- **TABACO:** NO está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en el colegio, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la Ley 20.660 del 31 de enero de 2013. Infracciones a La Ley Penal:
- **El artículo N.º 1 describe a quienes cometen este delito:** "Los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización.

Incurren también en este delito, quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas a que se refieren los incisos anteriores.

El artículo N.º 2 menciona como delito: La producción, fabricación, elaboración, distribución, transporte, comercialización, importación, exportación, posesión o tenencia de precursores o de sustancias químicas esenciales, con el objetivo de destinarlos a la preparación de drogas estupefacientes o sustancias psicotrópicas para perpetrar, dentro o fuera del país.

Artículo N.º 4 El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas, productoras de dependencia física o psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.

De acuerdo con el artículo N.º 5 comete delito el que suministre a menores de dieciocho años, a cualquier título, productos que contengan hidrocarburos aromáticos, tales como benceno, tolueno u otras sustancias similares.

El Artículo N.º 12 menciona claramente que quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales.

De acuerdo con el artículo N.º 29 el colegio no se puede negar o resistir a entregar información, documentos, informes o antecedentes al Ministerio Público si este los solicitarse en caso de algún tipo de investigación. El artículo N.º 50 hace referencia a que cometen falta toda persona que consuma algún tipo de drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en lugares públicos o establecimientos educacionales. En cuanto a las penas para menores de 18 años, el artículo 53 refiere menor de dieciocho años, el que será puesto a disposición del juez de menores correspondiente. El juez, prescindiendo de la declaración de haber obrado o no con discernimiento respecto del que tuviere más de dieciséis años, podrá imponer a la menor alguna de las medidas establecidas en la Ley N.º 16.618 o de las siguientes, según se estime más apropiado para su rehabilitación:

a) Asistencia obligatoria a programas de prevención

b) participación del menor, con acuerdo expreso de éste, en actividades determinadas a beneficio de la comunidad.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE CONSUMO DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO

Cualquier funcionario/a del establecimiento que sorprenda a un estudiante, consumiendo cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento debe seguir el siguiente protocolo:

1. Comunicar la situación acontecida de forma inmediata a Inspectoría General, quien a su vez informará a dirección y dupla psicosocial.

2. Inspectora general junto a un miembro de la dupla psicosocial, realiza entrevista con los involucrados.

3. La Inspectora general, contactará e informará al apoderado o adulto responsable de la situación, refiriéndose las acciones que el colegio realizará.

4. Inspectoría General aplicará Reglamento de Convivencia Escolar (sanciones las cuales se deben indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación).

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE MICROTRÁFICO EN EL ESTABLECIMIENTO..

Es responsabilidad del director, denunciar el micro tráfico de drogas al interior del establecimiento a Policía de Investigaciones (PDI) o Carabineros de Chile, ya que cuenta con la responsabilidad penal específica toda persona a cargo de una comunidad educativa. También es responsabilidad de todo funcionario del establecimiento entregar la información pertinente con la que cuente acerca de la tenencia o tráfico de drogas al director.

1. La denuncia a las autoridades correspondientes debe contener la siguiente información: Identificación del denunciante, domicilio, narración del hecho, designación de quien lo hubiese cometido, designación de las personas que lo hubieren presenciado.

2. En el caso que los hechos hubiesen sido cometidos por un estudiante menor de 14 años que cuenta con la calidad de inimputable, se debe proceder a la solicitud de la medida de protección en el Tribunal de Familia.

3. En el caso que los hechos hubiesen sido cometidos por un estudiante mayor de 14 años y menor de 18 años, en calidad de imputable, se debe proceder a la denuncia en Fiscalía.

4. En el caso que los hechos hubiesen sido cometidos por un estudiante mayor de 18 años, debe proceder a la denuncia en Fiscalía.

5. El director, deberá comunicar de forma inmediata a los padres y/o apoderados del estudiante.

6. Seguimiento del caso por parte de la dupla psicosocial, aplicando medidas preventivas otorgadas por programas tales como SENDA, HPV, OPD, etc. Efectuar acciones preventivas a los demás.

Checklist de verificación protocolo 64.5

Nº	Acción	¿Realizado? (✓/X)
1	Comunicación inmediata del hecho a Inspectoría General	
2	Notificación a Dirección y dupla psicosocial	
3	Entrevista de acogida con los estudiantes involucrados	
4	Comunicación telefónica o presencial con apoderados	
5	Aplicación del Reglamento Interno según la gravedad	
6	Derivación a SENDA u otra red si corresponde	
7	En caso de microtráfico: denuncia a Fiscalía, Carabineros o PDI	
8	Registro de denuncia con todos los antecedentes requeridos	
9	Notificación a padres o apoderados del estudiante implicado	

10	Seguimiento del caso por dupla psicosocial	
11	Aplicación de medidas preventivas a toda la comunidad escolar afectada	
12	Archivo del caso y resguardo de antecedentes en carpeta de Convivencia Escolar	

ARTÍCULO 63.6 PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZOS, PADRES Y MADRES

DEFINICIÓN. El embarazo es un término que comprende el período de gestación reproductivo humano, este comienza cuando el espermatozoide fecunda el óvulo de la mujer y este óvulo fecundado se implanta en la pared del útero.

MARCO LEGISLATIVO. Ley 18.962, art. 2, inc. 3: "El embarazo y la maternidad, no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas del caso". La Ley 20.370 General de Educación de 2009 da protección a la embarazada y madre adolescente, y está por sobre los reglamentos internos de los establecimientos educacionales. La Ley N.º 21.675 refuerza el enfoque de derechos, no discriminación y bienestar integral en contextos escolares, garantizando que las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes sean incluidos, protegidos y acompañados, evitando todo tipo de exclusión arbitraria y promoviendo su permanencia y egreso exitoso del sistema educativo.

POCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

1. Quien tome conocimiento de la condición de embarazo, maternidad o paternidad de un estudiante (sea este su Profesor jefe, Profesor de Asignatura, Inspector u otro), deberá informar de manera inmediata a la dupla psicosocial.
2. La dupla psicosocial entrevistará al estudiante aludido de manera de confirmar o no el posible embarazo, efectuando las derivaciones correspondientes para la confirmación de éste. Deberá consignarse claramente el resultado de esta entrevista.
3. De resultar efectivo el embarazo, maternidad o paternidad, la dupla psicosocial citará al apoderado vía agenda o telefónicamente, con el objetivo de concertar una entrevista tendiente a:
 - Evaluar la situación general del estudiante.
 - Solicitar documento médico que acredite la condición de embarazo o paternidad.
 - Informarle, si lo desconociera, de la existencia del presente Protocolo.
4. Contando con el certificado que acredite el embarazo, se informará al director, inspectora general, UTP, encargado de convivencia escolar, profesor jefe y profesores de asignaturas.
5. La condición de embarazo y/o paternidad no es condicionante para cambio de colegio, expulsión, cancelación o negación de matrícula, suspensión u otra medida similar. Así mismo, se garantizará al estudiante las condiciones de horario y jornada establecidas, sin modificación de estas, a menos que el estudiante así lo solicite,

- fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.
6. La dupla psicosocial deberá realizar visita domiciliaria y evaluar en terreno la condición sociofamiliar de la madre o padre, alumnos del colegio.
 7. La dupla psicosocial ingresará a la adolescente en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB.
 8. El colegio proporcionará a la madre y/o padre un sistema de evaluación alternativo en las ocasiones en que por su condición se vea impedido(a) de asistir a clases con regularidad. Este sistema evaluativo deberá ser consensuado con el/la jefe de Unidad Técnico-Pedagógica de acuerdo con situación personal. No se hará exigible la asistencia de un 85% durante el año escolar. Las inasistencias que resulten producto de situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, controles de niño sano y enfermedad de niño(a) menor de un año, se considerarán válidas al presentarse documento que acredite las razones médicas de la inasistencia.
 9. Cada profesor de asignatura deberá apoyar pedagógicamente al estudiante de manera de que este no resulte perjudicado por razones atribuibles a su condición de embarazo, maternidad o paternidad, existiendo la posibilidad de asignar tutores y/o planes de acompañamiento a la o el estudiante.
 10. Se otorgarán todas las facilidades a la futura madre y/o padre utilizándolos para que concurren a aquellas actividades que demanden el control prenatal, postnatal, controles del niño sano, etc.
 11. Se le solicitará además para velar por el cumplimiento de estas acciones de control de embarazo, el carné de atención o documento que así lo acredite.
 12. Se autorizará a la estudiante embarazada la salida de la sala de clases para concurrir al baño en caso de requerirlo, evitando así aumentar la posibilidad de la aparición de una infección urinaria (causa más frecuente de aborto en esta etapa).
 13. Se facilitará a la estudiante, durante los recreos, el uso de espacios y/o dependencias que disminuyan la posibilidad de accidente o estrés. En caso de que la condición de madre y/o padre coloque en riesgo su permanencia en el sistema educacional.
 14. La madre adolescente tendrá el derecho a determinar el horario de alimentación de su hijo(a), el que tendrá una duración máxima de una hora, esto sin contabilizar los tiempos de desplazamiento para llegar al lugar en donde su hijo(a) se encuentre.

15. La estudiante deberá informar a su profesor jefe este horario durante la primera semana de asistencia a clases una vez reincorporada al sistema escolar, de manera de evitar verse perjudicada en alguna instancia evaluativa.
16. El colegio autorizará la salida de la madre en el horario que ella haya determinado para labores de amamantamiento. En caso de enfermedad del hijo o hija, que requiera la presencia de la madre y/o el padre para sus cuidados, y que conste según certificado médico de profesional tratante, el colegio autorizará la salida de estos y dará las facilidades correspondientes de manera que no se vea afectada su asistencia y procesos evaluativos.

- 17.El colegio respetará el derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como cualquier ceremonia y/o evento que se realice, en la que participen los demás alumnos, evitándose así cualquier tipo de discriminación arbitraria hacia él o la estudiante en condición de embarazo y/o paternidad.
- 18.El estudiante contará con la posibilidad de participar de todas las actividades extra programáticas, dentro o fuera del colegio, que estime conveniente y que estén debidamente autorizadas por su médico tratante, con el fin de no exponerse innecesariamente a riesgos.
- 19.Se permitirá la asistencia a clases de educación física, durante el periodo de embarazo y puerperio, si así lo deseara la o el estudiante, siguiendo siempre las orientaciones de su médico tratante, sin perjuicio de ser evaluada de forma diferenciada o ser eximida en los casos que por razones de salud así procediese.
- 20.Las estudiantes en condición de embarazo no serán expuestas a materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo y/o lactancia.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, PADRES Y MADRES

Nº	Acción Verificada	Realizado (✓/X)	Observaciones
1	Comunicación inmediata a dupla psicosocial		
2	Entrevista inicial con el /la estudiante.		
3	Entrevista con apoderado y solicitud de certificado		
4	Información formal a equipo directivo y docentes involucrados		
5	Confirmación de no modificación de matrícula ni jornada, salvo solicitud fundada		
6	Realización de visita domiciliar y evaluación sociofamiliar		
7	Registro en Sistema JUNAEB		

8	Aplicación de sistema evaluativo alternativo		
9	Apoyo pedagógico continuo por docentes y/o tutores		
10	Facilidades para controles prenatales y postnatales		
11	Presentación de carné de atención o documento acreditativo.		
12	Autorización de salidas al baño según necesidad.		
13	Reconocimiento de horario de lactancia con hasta una hora de duración.		
14	Comunicación del horario de alimentación al profesor jefe.		
15	Autorización de salida en caso de enfermedad del hijo/a.		
16	Participación garantizada en organizaciones y ceremonias.		
17	Participación permitida en actividades extraprogramáticas con autorización médica		
18	Asistencia a clases de educación física según indicación médica		
19	Prohibición de exposición a materiales nocivos		

63.7 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

DEFINICIÓN. Un accidente escolar es "toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño". Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar, todos los/las estudiantes están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen.

TIPOLOGÍA.

