



COLEGIO AMANECER
SAN CARLOS

San Pedro de la Paz

**REGLAMENTO INTERNO
NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR
EDUCACIÓN PARVULARIA 2026**



CASC: 15 AÑOS DEJANDO HUELLA

**Colegio Amanecer San Carlos
Corporación Educacional Amanecer**

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| TÍTULO I: INTRODUCCIÓN | 4 |
| TÍTULO II: OBJETIVOS | 5 |
| TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | 6 |
| DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS Y ALUMNOS (ARTÍCULO 10 DE LA LEY 20.370). 6 | |
| DERECHOS Y DEBERES DEL APODERADO Y APODERADA | 8 |
| DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS | 9 |
| TÍTULO IV: REGULACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS; ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO | 11 |
| NIVELES EDUCATIVOS PARA EDUCACIÓN PARVULARIA..... | 11 |
| HORARIO DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO..... | 13 |
| ORGANIGRAMA DEL COLEGIO AMANECER SAN CARLOS | 14 |
| MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS-APODERADAS...15 | |
| TÍTULO V: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN | 16 |
| TÍTULO VI: REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS EN EL ESTABLECIMIENTO | 17 |
| TÍTULO VII: REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES | 18 |
| TÍTULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS | 20 |
| PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR..... | 20 |
| ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES | 20 |
| ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES | 21 |
| ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO | 21 |
| PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES..... | 22 |
| MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL | 22 |
| TÍTULO IX: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA | 23 |
| REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS | 23 |
| REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS | 23 |
| REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO | 23 |
| TÍTULO X: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR | 25 |
| COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR..... | 25 |
| MEDIDAS PARA APODERADOS Y APODERADAS | 28 |
| CONDUCTAS Y ACTITUDES VALÓRICAS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS | 31 |
| PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS | 31 |
| ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | 33 |
| REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS | 33 |
| TÍTULO XII: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO | 34 |

| | |
|---|----|
| TITULO XIII: ANEXOS GENERALES Y DIVERSOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN | 35 |
| <i>ANEXO N°1: PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ATRASOS, RETIROS E INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES</i> | 35 |
| <i>ANEXO N°2: INSTRUCTIVO DE SALIDA FRENTE A SITUACIONES EMERGENTES</i> | 39 |
| <i>ANEXO N°3: HORARIO DE CLASES (SUJETO A MODIFICACIÓN ANUAL)</i> | 40 |
| <i>ANEXO N°4: FLUJOGRAMA PARA ATENCIÓN DE APODERADOS Y APODERADAS</i> | 41 |
| <i>ANEXO N°5: REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN DE BECA DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO</i> . | 42 |
| <i>ANEXO N°6: PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TTRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</i> | 46 |
| <i>ANEXO N°7: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</i> | 49 |
| <i>ANEXO N°8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES</i> | 50 |
| <i>ANEXO N°9: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES</i> | 52 |
| <i>ANEXO N°10: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO</i> | 54 |
| <i>ANEXO N°11: USO SALA DE PRIMERO AUXILIOS – PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES</i> | 56 |
| <i>ANEXO N°12: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN</i> | 60 |
| <i>ANEXO N°13: INSUMOS SALIDAS PEDAGÓGICAS</i> | 61 |
| <i>ANEXO N°14: IFORME ROL DEL APODERADO/A EN EL COLEGIO AMANECER SAN CARLOS</i> | 63 |
| <i>ANEXO N°15: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</i> | 65 |
| <i>ANEXO N°16.1: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES</i> | 67 |
| <i>ANEXO N°16.2: FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DESTINADAS A DAR RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES</i> | 68 |
| <i>ANEXO N°17: CONSIDERACIONES GENERALES USO DEL CASINO Y ALIMENTACIÓN SALUDABLE</i> | 69 |
| <i>ANEXO N°18: FORMATO HOJA DE ENTREVISTAS</i> | 70 |

TÍTULO I: INTRODUCCIÓN

El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Amanecer San Carlos de San Pedro de la Paz, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en la formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Es un instrumento