- Leves: son aquellos que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

- Menos graves: Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

- Graves: son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

MARCO LEGISLATIVO. La Ley N.º 16.744 en su Artículo 3º, dispone que "estarán protegidos todos los estudiantes de Establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de la práctica profesional". La Ley N.º 21.675, en tanto, refuerza el deber de protección integral de los establecimientos educacionales frente a cualquier evento que afecte la integridad física y psicológica de los estudiantes, haciendo especial énfasis en la coordinación efectiva de los protocolos de emergencia escolar y la atención digna, oportuna y libre de discriminación hacia niños, niñas y adolescentes accidentados.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Nº	Acción Verificada	Realiza do (✓/X)	Observacion es
1	Comunicación inmediata del accidente a la Encargada de Salud. Miss Lucia Luengo Carrasco , reemplazo Dilia López Pino		
2	Encargada de Salud responsable de primeros auxilios		
3	Evaluación de la gravedad		
4	Solicitud de ambulancia si es accidente grave		
5	Comunicación inmediata al apoderado		
6	Elaboración de formulario de accidente escolar		
7	Acompañamiento del estudiante al centro de salud por funcionario designado		
8	Aplicación del procedimiento correspondiente si el accidente ocurre en salida pedagógica		
9	Notificación e informe del accidente en trayecto		

10	Registro de ficha médica y contactos de emergencia actualizados		
11	Contención emocional inicial al estudiante accidentado		
12	Verificación de enfermedades crónicas en ficha del estudiante		
13	Coordinación interna para designar reemplazo en actividades fuera del establecimiento		
14	Extensión del formulario de accidente por parte de la encargada de salud.		
15	Cumplimiento de protocolo en casos de síntomas de enfermedad		
16	Autorización formal de retiro por parte del apoderado en caso de enfermedad		
17	No suministro de medicamentos por personal del establecimiento		
18	Capacitación anual en primeros auxilios a personal escolar		
19	Mantenimiento y equipamiento de sala de primeros auxilios		
20	Colaboración del estudiante accidentado en la investigación del hecho		

ARTÍCULO 63.8 PROTOCOLO EN CASO DE FUGA INTERNA

Si un estudiante no ingresa a la sala de clases dentro del horario establecido, sin justificación y autorización de dirección, y por voluntad propia, ocultándose de la vista de docentes, directivos u otros integrantes de la comunidad educativa, será considerado "fuga interna", ante lo cual se llevarán a cabo las siguientes medidas:

a. Todo docente debe confirmar la asistencia de todos los estudiantes al inicio de su clase, visualizando en el registro los estudiantes que han sido formalmente retirados según las ordenanzas del Reglamento Interno.

b. Si el docente notase la ausencia de un estudiante, deberá informar a Inspectoría o Convivencia Escolar, en el orden que se indica.

c. El Inspector o Convivencia Escolar han de solicitar la ayuda masiva

de todos los integrantes disponibles de la comunidad, formal o informalmente, con el fin de localizar prontamente al estudiante. Si este no fuese encontrado dentro de los primeros 10 minutos de informado el caso, debe activarse el protocolo de fuga externa.

Una vez localizado el estudiante, el inspector ha de indagar en las razones por las que el estudiante no haya ingresado a la sala de clases. Si hubiese una razón, personal o de contexto educacional, que hicieran al estudiante sentirse forzado a no entrar, se activarán los protocolos que correspondan, derivando el caso a Convivencia Escolar.

d. Si el Inspector determina que no hubo razón que justifique la acción del estudiante, y esta fuese su primera instancia, se dejará registro en el libro de clases, y los documentos que el establecimiento establezca, informando al apoderado de los hechos vía correo electrónico.

e. Si fuese la segunda vez que se observe al estudiante en el acto, el inspector citará al apoderado a la brevedad posible, dejando registro en el libro de clases, y firmando un acuerdo de conducta con el apoderado.

f. En el caso que fuere la tercera vez que se observe al estudiante en el acto, el inspector citará inmediatamente al apoderado, considerando el hecho como gravísimo, aplicando las sanciones que el Reglamento Interno establezca, y dejando registro en el libro de clases y los documentos que la institución determine.

g. En cualquier caso que el estudiante sea observado en la acción de fuga interna desde la segunda vez, se realizará un seguimiento desde Convivencia Escolar y la Psicóloga Educacional, en un plazo de 30 días corridos, para orientar y trabajar con el estudiante en el entendimiento y comprensión de sus acciones.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN DEL PROTOCOLO DE FUGA INTERNA

Ítem	¿Se realizó? (✓/X)
¿El docente revisó asistencia al inicio de la clase y reportó ausencias?	
¿Se informó a Inspectora General Convivencia Escolar de forma oportuna?	
¿Se activó búsqueda inmediata dentro del establecimiento?	
¿Se activó protocolo de fuga externa si no fue localizado en 10 minutos?	
¿Se indagaron causas y se aplicaron protocolos respectivos si hubo motivo justificado?	
¿Se registró el hecho y notificó al apoderado vía correo en caso de primera reincidencia?	
¿Se citó al apoderado y firmó acuerdo de conducta en la segunda reincidencia?	
¿Se aplicaron sanciones correspondientes en la tercera reincidencia?	
¿Se realizó seguimiento por Convivencia Escolar y Psicóloga Educacional en caso de segunda reincidencia o más?	

ARTÍCULO 63.9 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y SUICIDAS

Definiciones conceptuales. Enfermedades de Salud Mental: Son afecciones que impactan pensamientos sentimientos, estados de ánimo y comportamiento. Pueden ser ocasionales o duradera (crónicas). Pueden afectar su capacidad de relacionarse con los demás y funcionar cada día. Algunas enfermedades de Salud Mental son: trastornos de ansiedad, trastornos de pánico, trastorno obsesivo-compulsivo, trastornos de estrés postraumático, fobias, depresión, trastorno bipolar, trastornos alimenticios, trastornos de la personalidad, entre otros. Comportamiento autodestructivo: Grupo de actos conscientes o inconscientes que tienen como resultado el hacerse daño a sí mismo. Por ejemplo: ponerse en situaciones de riesgo, consumo de alcohol o drogas ilícitas, manejar un vehículo de manera temeraria, lastimar o mutilar partes del cuerpo, exponerse a accidentes constantes o realizar actos suicidas.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN Cualquier integrante de la comunidad escolar que presencie alguna situación de riesgo (al interior de establecimiento sean esta sala de clases, pasillos, baños u otros) tales como: cortes, ingesta de medicamentos y/o sustancias nocivas, etc. deberá de manera inmediata informar a Dupla psicosocial.

1. Informar al Equipo Directivo.
2. La Psicóloga deberá explorar ideación suicida y nivel de riesgo.
3. Derivar a equipo de Salud Mental del Servicio de Salud, con posterior monitoreo y seguimiento del caso.
4. Psicóloga y Trabajadora Social, informarán y entrevistarán a apoderado de estudiante afectado.
5. Resguardar la identidad del estudiante, a fin de proteger su integridad física y psicológica.
6. Elaboración e implementación de Plan de Intervención y acompañamiento, a nivel individual, familiar y escolar por parte de la Dupla Psicosocial del colegio.
7. Evaluación y monitoreo del Plan de Intervención.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y SUICIDAS

Ítem	¿Se real izó? (✓/X)
¿Se informó de inmediato a la dupla psicosocial la situación de riesgo?	

¿Se notificó al Equipo Directivo?	
¿La psicóloga realizó exploración de ideación suicida y nivel de riesgo?	
¿Se derivó a salud mental del Servicio de Salud correspondiente?	
¿Se entrevistó y notificó al apoderado del estudiante afectado?	
¿Se protegió la identidad e integridad del estudiante involucrado?	
¿Se elaboró e implementó un plan de intervención y acompañamiento?	
¿Se realizó evaluación y monitoreo del plan de intervención?	
¿Se envió informe concluyente al SLEP correspondiente por parte del Director?	

ARTÍCULO 63.10 PROTOCOLO INTERNO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

DEFINICIÓN DE ARMA Según el Artículo 132 del Código Penal, se entenderá como "arma" toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear. Esta categoría incluye:

1. Arma blanca: instrumentos que cortan o punzan, como cuchillos o navajas.
2. Arma de fuego: cualquier dispositivo que propulse proyectiles mediante combustión o presión, incluyendo armas hechizas o de fantasía.
3. Otras armas: objetos como armas de shock eléctrico, gases o instrumentos contundentes.

Procedimiento de Actuación

1. Si se detecta o reporta la tenencia o porte de un arma, se debe informar al Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría General en un plazo no superior a 10 minutos.
2. Se cita al estudiante a Inspectoría y se le solicita entregar voluntariamente el arma. Si se niega, se recurre a Carabineros o PDI.

3. Se toma testimonio escrito del estudiante, con firma, fecha y detalle de los hechos.
4. Se contacta al apoderado informando la situación y las acciones a seguir.
5. La Dirección o la dupla Psicosocial realiza la denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía.
6. Si se confirma peligro, se solicita ambulancia, bomberos u otros organismos según corresponda.
7. En caso de riesgo inminente, se activa protocolo de evacuación parcial o total.
8. Se aplican sanciones conforme al Reglamento Interno y Aula Segura si corresponde.
9. Se inicia investigación para verificar si existen otros implicados.
10. Todo lo anterior será debidamente documentado y registrado.

I. FUNDAMENTACIÓN Y MARCO NORMATIVO

11. Este protocolo se encuentra alineado con el Decreto Supremo N.º 400 del Ministerio de Defensa (1978) y la Ley N.º 21.675 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar Escolar, que establece como principios el resguardo de la integridad física y emocional de todos los miembros de la comunidad educativa.

Si el portador es funcionario, se inicia un sumario administrativo. Si es apoderado, se realiza denuncia formal.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN DEL PROTOCOLO DE PORTE Y USO DE ARMAS

Ítem	¿Se realizó? (✓/X)
¿Se informó al Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría en menos de 10 minutos?	
¿Se convocó inmediatamente al estudiante involucrado?	
¿Se solicitó el arma y se entregó voluntariamente o con ayuda policial?	

¿Se registró por escrito el testimonio del estudiante?	
¿Se notificó formalmente al apoderado?	
¿Se denunció el hecho a la autoridad correspondiente?	
¿Se gestionó apoyo de emergencia si hubo personas lesionadas?	
¿Se aplicó sanción según Reglamento Interno o Aula Segura?	
¿Se inició investigación por posible implicación de terceros?	
¿Se registraron todos los antecedentes y medidas en hoja de vida y libro de incidentes?	

ARTÍCULO 63.11 PROTOCOLO DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

Este instrumento también considera la actuación sobre hechos de violencia psicológica, producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet y videos, entre otros.

Definición de violencia de género:

Es un tipo de violencia física, psicológica, sexual, institucional, simbólica y estructural, ejercida contra cualquier persona o grupo de personas sobre la base de su orientación sexual, identidad de género, sexo o género que impacta de manera negativa en su identidad y bienestar social, físico, psicológico o económico.

De acuerdo con la Organización de las Naciones Unidas, el término se utiliza «para distinguir la violencia común de aquella que se dirige a individuos o grupos sobre la base de su género», constituye una violación de los derechos.

La violencia daña a niñas, niños y jóvenes, afectando la calidad de la educación y la convivencia. Es un problema que debe ser asumido por toda la comunidad educativa.

¿Qué es la violencia de género en el contexto escolar?

Denominada violencia de género en el ámbito escolar, esta forma de violencia incluye actos o amenazas de violencia sexual, física o psicológica que se cometen en las escuelas y sus alrededores, perpetrados como resultado de normas y estereotipos de género perjudiciales y reforzados por dinámicas de poder desiguales.

Efectos de la Violencia Sexual y de Género en el Ámbito Escolar

- Impacto profundo en las vidas de estudiantes
- Depresión Ansiedad Culpabilización
- Vulnera el Derecho a la Educación
- Problemas de aprendizaje
- Inseguridad Aislamiento

1.- Prevención de la violencia de Género

a) Abordar transversalmente la prevención de la violencia y promover la igualdad de género, abordando en el currículum en clases de orientación, bajo la adecuación de objetivos.

b) Sensibilizar y formar sobre la violencia y su prevención en la escuela

2.- Cualquier integrante de la comunidad educativa como: las familias, cuidadores, profesionales, asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos, que tenga información de una situación relacionada con hechos de violencia de género con respecto a: niños, niñas, mujeres y adolescentes debe informar y realizar la denuncia a dirección inspección o equipo de convivencia escolar.

3.- El equipo de convivencia escolar son los responsables de llevar a cabo el protocolo de actuación una vez informada la situación.

4.- Se tomará la información, la que deberá quedar registrada en el libro de reclamos o crónicas diarias, con firma del denunciante.

5.- Cualquier integrante de convivencia escolar, ya sea encargada de convivencia escolar, inspectora o psicóloga, deberá realizar una indagación exhaustiva de los hechos acontecidos, en un periodo de siete días hábiles e informarse si la violencia frente a la víctima se vivenció personalmente o en algún medio digital.

6.- Una vez realizada la indagación se evalúa y se estima o desestima la violencia de género. en el caso de existir violencia de género con el estudiante (niño, niña o adolescente), se comunicará a los padres de la estudiante sobre situación acontecida y las medidas que tomará el colegio, solicitando su colaboración en el proceso de apoyo y protección.

7.- El colegio tomará medida de resguardo frente a la víctima

8.- Si la violencia de género es perpetrada por algún miembro de la familia, se procederá a denunciar al agresor a las autoridades competentes, carabineros de Chile, PDI , o tribunales de familia.

9.- El establecimiento educacional colocará a disposición de la víctima a psicóloga, la que apoyará en contención y realizará un plan de

acompañamiento individual con la víctima, para trabajar la autorregulación y prevención en el autocuidado personal, además de la resolución de conflictos, destinadas a disminuir factores de riesgo como depresión, conductas suicidas o autolesivas.

10.- En caso de que el estudiante esté en riesgo y el agresor sea miembro de la familia, se solicitará medida de protección al tribunal de familia.

11.- Resguardar la intimidad del estudiante afectado.

12.- Cuando un adulto responsable miembro de la comunidad educativa observa una agresión física siendo testigo, debe llamar en forma inmediata a carabineros para que se haga presente en el recinto educacional.

13.- Si carabineros no alcanza a llegar, o los agresores hacen desalojo del recinto, el adulto testigo responsable de la situación deberá redactar una situación con los hechos suscitados para entregar información a Carabineros y serán ellos quienes indiquen el proceder de éste actuar.

14.- Si la agresión observada es hacia un menor, el adulto responsable tratará en todo momento de retener a dicho menor en el recinto, salvo que esté en riesgo su integridad física, a fin de resguardarse, hasta que lleguen carabineros al lugar de los hechos.

ARTÍCULO 63.12 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes:

Etapas 1

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
- Abandono o negligencia parental (Atrasos continuos sin justificación inasistencias continuas sin justificación, descuido de higiene personal, salud física y mental)
- Sospecha de deserción escolar
- 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, determinará 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

En relación a casos de vulneración de derecho o negligencia, 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 Dupla Psicosocial.

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 Dupla Psicosocial y realización de informe para juzgado de familia.

8.- Plazo 5 días Hábiles.

ARTÍCULO 63.13 Protocolo: Situaciones de vulneración de derechos de 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 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 pesquisar 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 investigan y procederán a comprobar la veracidad de los hechos.

5.-El Equipo de Convivencia Escolar citará 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.

ARTÍCULO 63.14 Ejecución de Protocolo: Detección e Intervención de estudiantes 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.

ARTÍCULO 63.15. 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 el proyecto la salida visado por Inspectora quien se preocupara de ver se cumplan todos los puntos relacionados con asistencia, documentación, artículos de primeros auxilio, entre otros.

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 kínder 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 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 asistirán a la actividad
- g. listado de docentes que asistirán a la actividad
- h. listado de apoderados que asistirán a la actividad
- i. Planificación técnico pedagógica
- 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 entrarán 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.

Protocolo de desregulación emocional y/o conductual del estudiante en el establecimiento educacional.

Entenderemos por Desregulación emocional y conductual: 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 los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma.

Cabe señalar que nuestro Establecimiento educacional contempla en el reglamento de convivencia escolar, dos protocolos de actuación ante situaciones de desregulación emocional y/o conductual que establecen los pasos a seguir, Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes insertos en educación parvularia y educación básica del establecimiento y Protocolo de Respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes con diagnóstico de trastorno del Espectro Autista (TEA).

ARTÍCULO 63.16 Ejecución de Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes niveles de educación parvularia y educación básica del establecimiento.

Objetivo: Conocer el procedimiento de actuación en caso de que un estudiante se desregule emocionalmente y conductualmente.

A continuación, se describe los pasos a seguir ante una desregulación emocional y/o conductual :

Fase Preventiva

1. Se dará a conocer a la comunidad educativa los protocolos de actuación de desregulación emocional y conductual.
2. Desde kínder a octavo básico, cada docente se encarga de aplicar y reforzar el ABP (Aprendizaje basado en proyecto). Enfocándose principalmente en el reconocimiento, reforzamiento y promoción de las habilidades emocionales de los estudiantes.

Fase Desencadenante

1. Se debe identificar las señales previas de desregulación emocional y/o conductual, como:

- Indicadores emocionales: tensión, ansiedad, temor, ira,

frustración, enojo. Se debe identificar estas señales previas a que se desencadene una desregulación emocional.

- Indicadores corporales: temblores, sudoración, enrojecimiento, tensión muscular, deseo de llorar, alzamiento de la voz, intenciones de golpear, a terceros o a sí mismo e hiperventilación.

- Indicadores del entorno: conflictos entre pares, falta de disciplina en el aula.

2. Se debe redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención involucrando el grupo curso, con alguna actividad de relajación, lúdica, motivacional, mindfulness, entre otras, que se pueda realizar en el momento y que sea del agrado del estudiante, por ejemplo, pedir su colaboración en la distribución de materiales, apoyo con alguna presentación en ppt, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

3. El docente y/o asistente de la educación debe consultar al estudiante el motivo de su malestar emocional. Estas preguntas pueden ser: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieres hacer ahora?, etc. Asimismo, debe demostrar al estudiante que está interesado en ser un apoyo para afrontar la situación. Algunas frases pueden ser: "Si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar que te sientas mejor", "Podemos buscar una solución en conjunto",

"Puedes confiar en mí", entre otras. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y necesidad de cada estudiante. Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya que puede ser una conducta con un propósito de obtener algo o pedir apoyo. Algunas causas de la presencia de desregulación emocional o conductual pueden 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 la finalidad de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

En caso de ser necesario, se debe acudir a tiempos de descanso (ir al baño, salir a dar una vuelta al patio) para aquellos estudiantes que se cuente con información previa de un mayor riesgo de desregulación emocional y/o conductual. Posteriormente, debe reintegrarse a la sala y finalizar la actividad. Cabe destacar que este lineamiento debe estar previamente establecido y acordado con el/la estudiante y su familia.

4. Se recomienda utilizar estrategias de refuerzo positivo frente a las conductas de 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, etc. 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, la estrategia perderá su efectividad.

1. Validar y apoyar el estado de ánimo y/o emoción del estudiante.
2. Se debe recordar las normas del aula al estudiante.
3. Proponer nuevamente opciones para cambiar el foco de atención.
4. Resguardar que el estudiante no recurra a agresiones hacia la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, compañeros, etc.)

Fase de Descontrol

1. En este punto se debe despejar el área para proteger a quienes estén en el lugar en caso de que el estudiante recurra a los golpes. A su vez, esto funciona para que el estudiante se sienta menos estresado.
2. Recordar al estudiante las opciones que se entregaron como solución a la causa de desregulación.
3. En caso de descontrol avisar a encargada de convivencia escolar/ Psicóloga/ Inspectoría/ Orientación/ Asistente social enviando a otro estudiante o por llamado telefónico.
4. El Psicólogo o encargada de convivencia escolar debe retirar al estudiante del aula de clases y realizar intervención en crisis con la finalidad de restablecer la estabilidad emocional y conductual del estudiante.

Fase de Recuperación y Seguimiento

1. Proporcionar espacio para que el/la estudiante vuelva a regular su conducta.
2. Comprobar que el/la estudiante está completamente regulado mediante la identificación de la ausencia de los indicadores establecidos en la fase desencadenante (indicadores emocionales e indicadores corporales).
3. Invitar a que el/la estudiante reflexione respecto a lo acontecido e identificar en conjunto las acciones de respuesta que se podrían haber realizado para evitar la desregulación.
4. Inducir la vuelta a la normalidad de actividades y tareas, reintegrando su vuelta a la sala de clases y/o a las actividades educativas.
5. Se debe citar al apoderado para informar la situación que ha ocurrido con el estudiante, tomar acuerdos para orientar su comportamiento, de ser necesario derivar a especialistas si lo requiere, dejar por escrito lo acontecido y firmado por el apoderado.
6. Si la desregulación emocional/ conductual transgrede la integridad física de sus pares o funcionarios del establecimiento educacional se aplicará manual de convivencia escolar.

*Importante: En caso de que no se logre regular al el/la estudiante, mediante llamado telefónico, se debe solicitar el apoyo del apoderado para regular y/o retirar al estudiante.

ARTÍCULO 63.17 Protocolo de Respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA).

Objetivo: Conocer el procedimiento de actuación en caso de que un estudiante con diagnóstico de trastorno de Espectro Autista (TEA) se desregule emocionalmente y conductualmente.

Conceptualización:

El Autismo es un trastorno del neurodesarrollo que afecta la forma en que una persona se comunica y se relaciona con el mundo que lo rodea. El espectro autista es muy amplio, por lo que las personas pueden presentar una variedad de síntomas y características, según sus grados.

A continuación, se describe los pasos a seguir ante una desregulación emocional y/o conductual:

Fase Preventiva

Concepto: Estrategias y acciones implementadas para promover un ambiente educativo seguro y positivo para estudiantes, personal y comunidad escolar en general.

1. Se dará a conocer a la comunidad educativa el protocolo de actuación de desregulación emocional y conductual de estudiantes con trastorno de espectro autista (TEA) de nuestro establecimiento, además se informará al personal educativo, respecto al Plan de Apoyo emocional y conductual de cada uno de nuestro estudiante TEA y la bitácora en casos de desregulación emocional y conductual (DEC).

2. Se debe utilizar más tiempo y recursos del equipo a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación en estudiantes TEA. Para ello se sugiere lo siguiente:

- Conocer a los y las estudiantes, sus contextos y necesidades, a modo de reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Algunos ejemplos podrían ser:
- Los estudiantes TEA presentan conductas repetitivas y tendientes a la inflexibilidad, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Esto comienza a dar señales que pueden ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento en el volumen de voz o lenguaje grosero.

2.2. En todo momento se debe contener al estudiante TEA con técnicas de relajación y respiración, además utilizar un lenguaje simple, dando espacio para que el estudiante se exprese. Durante todo este proceso se debe validar la expresión de la emoción que está presentando el estudiante e identificar las posibles soluciones según cada caso.

3. Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

3.1. Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo.

3.2. Acompañante interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado a una distancia considerable, sin intervenir directamente en la situación y atento a cualquier riesgo en torno al estudiante.

3.3. Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención. Además, debe coordinar la información y dar aviso al apoderado y personal correspondiente.

4. Se asignan responsables de llevar a cabo la contención del estudiante TEA:

4.1. Docente (encargado), asistente de la educación y/o educadoras diferenciales de PIE a cargo en el aula (acompañantes internos).

4.2. Coordinadora del Programa de Integración Escolar (PIE), psicólogo, asistente social, fonoaudiólogos y otros (Acompañantes externos).

*Cabe señalar que solo dos profesionales serán los encargados de contener al estudiante con la finalidad de no agobiar o estresar. La contención se realizará mediante relevo entre los encargados.

4.3. La encargada de establecer contacto con el apoderado/a es la coordinadora de integración escolar, también lo podrá realizar en caso de ausencia la secretaria del programa de integración y / o la especialista del nivel.

5. Desde kinder a octavo básico, cada docente se encarga de aplicar y reforzar el ABP (Aprendizaje basado en proyecto). Enfocándose principalmente en el reconocimiento, reforzamiento y promoción de las habilidades emocionales de los estudiantes.

Fase Desencadenante

Concepto: Periodo en el que comienzan a manifestarse los primeros signos de malestar o estrés, antes de que ocurra una crisis o comportamiento disruptivo.

Al detectarse una posible desregulación, antes que se amplíe su intensidad, los asistentes de la educación y docentes deben realizar un acompañamiento y apoyo al estudiante TEA para disminuir y disipar la posible intensificación de la desregulación.

1. Es importante conocer y aplicar el Plan de Apoyo emocional y conductual (PAEC) de cada estudiante TEA, con la finalidad de conocer intereses, hobbies, objeto de apego y/o estímulos del entorno o propios del niño que puedan causar una desregulación.

2. Se debe cambiar la actividad, la forma o materiales que se están

llevando a cabo; dando la posibilidad de que la realice de una manera más adecuada para él, logrando el mismo objetivo esperado.

3. Se debe redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención involucrando el grupo curso, con alguna actividad de relajación, lúdica, motivacional, mindfulness, entre otras, que se pueda realizar en el momento y que sea del agrado del estudiante, por ejemplo, pedir su colaboración en la distribución de materiales, apoyo con alguna presentación en ppt, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

Fase de Intensificación

Concepto: Es el periodo durante el cual los signos de desregulación emocional y comportamental se vuelven más pronunciados y difíciles de manejar.

1. Validar y apoyar el estado de ánimo y/o emoción del estudiante.
2. Se debe recordar las normas del aula al estudiante.
3. Proponer nuevamente opciones para cambiar el foco de atención.
4. Resguardar que el estudiante no recurra a agresiones hacia la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, compañeros, etc.)
5. Evitar aglomeraciones y comentarios de personas presentes en el aula o entorno.

Fase de Descontrol

Concepto: Punto en el que la desregulación emocional y comportamental alcanza su máxima intensidad y son difíciles de regular tanto para ellos como quienes los rodean.

1. En esta fase el estudiante puede presentar dificultades de riesgo para sí mismo/a o hacia terceros, no logra conectar con su entorno de manera adecuada, presentan conductas inhibitorias en el manejo cognitivo.
2. En este punto se debe despejar el área para proteger a quienes estén en el lugar en caso de que el estudiante recurra a los golpes. A su vez, esto funciona para que el estudiante se sienta menos estresado.
3. Se informará y acordará con el apoderado la forma de contener físicamente al estudiante en caso de que recurra autoagresiones o hacia terceros.
4. Recordar al estudiante las opciones que se entregaron como solución a la causa de desregulación.
5. En caso de descontrol avisar a acompañantes externos: Coordinadora equipo PIE / encargadas de convivencia escolar/ Psicóloga/ Inspectoría/ Orientación/ Asistente social enviando a otro estudiante o por llamado telefónico.
6. El Psicólogo o encargada de convivencia escolar debe retirar al estudiante del aula de clases y realizar intervención en crisis con la finalidad de restablecer la estabilidad emocional y conductual del estudiante.

Fase de Recuperación y Seguimiento

Concepto: Momento de calma y regulación del estudiante. Esta fase es crucial para ayudar al estudiante a restablecerse completamente, evaluar lo ocurrido y preparar estrategias para manejar futuras situaciones similares de manera más efectiva.

1. Proporcionar espacio para que el/la estudiante vuelva a regular su conducta.
2. Comprobar que el/la estudiante está completamente regulado mediante la identificación de la ausencia de los indicadores establecidos en la fase desencadenante (indicadores emocionales e indicadores corporales).
3. Invitar a que el/la estudiante reflexione respecto a lo acontecido e identificar en conjunto las acciones de respuesta que se podrían haber realizado para evitar la desregulación.
4. Inducir la vuelta a la normalidad de actividades y tareas, reintegrando su vuelta a la sala de clases y/o a las actividades educativas.
5. Se debe citar al apoderado para informar mediante la bitácora, la situación que ha ocurrido con el estudiante, tomar acuerdos para orientar su comportamiento, de ser necesario derivar a especialistas si lo requiere, dejar por escrito lo acontecido y firmado por el apoderado.
6. Si la desregulación emocional/ conductual transgrede la integridad física de sus pares o funcionarios del establecimiento educacional se aplicará manual de convivencia escolar.
7. En caso de que no se logre regular al el/la estudiante, mediante llamado telefónico, se debe solicitar el apoyo del apoderado para regular y/o retirar al estudiante.
8. Se entregará certificado al apoderado que acredite la desregulación del estudiante, con la finalidad de justificar la ausencia en su empleo o lugar de trabajo.

Certificado de permiso para ausentarse cuando se presente una emergencia en el establecimiento educacional San Ángelo del hijo/a que presenta condición TEA.

Coordinadora del programa de integración escolar acredita que el apoderado _____ del estudiante _____ quien cursa _____ En el Establecimiento Educacional San Ángelo, asiste el día _____ hora _____ debido a la desregulación emocional y/o conductual que presentó su hijo con condición TEA.

Ley 21. 545 Artículo 25.- Agrégase en el Código del Trabajo el siguiente artículo 66 quinquies "Artículo 66 quinquies.- Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo, aquellos

regidos por la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo

establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

FIRMA APODERADO : _____

FIRMA COORDINADORA PIE _____

Plan de Apoyo emocional y conductual para estudiantes con trastorno del espectro autista (PAEC)

Se entenderá como un documento escrito, en el que se establecerá la identificación del estudiante, nombre de docentes, diagnóstico, objetivos desde la prevención, intervención y/o acompañamiento que se realizará con el estudiante, indicando cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento, los encargados y acompañantes. Dicho documento podrá ser confeccionado en base a antecedentes individuales de cada estudiante, considerando estrategias utilizadas por el grupo familiar, indicaciones de profesionales externos tratantes y/o miembros del entorno escolar que se presenten como personas significativas, que puedan aportar con acciones facilitadoras al momento de identificar el proceso desregulación. El apoderado deberá presentarse en el establecimiento, para tomar conocimiento y firmar el plan diseñado para su hijo/a.

Plan de Apoyo emocional y conductual para estudiantes con trastornos del espectro autista (PAEC)

1.- Identificación del Estudiante

- Nombre:
- Fecha de Nacimiento:
- Edad:
- Curso:
- Prof. Jefe:
- Género Rut:
- Nacionalidad:
- Diagnóstico:

2.- Antecedentes relevantes:

3.-Equipo de Apoyo:

- Nombre
- Rol que ocupa en la intervención
- Encargado
- Acompañante Interno
- Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

- Nombre:
- Celular :
- Otro Teléfono:
- Correo electrónico

5.- Intereses y habilidades del estudiante

6.- Posible manifestación de la

DEC:

- Demanda de atención
- Como sistema de comunicar malestar o deseo
- Demanda de objetos
- Frustración Rechazo al cambio
- Intolerancia a la espera
- Incomprensión de la situación
- Otro:

7.- Acuerdo con el Apoderado/a:

8.- Revisión y ajuste del plan:

Se revisará semestralmente en conjunto con el apoderado/a

- Nombre del Estudiante:
- Apoderado/a:
- Firma apoderado/a:

Se debe completar Bitácora de desregulación emocional y conductual.

ARTICULO. 63.18. 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.

ARTÍCULO 63.19 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 la Dirección y Encargada de Convivencia escolar para corroborar los hechos.

5.- Realiza 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.

ARTÍCULO 63.20 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.

ARTÍCULO 63.21 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.

ARTÍCULO 63.22 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.- Decepcionar reclamo de manera escrita, por parte del afectado 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.

ARTÍCULO 63.23 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.- Pérdida 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.

ARTÍCULO 63.24 Ejecución de Protocolo: Agresión física y psicológica al 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.

ARTÍCULO 63.25 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 indagan 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 3:

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 dupla psicosocial.

ARTÍCULO 63.26 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 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, Kinder, 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 Kinder solo deben traer diagnóstico del profesional competente y certificado de nacimiento.

ARTÍCULO 63.27 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 árboles 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, básquetbol.
- 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 el 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 atienden en hospital regional. Si el estudiante posee seguro de atención privada 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 ocurre durante una salida pedagógica a otra localidad el docente a cargo se quedará con el accidentado y gestionará el protocolo de accidentes.

ARTÍCULO 63.28 Ejecución de protocolo de reclamos de un apoderado hacia Directivos, Docentes, Asistentes de la educación y auxiliares de servicio.

Se entiende por Directivos, Docentes, 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.

ARTÍCULO 63.29 Ejecución de protocolo de reclamos de un apoderado hacia Directivos, Docentes, Asistentes de la educación y auxiliares de servicio.

Se entiende por Directivos, Docentes, 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.

ARTÍCULO 63.30 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 entregando 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

ARTÍCULO 63.31 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.

ARTÍCULO 63.32 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 no 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.

ARTÍCULO 63.33 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 diálogo 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 inspección, 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 Inspección, psicóloga y asistente social.

1.- Inspector realiza diálogo 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 término del debido proceso.

Fase 3: Comunicar al apoderado situación del alumno/a.

- 1.- Entrevistar a padres y/o apoderados para comunicar la 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.

ARTÍCULO 63.34. Ejecución de protocolo: Violencia de estudiantes 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 entrevistará a los involucrados dentro de 2 días.
- Fase 2:
- 3.- Se realizará 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.

ARTÍCULO 63.35 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.

ARTÍCULO 63.36 Protocolo: Inclusión para estudiantes; lesbianas, gays, bisexuales, trans 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."

ARTÍCULO 63.37 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 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.)

ARTÍCULO 63.38 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 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.)

ARTÍCULO 63.39 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES EVENTOS DE NO CONTROLAR ESFÍNTER POR LOS Y LAS ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA DE CLASES.

Objetivo: Conocer el procedimiento de actuación en caso de que un estudiante, requiera atención, cambio de prenda o muda debido a no controlar esfínter.

1. Ocurrido el evento él o la docente y/o asistente de la educación, llevarán al estudiante al servicio higiénico y avisaron del hecho vía secretaría, al apoderado y/o algún familiar responsable, registrado como contacto para evaluar la opción de asistir a su hijo con el cambio de ropa y/o retirarlo (explícitamente en caso de defecación).

2. Si la primera opción no es posible se comunicará al apoderado (a) la alternativa de ofrecerle al estudiante el cambio de prenda de vestir (En caso de alumnos TEA previo acuerdo y registro con el apoderado en leccionario PIE, se ofrecerá cambio de muda alternativa traída diariamente por el alumno en su mochila)

3. Para la limpieza y el cambio de ropa se privilegiará que la acción la realice el mismo estudiante si éste pudiese hacerlo, brindándoles los apoyos que ésta acción requiera. Siempre acompañado de 2 adultos asistente de la educación, profesor (a) y/ o especialista.

ARTÍCULO 63.40 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES.

Objetivo: Conocer el procedimiento de actuación en caso de que un estudiante requiera medicación dentro de la jornada escolar.

1. De no poder administrar el apoderado el medicamento al estudiante, éste debe acudir al establecimiento, para exponer la situación y

justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración y tratamiento, con autorización bajo firma.

2. El apoderado deberá firmar una solicitud/ autorización para que un funcionario de establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento, Además deberá hacer entrega del diagnóstico y la receta médica, administración dosis y hora que se debe dar el medicamento.

3. El apoderado deberá enviar los medicamentos en un pastillero marcado con datos del estudiante, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanalmente de éste con la Trabajadora social.

Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento, no puede responsabilizarse con la administración de medicamentos.

ARTÍCULO 63.41 PROTOCOLO DE USO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN:

Objetivo: Establecer normas claras para el uso del laboratorio de computación con el fin de garantizar un ambiente seguro, ordenado y propicio para el aprendizaje.

Normas Generales Asignación de Puestos:

- Cada alumno será asignado a un computador específico al inicio de la clase. No se permitirá el cambio de puesto durante la sesión.
- Los alumnos deberán permanecer en su lugar asignado hasta que se indique lo contrario por parte del docente.

Uso Responsable de Recursos:

- Los alumnos deben utilizar los computadores exclusivamente para fines educativos relacionados con la clase.
- Está prohibido instalar software no autorizado o modificar la configuración del sistema operativo.

Navegación en Internet:

- Los alumnos solo podrán acceder a sitios web aprobados por el docente. Cualquier acceso a contenido inapropiado o no relacionado con la actividad será considerado una falta grave.
- Se realizarán revisiones aleatorias de los sitios web visitados desde cada computador al final de la clase. Los alumnos deberán estar preparados para justificar su navegación.

Comportamiento en el Laboratorio:

- Se espera un comportamiento respetuoso y colaborativo entre todos los compañeros y el docente.
- No se permitirá el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos que puedan distraer durante la clase, a menos que sean autorizados para actividades específicas.

Cuidado del Equipo:

- Cada alumno es responsable del cuidado y mantenimiento del computador asignado durante la clase. Cualquier daño deberá ser reportado inmediatamente al docente.
- Está prohibido comer o beber dentro del laboratorio para evitar daños a los equipos.

Salida del Laboratorio:

- Al finalizar la clase, los alumnos deberán esperar a que el docente indique que es momento de salir. Cada alumno debe asegurarse de cerrar sesión en su cuenta y dejar el computador en condiciones adecuadas.

Consecuencias por Incumplimiento

El incumplimiento de estas normas podrá resultar en sanciones que van desde una advertencia verbal hasta la suspensión temporal del uso del laboratorio, según la gravedad de la infracción.

Aceptación del Protocolo

Este protocolo puede adaptarse según las necesidades específicas del laboratorio y las políticas de la institución educativa.

ARTÍCULO 63.42 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE:

Paso 1: Activación del protocolo:

La Directora o encargada de Convivencia debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes.

Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres

La Directora o encargada de Convivencia debe verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres o familia. Una vez confirmada la información, se puede entregar información a la comunidad. No obstante, si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a

la familia. que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios.

Paso 3: Atender al equipo escolar.

Comunicación y apoyo tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los trabajadores del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.

También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela.

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo.

Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas. Para esto, se debe ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. Asimismo, se les debe informar sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.

El establecimiento debe estar atento a identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio. A los padres y apoderados de la comunidad escolar se les hará envío de una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo que informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

Paso 5: Información a los medios de comunicación

El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución, pero el establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.

Paso 6: Funeral y conmemoración.

Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres, apoderados y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).

Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo (por ejemplo, evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir).

Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

Paso 7: Seguimiento y evaluación.

El equipo de convivencia escolar está a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

ARTÍCULO 63.43 PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR COLEGIOS SAN ANGELO

Cierre anticipado del año escolar es una situación excepcional que se aplicará sólo de existir una solicitud fundada por parte del apoderado de un estudiante del colegio y se regirá por el siguiente procedimiento y requisitos

PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS.

1) El cierre anticipado del año escolar se solicita mediante una carta/solicitud dirigida a la directora del colegio o también puede solicitarlo a una integrante del equipo de gestión, solicitando el cierre y los motivos con firma en el libro de crónicas diarias del establecimiento.

2) En la solicitud de la carta debe exponer por escrito las razones y acreditar la condición que fundamenta la solicitud mediante la documentación pertinente.

La carta/solicitud debe especificar:

- Nombre del estudiante
- Curso
- Motivo de la solicitud
- Antecedentes que avalen la solicitud
- Identificación del apoderado (nombre completo, RUT)

- Firma del apoderado.

Si envía la carta por correo electrónico, ésta debe ser enviada escaneada y debidamente firmada.

Una vez recibida formalmente la carta, se debe consignar la fecha de recepción de ésta y abrir una carpeta de antecedentes para seguimiento del caso.

3) Posterior a la recepción de la solicitud, el apoderado será citado a entrevista personal con el director u integrante del equipo de gestión.

La solicitud se puede fundar en tres razones

- a) Por problemas de salud mental que imposibiliten al alumno a asistir a clases
- b) Por intercambio estudiantil al extranjero
- c) Cierre anticipado de año escolar por Problemas de Salud de cualquier índole

Cuando el colegio lo solicite, si hay una sanción disciplinaria con los niños de octavo básico y se encuentran a portas de salir de clases.

1.- El cierre del año escolar, se puede presentar por las razones de salud mental o auto cuidado psicológico, que sean justificadas por psicóloga ya sea del colegio o externa a este.

2.- Si por razones de enfermedades severas y prolongadas, embarazo adolescente de alto riesgo u otras razones médicas debidamente acreditadas, el estudiante se encuentra en tratamiento médico e imposibilitado de asistir al colegio y proseguir con sus estudios; el apoderado en representación del estudiante deberá exponer por escrito en el libro de crónicas diarias, las razones y acreditar la condición de enfermedad adjuntando la documentación pertinente; ya sean exámenes, tratamientos e informes y certificados médicos de acuerdo a la especialidad y enfermedad que aqueja al estudiante.

Los certificados emitidos por el o los especialistas médicos tratantes, deben indicar explícitamente que el alumno se encuentra en tratamiento médico e imposibilitado de continuar asistiendo al colegio.

3.- Una vez recibida la solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar, el caso será revisado y evaluado por el equipo de gestión y por la dirección del colegio.

4.- Para la evaluación de los antecedentes, No serán considerados; certificados, informes u otros documentos emitidos por profesionales no médicos especialistas y que no sean originales.

5.- Si un estudiante está cursando octavo básico y presenta problemas de disciplina con faltas graves que se consideran en el reglamento de convivencia escolar y estas faltas se presentan al final del segundo

semestre, después del mes de septiembre, se tomará como medida disciplinaria con la aprobación del equipo de gestión y venia del director se cerrará el año escolar del estudiante.

6.- El cierre anticipado del año escolar será otorgado solo por una vez durante la vida escolar del estudiante en el colegio.

7.- Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, teniendo todas las calificaciones programadas para dicho semestre, sin evaluaciones pendientes y por ende con el promedio semestral en todas las asignaturas, junto con haber asistido al menos a 20 semanas de clases presenciales con un porcentaje de asistencia igual o superior al ochenta y cinco por ciento del semestre cursado (20 semanas).

Independientemente de la solicitud, para ser promovido a fin del año lectivo, el estudiante deberá cumplir con los requisitos legales de promoción estipulados en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar vigente.

8.- En caso de no tener rendido y cerrado el primer semestre del año lectivo y encontrándose imposibilitado de terminarlo, para cumplir con el requisito de tener el primer semestre cursado y cerrado, el estudiante podrá ausentarse del colegio para recuperarse de su enfermedad y tendrá plazo para rendir las evaluaciones pendientes hasta el 30 de diciembre del año lectivo en curso.

De no lograr rendir las evaluaciones pendientes y por consiguiente no tener al menos un semestre cursado y cerrado y una asistencia a clases presenciales de a lo menos 20 semanas, con un porcentaje de asistencia igual o superior al 85 % para el período de 20 semanas, el estudiante no podrá ser promovido de curso.

9.- La respuesta a la solicitud de cierre anticipado del año escolar, es de carácter facultativo, por lo que podrá ser aceptada y resuelta favorablemente, como también podrá ser denegada.

En ambos casos será informada a los padres y/o apoderados del estudiante a través de una notificación escrita que informa la Resolución Interna emitida por la Dirección del Colegio en un plazo no superior a 15 días hábiles contados desde la fecha de recepción formal de la carta/solicitud entregada por el apoderado, o por una entrevista por el director o integrante del equipo de gestión, dejando evidencia en el libro de crónicas diarias dicho acuerdo.

10.- De ser denegada la solicitud, el apoderado podrá apelar a la Resolución Interna dirigiendo una carta a la Dirección del colegio en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

La dirección del colegio podrá pedir nuevos antecedentes y responder por escrito a través de una segunda resolución interna en un plazo no

superior a 15 días hábiles. La segunda resolución tiene carácter de inapelable.

11- Los estudiantes cuya solicitud sea acogida favorablemente y dejen de asistir al colegio con posterioridad al 30 de septiembre, se les considerarán también las calificaciones del segundo semestre, procediendo de acuerdo con las normas de promoción o repitencia establecidas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar vigente.

12.- El Cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas referidas a asistencia y calificaciones. En este contexto y con el fin de que el estudiante figure en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año, el estudiante no asiste a clases regulares presenciales, pero mantiene su condición de alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y su promoción o repitencia se realizará de acuerdo con la normativa vigente y al respectivo Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar en vigencia.

13.- Toda obligación administrativa del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo con el contrato de prestación de servicios.

Se entrega informe de notas del semestre cerrado si así se requiere y se procede de acuerdo con las normas de promoción o repitencia establecidas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar vigente.

NOTA: Para alumnos con cierre anticipado NO corresponde otorgar certificado de promoción en cualquier fecha del año. Este se otorga solo una vez finalizado el año escolar

(Excepto alumno con traslado al extranjero que lo requiera para ingresar a un curso superior y continuar sus estudios en el extranjero).

- Es responsabilidad del estudiante y su familia nivelar y lograr los objetivos de aprendizaje desarrollados y trabajados en el colegio durante el periodo de inasistencia.

- Es responsabilidad de la familia matricular al estudiante para el año siguiente.

ARTÍCULO 63.44 PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE ALUMNOS EXTRANJEROS

Introducción:

El fenómeno de la inmigración en Chile, si bien es cierto aún es bajo en comparación con otros países, se ha ido desarrollando muy rápidamente en el último tiempo, lo que indudablemente genera un impacto para el cual nuestra sociedad no está preparada. Siendo un fenómeno reciente, es fácil que afloren prejuicios, en la medida que tenemos escasa experiencia de interrelación con personas de otros países.

Para el colegio es un gran desafío generar mecanismos que permitan la inclusión de los alumnos inmigrantes, pues dadas las dinámicas propias de una entidad educacional, es el lugar propicio para generar cambios sociales que permitan integrarlos, por lo que se constituye en una responsabilidad ineludible. Debemos procurar que nuestros alumnos extranjeros se vean apoyados junto a sus familias y puedan superar las barreras producto de las diferencias culturales que pudieran dificultar su proceso educativo, además de abrirnos a la posibilidad de enriquecernos como comunidad a través del intercambio cultural que podamos generar con ellos y ellas.

-Plan de Acción

-La dupla psicosocial realizará una sensibilización respecto al tema en el primer consejo General de Profesores.

-Inspección General tendrá una estadística actualizada de los estudiantes inmigrantes, en la que se incluirán los siguientes datos: Nombre, curso, personas con quien vive, procedencia, idioma.

-Se realizará una evaluación diagnóstica a principio de año para detectar brechas a nivel de contenido, dificultades idiomáticas, etc.

-El profesor jefe procurará informarse de las características de la cultura de origen de sus estudiantes extranjeros, además de sus rasgos idiosincráticos y aprovechará las instancias que se presenten para compartir estos conocimientos con el resto de los estudiantes del curso.

-El profesor jefe deberá preparar al estudiante ante actividades que pudieran resultarle extrañas como: conmemoraciones, celebraciones, vacunaciones, otras etc.

-Los miembros de la comunidad educativa deberán tratar con absoluta normalidad e igualdad a los estudiantes extranjeros, haciendo que participen lo más posible en las actividades de grupo.

-Los docentes procurarán favorecer la comunicación entre los estudiantes, propiciando actividades concretas de conversación e intercambio cultural.

-Los docentes deberán intentar darles la mayor seguridad posible, haciéndolos participar en aquellas actividades o situaciones en las que puedan desenvolverse mejor.

-Los docentes deberán considerar las brechas que podrían tener los estudiantes extranjeros, producto de las diferencias curriculares de sus países de origen y proveer de actividades lo suficientemente flexibles que tiendan a aprovechar sus conocimientos previos.

-En caso de detectarse dificultades de integración de estudiantes extranjeros, Convivencia escolar citará a un consejo extraordinario de profesores del curso en cuestión, a fin de acordar lineamientos a seguir para procurar resolver la situación.

-En aquellos casos en los que se sospeche de actos de discriminación se procederá de acuerdo al "Protocolo de Discriminación"

Artículo 63.45 PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR.

1. Fundamentación

El presente protocolo se enmarca en la necesidad de regular el uso de teléfonos celulares, tablets, audífonos, reloj inteligente y otros dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del establecimiento, a fin de promover un ambiente de aprendizaje propicio para el proceso de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes. Para efectos regulatorios, se entenderá por estos dispositivos aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales, por lo que su alcance no se limita únicamente al "celular", sino que comprende todo dispositivo móvil con dichas funcionalidades, conforme a la modificación incorporada a la Ley N.º 20.370 , 21.801 y circular 181.

Su elaboración responde a las directrices de la Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley General de Educación (N.º 20.370), las orientaciones del Ministerio de Educación (MINEDUC) sobre la materia, y a los principios del debido proceso y del interés superior del niño, niña y adolescente, consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y en la jurisprudencia nacional. En este marco, la regulación se aplica a todos los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo deberes y responsabilidades diferenciadas según el rol que cada uno cumple (estudiantes; docentes y directivos; asistentes de la educación; madres, padres y apoderados, entre otros), considerando únicamente las excepciones previstas por la normativa vigente.

2. Objetivo General

Regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, tales como teléfonos celulares, tablets, audífonos, teléfonos inteligentes y otros medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet y consultar contenidos o plataformas digitales, durante la jornada escolar, aplicándose a todos los integrantes de la comunidad educativa según su rol.

3. Objetivos específicos

- Fomentar un ambiente de aprendizaje y convivencia escolar respetuoso, seguro y protector, especialmente durante el desarrollo de las actividades curriculares en la sala de clases.

- Promover el uso responsable, ético y formativo de las tecnologías de la información y la comunicación, potenciando su valor pedagógico.
- Prevenir situaciones de ciberacoso, violencia, distracción en el aula, vulneración de la privacidad y otras afectaciones al bienestar y a los derechos de niños, niñas y adolescentes derivadas del uso inadecuado de estos dispositivos.
- Favorecer la interacción social y el encuentro comunitario durante recreos y espacios de esparcimiento, incentivando actividades que desincentivan el uso excesivo de dispositivos móviles.
- Establecer un procedimiento claro, justo y formativo para abordar los incumplimientos a la presente normativa, garantizando en todo momento el debido proceso, la proporcionalidad de las medidas y el interés superior del niño, niña y adolescente.

4. Ámbito de Aplicación

Este protocolo es aplicable a todos los estudiantes del establecimiento, desde Educación Parvularia hasta 8° básico, así como a todos los funcionarios y apoderados que se encuentren dentro de las dependencias de la institución durante la jornada escolar.

5. Normas Generales

- Restricción de uso: Durante la jornada escolar, que comprende desde el ingreso del estudiante al establecimiento hasta su salida no se debe utilizar en horarios de clases y recreos, los teléfonos celulares y otros dispositivos móviles electrónicos de uso personal (tales como tablets, smartwatches, audífonos inalámbricos, etc.) deberán permanecer apagados y guardados dentro de la mochila del estudiante.
- Uso pedagógico: El uso de dispositivos móviles electrónicos en el aula será permitido única y exclusivamente cuando el docente a cargo de la clase lo autorice de manera explícita para fines pedagógicos específicos, esto deberá quedar consignado en el libro de clases y autorizado por el director. El docente deberá supervisar el correcto uso de los dispositivos durante la actividad.
- Prohibición de grabación y difusión: Se prohíbe estrictamente grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento explícito. Esta prohibición se extiende a la difusión de dicho material a través de redes sociales o cualquier otro medio.
- Comunicación con apoderados: En caso de emergencia o necesidad de comunicación con la familia, esta deberá canalizarse a través de los conductos regulares del establecimiento; correo electrónico sanangelo096@gmail.com, Fono establecimiento: 722690859, Whatsapp +56954076694(secretaria asunto estudiantiles).

Excepciones:

Se contemplan las siguientes excepciones a las normas generales, las cuales deberán ser acreditadas y autorizadas por el director e Inspector general se deberá completar anexo N° 6 del presente protocolo.

Las excepciones serán las siguientes:

- Ayuda técnica para estudiantes con NEE (PIE u otras necesidades): Se autoriza cuando el dispositivo cumple una función de apoyo, accesibilidad o ajuste razonable para el aprendizaje, la comunicación o la autonomía del estudiante.
- Uso para comunicación inmediata cuando exista riesgo o situación crítica que requiera coordinación urgente: por ejemplo: sismo/evacuación: estudiante o funcionario se comunica con familia por instrucción del establecimiento, alerta de incendio, riesgo en el entorno (coordinación con apoderados para retiro excepcional), situación médica grave en recreo o sala (llamada para solicitar asistencia o activar redes de emergencia según protocolo de accidente escolar u otro según corresponda).
- Condición de salud que requiere monitoreo periódico: se autoriza cuando el dispositivo está asociado a monitoreo, control o tratamiento de salud, por ejemplo: estudiante con diabetes que utiliza sensor/lector conectado al celular para control de glicemia, estudiante con epilepsia u otra condición con dispositivos de alerta o seguimiento (según indicación médica), estudiante con asma u otra condición que requiere recordatorios/registro de tratamiento, si está indicado por profesional de salud.
- Uso pedagógico en actividades curriculares: Se permite sólo por indicación del docente a cargo y con objetivo de uso pedagógico explícito, por tiempo acotado y supervisión (docente deberá registrar en libro de clases) e informar a dirección la utilización de éste.

Los funcionarios del colegio pueden portar sus dispositivos móviles personales en las áreas autorizadas para ello, siendo estas: sala de profesores y oficinas donde no se encuentren alumnos.

Los docentes no podrán utilizar su celular en horario de clases, recreos y en dependencias donde haya presencia de estudiantes, a excepción de situaciones de emergencia donde se deba contactar con otro funcionario para informar algo importante o solicitar ayuda.

Profesores podrán usar celulares para contactar a Inspectoría o Convivencia escolar en caso que se requiera. Además, utilizar su celular para iniciar la clase y uso profesional (informar previamente a dirección). Así mismo en las actividades extracurriculares a modo de evidenciar el trabajo con los alumnos.

Solicitud fundada y temporal por razones de seguridad personal o familiar:

Se autoriza cuando exista una necesidad real, documentada o evaluada por el establecimiento, para mantener contacto por motivos de protección o contingencia

6. Etapas del procedimiento para estudiantes

Detección y notificación de la falta:

1. Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un estudiante incumpliendo el presente protocolo deberá solicitar la entrega del dispositivo y ponerlo a disposición de Inspectoría General, Coordinadora de convivencia o dirección.
2. Se registrará el hecho en el libro de clases o en el sistema de registro del establecimiento, dejando constancia de la falta cometida.
3. La Inspectoría General comunicará la situación al apoderado a la brevedad posible.

7. Procedimiento gradual de sanciones para el estudiante involucrad

Primer incumplimiento:

- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será devuelto al apoderado al finalizar la jornada escolar, previa firma de un acta de recepción. (inspectoría)
- Sacar fotografía delante del estudiante para demostrar el estado del dispositivo al momento de hacerse cargo la inspectora. (estado físico)
- Conversación reflexiva entre el estudiante y su profesor jefe o inspectoría general o convivencia escolar

Segundo incumplimiento:

- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será devuelto exclusivamente al apoderado, quien deberá sostener una entrevista con su profesor jefe o inspectoría general o convivencia escolar.
- Sacar fotografía delante del estudiante para demostrar el estado del dispositivo al momento de hacerse cargo la inspectora. (estado físico)
- Firma de un compromiso por parte del estudiante y su apoderado.
- Asignación de una actividad formativa (ej. elaboración de un ensayo reflexivo sobre el uso responsable de la tecnología).

Tercer Incumplimiento y Siguietes:

- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será retenido en Inspectoría General por un período de 3 a 5 días hábiles, y devuelto exclusivamente al apoderado.
- Citación al apoderado a una entrevista con el equipo directivo con su profesor jefe

- Derivación del estudiante a talleres de ciudadanía digital, autocontrol o habilidades socioemocionales, según corresponda.
- Elaboración de un plan de acompañamiento y seguimiento para el estudiante.

8. Faltas graves o gravísimas

- El uso del dispositivo para cometer actos de ciberacoso, grabar o difundir imágenes no consentidas, o cualquier otra conducta que atente contra la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa, será considerado una falta grave o gravísima, según lo estipulado en el RICE.
- En estos casos, se activará el protocolo de actuación correspondiente a dichas faltas, el cual podrá incluir la suspensión temporal del estudiante y las siguientes medidas según corresponda:

9. Protocolo de actuación según tipo de falta.

Tipo A: grabación/difusión de imágenes sin consentimiento

- Fotografiar o filmar a compañeros sin autorización.
- Difundir imágenes privadas en redes sociales.
- Compartir videos de situaciones embarazosas.

Tipo B: ciberacoso o amenazas

- Enviar mensajes intimidatorios o amenazantes.
- Crear grupos para acosar a un compañero.
- Difundir rumores o información falsa.

Tipo C: material de connotación sexual

- Difundir imágenes íntimas de menores.
- Solicitar o intercambiar material sexual.
- Grabar situaciones de connotación sexual.

Tipo D: uso simple (sin agravantes)

- Usar el dispositivo en clases.
- No entregar el dispositivo cuando se solicita.
- Interrumpir clases con el dispositivo.

10. Tabla de Actuación por Edad y Tipo de Falta

Tipo de Falta	Menor de 14 años	14 a 17 años	Denuncia Requerida	Plazo
Tipo A: grabación/difusión	Medidas formativas + apoyo psicosocial	Medidas disciplinarias + denuncia MP	SÍ (14-17 años)	24 horas
Tipo B: ciberacoso	Protocolo acoso + posible derivación OLN o TF	Protocolo acoso + denuncia MP.	SÍ (ambas edades si es grave)	24 horas
Tipo C: material sexual	Denuncia TF + protección urgente.	Denuncia MP + protocolo de acoso sexual o según corresponda.	SÍ (ambas edades)	24 horas
Tipo D: uso simple	Procedimiento gradual de sanciones.	Procedimiento gradual sanciones.	NO	N/A

11. Del debido proceso en caso de incumplimiento

Todo incumplimiento del presente protocolo se abordará respetando los principios de legalidad, proporcionalidad, gradualidad, enfoque formativo, interés superior del NNA, derecho a ser oído, confidencialidad y no discriminación, garantizando en todo momento el debido proceso.

Etapas del procedimiento:

- Detección y resguardo inmediato: el funcionario a cargo solicita el cese del uso y, si corresponde, retira el dispositivo para resguardar el ambiente de aula, sin forcejeos ni exposición pública. El equipo no será revisado (contenido, mensajes, fotos, etc.). Se deja en custodia en Inspectoría/Convivencia, rotulado con fecha, hora y motivo.
- Registro inicial: se realiza un acta o parte breve del hecho y, cuando corresponda, se registra en hoja de vida del estudiante, consignando hechos objetivo.
- Notificación: se informa al estudiante la norma presuntamente infringida y se notifica al apoderado según la gravedad (llamado telefónico / citación).
- Derecho a ser oído (descargos): se entrevista al estudiante a cargo del docentes y directivos permitiéndole entregar su versión.

- Determinación de medida: con los antecedentes, se califica la falta (uso simple o grave/gravísima) y se define una medida proporcional y preferentemente formativa (compromiso, actividad reflexiva, talleres, plan de acompañamiento). En faltas graves/gravísimas se activa el protocolo del RICE correspondiente y, si procede, las rutas de denuncia/derivación.
- Comunicación y cierre: la decisión se comunica al estudiante y apoderado, dejando constancia. Se realiza seguimiento del cumplimiento y cierre formativo del caso.
- Revisión/Apelación: el apoderado podrá solicitar revisión ante la instancia definida por el establecimiento (Dirección/Convivencia) dentro del plazo establecido en el RICE, quedando registro de la respuesta.

12. Procedimiento ante la negativa a entregar el dispositivo

En caso de que un estudiante se niegue a entregar el dispositivo o lo haga de manera desafiante: El docente o funcionario no deberá entrar en confrontación directa con el estudiante, velando por mantener un clima de respeto en el aula.

Se solicitará la presencia de un miembro del equipo directivo o de Inspectoría General para mediar en la situación.

- La negativa a cumplir la instrucción de un docentes, asistente de la educación o directivo será considerada una falta adicional y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, según lo establecido en el RICE
- El director o inspector/a solicitará nuevamente la entrega del dispositivo. De persistir la negativa, se dejará constancia del hecho en un acta y se citará al apoderado de forma inmediata.

13. Regulación para asistentes de la educación, docentes y directivos

Considerando que las obligaciones y eventuales medidas disciplinarias aplicables a funcionarios se rigen por la normativa laboral y por instrumentos internos específicos (p. ej., Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, instrucciones de jefatura, estatutos y normativa vigente), el presente protocolo establece orientaciones de actuación y criterios de uso responsable en el contexto escolar, con enfoque formativo, preventivo y de diálogo, orientado a resguardar el ambiente educativo y el buen trato.

14. Principios de actuación para funcionarios:

- Ejemplaridad y coherencia educativa: los adultos del establecimiento modelan conductas de uso responsable frente a estudiantes.
- Priorización del proceso pedagógico: en horarios de atención directa (clases, apoyo en aula, acompañamientos), se privilegia la presencia y la atención.
- Confidencialidad y protección de datos: resguardo estricto de información, imágenes y antecedentes de estudiantes y funcionarios.
- Necesidad y proporcionalidad: uso limitado a lo estrictamente necesario, evitando interrupciones de los diferentes procesos dentro del establecimiento.

15. Normas de uso recomendado durante la jornada escolar para funcionarios:

En sala de clases y espacios de atención a estudiantes (clases, talleres, entrevistas, recreos con turno, atención apoderados):

- Mantener el dispositivo en modo silencio y fuera de uso visible.
- Evitar contestar llamadas o responder mensajes durante la interacción educativa, salvo emergencia real o requerimiento institucional.
- Si se requiere responder por necesidad laboral, hacerlo brevemente y, si es posible, fuera del espacio de aula común.

Uso institucional del dispositivo (cuando el establecimiento lo requiera):

- Se permite utilizar el celular u otros dispositivos para fines de gestión pedagógica o administrativa (p. ej., comunicación interna, coordinación de emergencias, registro institucional autorizado), cuidando siempre la confidencialidad.
- Prohibición de grabación, fotografía o difusión sin autorización:
- Queda estrictamente prohibido el registro o difusión de imágenes, audios o videos de estudiantes, funcionarios o apoderados sin autorización expresa y sin finalidad institucional definida.
- Se prohíbe utilizar redes sociales o mensajería para difundir información sensible (casos, diagnósticos, conflictos, medidas, antecedentes familiares, etc.).

Canales formales de comunicación:

- La comunicación con apoderados y estudiantes se canaliza por los medios institucionales definidos; correo electronico sanangelo096@gmail.com, Fono establecimiento: 722690859, Whatsapp +56954076694(secretaria asunto estudiantiles).

evitando el uso de números personales salvo autorización de dirección.

16. Exención de Responsabilidad

El establecimiento no se hará responsable por la pérdida, robo, hurto o daño de los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos que los estudiantes porten en el recinto escolar. Al ser la portación de estos aparatos una decisión familiar y existiendo un protocolo que restringe su uso, la responsabilidad de su cuidado recae exclusivamente en el estudiante y su apoderado.

17. Difusión, consulta y aprobación del consejo escolar

- El presente protocolo será difundido a la comunidad educativa a través de los canales oficiales del establecimiento.
- Se realizarán jornadas de capacitación y sensibilización para estudiantes, docentes y apoderados sobre el contenido y los alcances de este protocolo.
- Se informará al consejo escolar quien deberá asumir las orientaciones entregadas por dirección.

Consideraciones

1. El colegio no se hará responsable por la pérdida, extravío, sustracción o daño que puedan sufrir dichos objetos dentro del establecimiento, sin perjuicio del deber general de resguardo y cuidado de los estudiantes.

2. El canal oficial de comunicación entre el establecimiento y las familias será a través de la Secretaría del colegio, instancia mediante la cual los padres y apoderados podrán informar situaciones de carácter urgente que deban ser comunicadas a los estudiantes.

3. Toda situación relevante o de gravedad que afecte a un estudiante durante la jornada escolar será informada oportunamente al apoderado a través de los canales institucionales correspondientes.

4. De manera excepcional, el uso de teléfonos celulares u otros dispositivos tecnológicos podrá ser autorizado con fines pedagógicos, cuando el docente responsable de la clase lo solicita para su uso académico y exista planificación previa de la actividad, debiendo contar con la autorización de la Jefa de UTP.

El docente será responsable de supervisar y regular su uso durante la clase. Esta situación será informada oficialmente a los apoderados a través de los canales institucionales la utilización del celular u otro aparato tecnológico en alguna asignatura.

En caso de uso inadecuado de este recurso tecnológico por parte de uno o más estudiantes del curso, el establecimiento podrá suspender o

restringir temporalmente (3 meses), su utilización con fines académicos, previa evaluación del caso y adopción de medidas formativas.

5. En conformidad con la normativa vigente y en resguardo del derecho a la privacidad, la seguridad y la protección de datos personales de los integrantes de la comunidad educativa, se informa que, durante actos cívicos, ceremonias oficiales, actividades académicas, culturales, deportivas y demás instancias formales organizadas por el establecimiento, el registro fotográfico y/o audiovisual será realizado exclusivamente por Dirección, UTP, Inspectoría General encargado de comunicación y redes sociales.

En caso de que los departamentos antes señalados no puedan efectuar dicha labor, se designará en ese momento a un funcionario responsable de manera temporal para cumplir esta función. Esta autorización tiene carácter institucional y responde a fines pedagógicos, formativos, comunicacionales o de difusión oficial del establecimiento.

Artículo 64 PROTOCOLO DE APOYO PARA ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD) FUNDAMENTACIÓN

Definición Las actividades de la vida diaria o AVD, comprenden aquellas acciones básicas que permiten al estudiante desenvolverse de manera segura y autónoma en el contexto escolar, tales como:

- Adaptación a rutinas y al espacio del establecimiento:
- Presentar al estudiante el personal que trabaja en el establecimiento y los espacios comunes.
- Ajustes de tiempo priorizando apoyo en recreos y transiciones.
- Uso de apoyos visuales como pictogramas para actividades diarias y de anticipación a cambios de rutinas.
- Apoyo en organizar pertenencias personales y útiles escolares.
- Apoyos para movilidad y desplazamiento:
Entornos despejados y seguros para el tránsito
- Infraestructura adecuada para transitar (ej: rampas)
- Acompañamiento respetuoso fomentando autonomía, dando espacio a que intente desplazamiento independiente.
- Inclusión y dignidad:
Trato respetuoso y acorde a la edad y etapa del desarrollo del estudiante.
- Apoyos para regulación socioemocional.
- Apoyo de equipo multidisciplinario ante desregulación emocional, prestando apoyo físico, cognitivo y socioemocional.
- Uso de material sensorial dentro de la sala o aula de recurso.
- Asistencia a aula de recursos con apoyo de profesional del equipo PIE que corresponda.
- Higiene personal básica:
Baños limpios, accesibles e inclusivos (universal y de uso preferente).
- Apoyo en rutinas de lavado de manos.
- Apoyo la limpieza posterior al uso del baño, con asistencia de adulto solo de ser necesario.
- Cambio de ropa por accidentes (orina, deposiciones, vómitos).
- Alimentación: Apoyo en organización, no alimentación directa.
- Supervisión de tiempos adecuados.

Nota: El establecimiento no realiza funciones de cuidado clínico, sanitario y asistencial especializado.

64.1 Principios de aplicación de protocolo:

La implementación de apoyos en AVD se rige por el principio de dignidad y respeto al estudiante, priorizando su seguridad y promoviendo autonomía y bienestar, en coherencia con el rol educativo del colegio.

El apoyo en AVD se realizará solo cuando: Exista solicitud formal y autorización escrita del apoderado/a. (anexo 1)

Se cuente con informe profesional externo que recomiende apoyo específico (cuando corresponda).

Se determine que la asistencia es necesaria para la participación escolar del estudiante.

Se respete el principio de autonomía progresiva, fomentando independencia.

PROCEDIMIENTO.

a. Detección de la necesidad: La solicitud de AVD puede ser presentada por la familia o iniciada por el colegio cuando se detecta la necesidad.

Se ingresa a través de dirección, equipo PIE. El colegio dispone de 10 días hábiles para evaluar medidas y apoyos requeridos, designando el personal idóneo responsable de la asistencia.

b. Entrevista con apoderados para solicitud formal escrita, revisión de antecedentes profesionales externos (si existe) y consentimiento firmado.

c. Implementación de plan de apoyo articulando lo pedagógico con lo asistencial.

d. El plan se evalúa semestralmente para ajustar de acuerdo a necesidades o cerrar en caso de que no siga necesitando apoyos.

AUTORIZACIÓN DE ASISTENCIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

Yo, _____, cédula de identidad N°--
-----, en calidad de apoderado/a de
_____, curso _____, declaro que:

1. He sido informado/a del Protocolo de Asistencia en Actividades de la Vida Diaria (AVD) del establecimiento.
2. Autorizo de manera expresa, voluntaria e informada que mi hijo/a reciba apoyo en las AVD que sean necesarias durante la jornada escolar.
3. Comprendo que la asistencia será realizada por personal del establecimiento, bajo criterios de dignidad, respeto, confidencialidad y autonomía progresiva.
4. Declaro haber informado condiciones relevantes de salud o desarrollo que puedan incidir en este apoyo.

Tipo de apoyo autorizado (marcar):

- ☐ Adaptación a rutinas y al espacio del establecimiento
- ☐ Apoyos para movilidad y desplazamiento
- ☐ Apoyos para regulación socioemocional (contención)
- ☐ Higiene personal básica
- ☐ Higiene posterior al uso del baño
- ☐ Cambio de ropa por accidentes
- ☐ Alimentación
- ☐ Otro (especificar): _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Firma Apoderado/a: _____

Firma Dirección / Equipo PIE: _____

ASPECTOS VARIOS A CONSIDERAR.

a) SOBRE EVALUACIÓN.

Todos los aspectos evaluativos, tipos de evaluación, promoción, evaluación diferenciada y decretos ministeriales se encuentran detallados en el REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

b) SOBRE SEGURIDAD.

Todos los aspectos como fundamento, definiciones, Comité de Seguridad, roles funciones, protocolos y otros se encuentran desglosados en el PLAN DE SEGURIDAD COLEGIO SANANGELO

Ambos documentos se encuentran disponibles en la página web y en la Secretaría del Colegio.

ARTICULO 65. PROTOCOLO DE SALUD MENTAL

PROTOCOLO CONDUCTAS SUICIDAS Y EVALUACIÓN DE RIESGO

INTRODUCCIÓN

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar las diferentes formas de conductas suicidas en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad.

Concepto de Conducta Suicida:

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: **un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución** (OMS, 2001).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

Ideación suicida	Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").
Intento de suicidio	Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
Suicidio consumado	Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA

Es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida. En cambio, si es posible distinguir diferentes factores **biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales** que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, esto es, mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida.

La identificación de factores de riesgo permite detectar aquellos estudiantes que vivencian o presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida.

A continuación, se indican los principales factores de riesgo para conducta suicida en la etapa escolar, distinguiendo a su vez aquellos

que han demostrado mayor asociación con estas conductas. Estos factores pueden ser:

Ambientales
• Bajo apoyo social. • Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales. • Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.). • Prácticas educativas severas o arbitrarias. • Alta exigencia académica. • Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc. • Desorganización y/o conflictos comunitarios. • Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
Familiares
• Trastornos mentales en la familia. • Antecedentes familiares de suicidio. • Desventajas socioeconómicas. • Eventos estresantes en la familia. • Desestructuración o cambios significativos. • Problemas y conflictos.
Individuales
• Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas). • Intento/s suicida/s previo/s. • Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos). • Suicidio de un par o referente significativo. • Desesperanza, estilo cognitivo pesimista. • Maltrato físico y/o abuso sexual. • Víctima de Bullying. • Conductas autolesivas. • Ideación suicida persistente. • Discapacidad y/o problemas de salud crónicos. • Dificultades y retrasos en el desarrollo. • Dificultades y/o estrés escolar

FACTORES PROTECTORES CONDUCTA SUICIDA

Si bien durante la etapa estudiantil se presentan diversos e importantes factores de riesgo, afortunadamente existen otro grupo de factores que actúan contrarrestando, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo la salud mental en estudiantes. Estos factores -denominados Factores Protectores- pueden actuar a **nivel individual, familiar y social**. Conocerlos es importante, puesto que la comunidad educativa puede participar activamente en su promoción, favoreciendo su presencia tanto a nivel individual como en el ambiente escolar. De acuerdo al cuadro presente a continuación, dentro de los factores protectores de la conducta suicida en estudiantes se encuentran:

Ambientales
• Integración social, por ejemplo, participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades. • Buenas relaciones con compañeros y pares • Buenas relaciones con profesores y otros adultos • Contar con sistemas de apoyo • Nivel educativo medio-alto
Familiares
• Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos) • Apoyo de la familia
Individuales
• Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento. • Proyecto de vida o vida con sentido • Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia • Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades

Fuente:

Ministerio de Salud. (2019). Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales. Programa Nacional de Prevención del Suicidio. Subsecretaría de Salud Pública, División de Prevención y Control de Enfermedades.

Señales de alerta:

Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el o la estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos recurrentes sobre la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los o las estudiantes (ej. Trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento del estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

Señales de alerta directa	Señales de alerta indirecta
Busca modos para matarse: • Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs). • Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal. • Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.). Realiza actos de despedida: • Envía cartas o mensajes por redes sociales. • Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente. Presenta conductas autolesivas:	Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar. • Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás. • Incremento en el consumo de alcohol /drogas. • Cambios de carácter, ánimo o conducta pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso. • Deterioro de la autoimagen, importante baja

• Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras. Habla o escribe sobre: • Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse). • Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir. • Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar. • Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.	en la autoestima, o abandono/descuido de sí mismo. • Cambios en los hábitos de sueño, alimentación. • Muestra ira, angustia incontrolada, habla sobre la necesidad de vengarse.
--	---

La detección de pensamientos, ideas o conductas suicidas en personas de distintas edades, deben ser tomadas en serio, dado el riesgo vital y por ende requieren de un diagnóstico y manejo médico especializado.

Es importante tener las siguientes consideraciones en cualquier **caso que se detecte algún tipo de conducta suicida (ideación, intento, consumación)**:

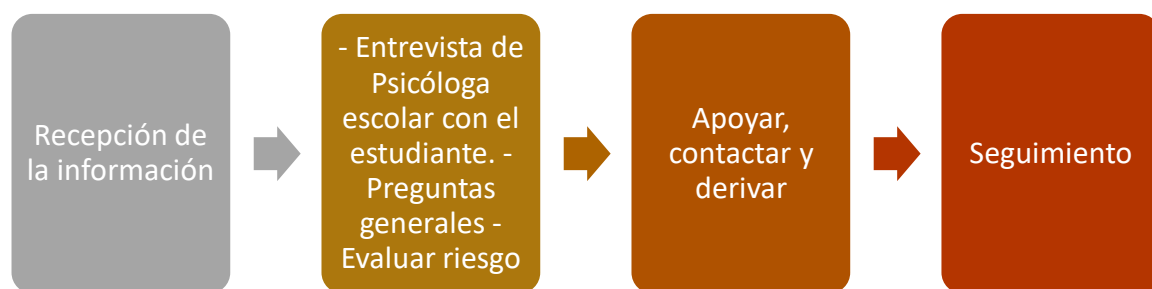
- No abordar el tema en grupo.
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- No se debe minimizar la situación, ni pensar que tiene por objetivo llamar la atención. • Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el "valor de la vida", que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al/la estudiante. **Siempre se debe considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio.**

• Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otros compañeros que desconocen su situación o a otros adultos del colegio.

• Si la situación o conducta es contada por un tercero, se debe pedir confidencialidad de la información.

• No dejar sola a la persona y con naturalidad hay que indicar que debe pedir ayuda a un especialista y acercar al estudiante a psicóloga del colegio para que contenga y determine acciones a seguir.

PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN SALUD MENTAL



¿Cómo actuar frente a señales de alerta?

1. Recepción de la información Es muy importante que quien reciba esta información (ya sea una ideación o intento) mantenga la calma, mostrar una actitud contenedora, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto. Es importante que el adulto realice las siguientes acciones:

a. Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si recibe apoyo de algún especialista en salud mental.

b. Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y derivar su caso a psicóloga del colegio. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario señalar que, si bien sus antecedentes son confidenciales, en este caso al encontrarse en riesgo no es posible; ya que para cuidarlo hay que pedir ayuda a quien esté capacitado para hacerlo.

c. La persona a quien le es revelada la información es quien se encarga de poner al tanto a Psicóloga quien tomará el caso y evaluará las acciones correspondientes según riesgo detectado.

Entrevista de Psicóloga escolar con el estudiante:

Buscar un espacio que permita conversar con él o la estudiante de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella (ej. "he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado..."). En caso de que no esté disponible la Psicóloga en ese momento otro integrante del Equipo Convivencia Escolar puede realizar la primera contención (SOS).

Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. **No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en una persona.**

La aplicación de la **"Pauta para la evaluación y manejo de Riesgo suicida"** sólo se utilizará en el caso de que no exista información previa de riesgo suicida. * Si se dispone de antecedentes de Riesgo suicida, ya sea por parte de un especialista, apoderado o cualquier integrante del establecimiento, el protocolo se activará automáticamente.

PREGUNTAS GENERALES

Sobre el estado mental, la esperanza y el futuro.

- ¿Cómo te has estado sintiendo?
- ¿Estás con alguna(s) dificultad(es) o problema(s)? (personal, familiar, en el colegio)
- ¿Cómo te imaginas que las cosas van a estar en el futuro?

PREGUNTAS ESPECÍFICAS sobre pensamientos y planes suicidas.
(Evaluación del riesgo)

1. Pregunta sobre el deseo de estar muerto/a.

Preguntar: ¿Has deseado estar muerto/a o poder dormirte y no despertar?

2. Pregunta sobre presencia de Ideas Suicidas.

Preguntar: ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?

3. Pregunta sobre presencia de Ideas Suicidas con método (sin plan específico y sin la intención de actuar):

- Preguntar: ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?

4. Pregunta sobre Intención Suicida sin Plan Específico. -

Preguntar: ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?

5. Pregunta sobre Intención Suicida con Plan Específico:

Preguntar: ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?

6. Pregunta sobre Conducta Suicida.

Preguntar: ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SI	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SI" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador
Si el estudiante responde que **NO** a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que, por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus apoderados y sugerir una evaluación de Salud Mental

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana . 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	1) Informe al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día . Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

2) Apoyar, contactar y derivar.

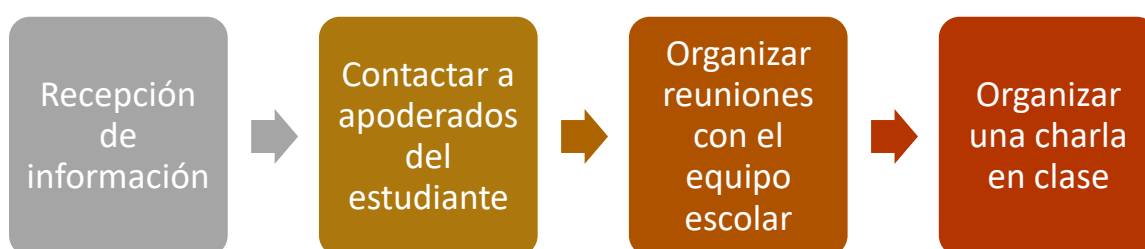
La Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida permitirá distinguir entre Riesgo Suicida, Riesgo Medio o Riesgo Alto y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir. En cualquiera de estos tres niveles, el facilitador comunitario debe a continuación entregar apoyo al/la estudiante, contactarle con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (área de convivencia escolar/atención en salud).

3) Seguimiento Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que él o la estudiante haya recibido la atención necesaria.

- Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de Informes, Certificados médicos y/o reuniones presenciales o telemáticas.
- Preguntar directamente a él o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.

***En caso de que el estudiante haya estado en alguna de las situaciones descritas y participe de salidas pedagógicas deberá hacerlo bajo certificado de especialista que acredite que puede asistir sin riesgo y/o en compañía del apoderado.**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE



i. Recepción de la información

- Quien reciba la información sobre un intento de suicidio debe comunicar inmediatamente y entregar todos los antecedentes al Equipo directivo y psicóloga escolar del establecimiento sobre esta situación de manera personal o vía correo electrónico

ii. Contactar a apoderados del estudiante

- Se contacta inmediatamente a los apoderados por las vías formales (contacto telefónico y/o correo electrónico) y se cita a entrevista a la brevedad en conjunto con el Equipo directivo y Psicóloga escolar.

En entrevista con apoderados:

1. En primer lugar, manifestar la preocupación y ofrecer apoyo desde el establecimiento educativo.
2. Determinar en conjunto con la familia y el colegio, la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
3. Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay

elementos en el contexto escolar que generen problemas o si debiesen ser cambiados (por ejemplo, presión escolar o discriminación).

4. Indagar si el estudiante ya se encontraba en un tratamiento desde Salud mental con profesionales externos (psiquiatra y/o psicólogo). En el caso de estarlo, hay que indicar que se deben poner en contacto con el equipo externo. Si no se encuentra en tratamiento, se sugiere asistir a la brevedad con especialistas de Salud Mental y mantener un acompañamiento externo.
5. Se informa a los apoderados que, por el cuidado del estudiante y de su comunidad, el estudiante **no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista de salud mental (psiquiatra) determine que está en condiciones de asistir al colegio**. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del estudiante, así como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8)
6. En **registro de entrevista** se firma como acuerdos que los apoderados están informados de la situación y que seguirán con las indicaciones entregadas por el equipo del colegio.
7. Se espera que el profesional externo emita un certificado donde se determine si el estudiante está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para el colegio para apoyar y acompañar al estudiante.
8. En el caso de que los apoderados no cumplan con las indicaciones y sugerencias, el colegio cuenta con la facultad de realizar una denuncia a las entidades correspondientes.
9. Se informa a **inspectoría** del resguardo en la asistencia del estudiante, quienes supervisarán el cumplimiento de esta medida.
10. A modo de **seguimiento**, cuando el apoderado tenga el certificado del profesional, se reunirán con el Equipo CE para revisar la situación y pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros).

iii. Organizar reuniones con el equipo escolar

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Realizar consejo de profesores con los docentes que realizan clases al estudiante, con el objetivo de contar una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, según lo acordado en entrevista con apoderados.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

iv. Organizar una charla en clase

- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime pertinente.
- **Si el estudiante y sus padres lo permiten**, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar). Lo anterior **debe quedar registrado en Ficha de entrevista personal con los apoderados**.
- Se debe resguardar al estudiante afectado, él o la estudiante deben estar en conocimiento y de acuerdo con las medidas propuestas, lo que debe quedar consignado en entrevista personal.

v. Preparar vuelta a clases

- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.
- El reintegro a clases debe ser acordada en conjunto con la familia, Equipo directivo y ECE con el fin de analizar y proponer las medidas de apoyo académicas y socioemocionales tras su reintegro según las sugerencias entregadas por los especialistas externos en pro de su bienestar.

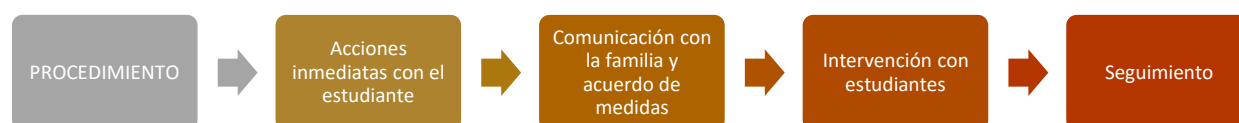
65. PROTOCOLO CONDUCTA AUTOLESIVA NO SUICIDA.

INTRODUCCIÓN

La conducta de autolesión no suicida (DSM V) hace referencia al acto directo y deliberado de destrucción de tejido propio que se lleva a cabo con el fin de superar emociones intensas y negativas; en ausencia de intención de morir. La conducta autolesiva es un trastorno muy común que ha venido en aumento en los adolescentes por detección temprana y por la influencia de internet.

FACTORES DE RIESGO	FACTORES PROTECTORES
1. Poca habilidad comunicativa. 2. Dificultad en la resolución de problemas. 3. Sentimientos negativos, desesperanza, estilo cognitivo pesimista. 4. Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.). 5. Baja autoestima. 6. Disfunción familiar. 7. Patologías psiquiátricas de base. 8. Tratamientos de alcohol y drogas. 9. Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos, etc.). 10. Maltrato físico o abuso sexual.	1. Habilidades para resolución de problemas y estrategias de afrontamiento. 2. Autoestima. 3. Capacidad de buscar ayuda. 4. Cohesión familiar, bajo nivel de conflictos. 5. Apoyo de la familia. 6. Contar con sistema de apoyo, saber a quién recurrir. 7. Buenas relaciones con profesores, adultos, compañeros y pares. 8. Espiritualidad y fe.

PROCEDIMIENTO



1. Toma de conocimiento:

- Quien reciba información o tenga evidencia de autolesión por parte de un estudiante de la comunidad deberá comunicarlo y derivarlo de forma escrita y personal (a la brevedad) a ECE quien informará a Dirección.
- Si el estudiante se muestra reacio, rechaza o niega necesidad de apoyo igualmente se deben adoptar las acciones establecidas en el protocolo, en consideración del bien mayor de la vida y su cuidado. El secreto de confidencialidad queda supeditado al resguardo de esta última.

2. Acciones inmediatas con el estudiante:

- Contención, apoyo y escucha activa orientando hacia su propio cuidado. Referir los pasos que se realizarán respecto de la información que se otorgará a su familia y el abordaje que procede.

- De haber realizado autolesión dentro del colegio será acompañado durante todo momento hasta el retiro por parte de sus padres o apoderados indicando la asistencia a centro de salud para evaluación de lesiones.

3. Comunicación con la familia y acuerdo de medidas:

- La Psicóloga a cargo deberá informar de manera inmediata a sus padres y/o apoderados sobre la conducta de su hijo/a orientar acciones de apoyo y recabar antecedentes familiares.

- Se ofrecerá apoyo (contención) del colegio y se solicitará evaluación profesional externa (psicológica y psiquiátrica), a la brevedad, solicitando informes de atención de los especialistas.

- Se entregará Ficha de derivación a Centro de salud emitido por especialista Psicóloga del colegio.

- Se le comunica a la familia que en caso de que el estudiante esté en tratamiento, indicar a los apoderados que se realizará contacto de inmediato con especialistas externos para referir con urgencia la información solicitada.

- En registro de entrevista se firma como acuerdos que los apoderados están informados de la situación y que seguirán con las indicaciones entregadas por el equipo del colegio.

- Se realizará seguimiento de los acuerdos posterior a 1 semana, vía correo electrónico o entrevista presencial para certificar apoyos.

- En el caso de que los apoderados no cumplan con las indicaciones y sugerencias, el colegio cuenta con la facultad de realizar una denuncia a las entidades correspondiente.

***El manejo de la información debe realizarse con cautela, prudencia, respetando la dignidad del estudiante aludido.**

4. Intervención con estudiantes:

- Dependiendo del nivel de información que el curso maneje sobre el hecho, se evaluará la necesidad de trabajar con cursos y niveles, en caso de considerarse necesario.

- Si el curso no está enterado, es preferible no abordar el tema a menos que los especialistas tratantes o equipo ECE lo indique, lo que será acordado con los apoderados del estudiante.

5. Seguimiento:

- La Psicóloga en constante coordinación con profesor/a jefe mantendrá acompañamiento regular del estudiante y la familia, mediante entrevistas.

- La Psicóloga mantendrá contacto con especialista externo y seguimiento respecto a las evaluaciones solicitadas y comunicación de avances.

- Profesor jefe, Psicóloga y Encargada de Convivencia serán encargados de hacer intervenciones en el curso si se considera necesario o pertinente realizar.

- En caso de que los padres y/o apoderados presenten dificultades para seguir indicaciones y evidencien negligencia u omisión, Psicóloga reportará situación a Dirección para intervenir y hacer denuncia y/o derivación a entidades externas que garanticen el resguardo de los derechos de NNA.

- Si el estudiante recibió apoyo o tratamiento externo dejando de asistir al colegio por un período de tiempo, se debe cautelar y acompañar su reintegro. Se establecerá reunión de apoderados y o padres, profesor jefe, Jefa de UTP y Psicóloga para acordar modificación de

jornada (reducción) seguimiento constante de la Psicóloga con entrevistas periódicas brindando contención y guía necesaria para el proceso de reintegración, además de acuerdos en cuanto a lo académico como evaluación diferenciada, suspensión de evaluación, cierre de año escolar u otros etc. Solo si es solicitado por un especialista de Salud Mental.

- El colegio se reserva el derecho a exigir informe de alta y reintegro del estudiante al colegio, cautelando el bien superior del cuidado del estudiante.

6. Comunicación con el profesor jefe.

- Equipo ECE coordinará en conjunto con Profesor/a jefe las medidas de apoyo al estudiante, familia y curso conforme con las características de cada caso.

Establecer un seguimiento regular sobre la situación de él/la estudiante y su familia a través de entrevistas en compañía de integrante de equipo ECE de acuerdo con la necesidad del caso.

- Es responsabilidad del profesor jefe y Equipo ECE mantener seguimiento y comunicación permanente además de aplicar las recomendaciones emitidas por el equipo ECE.

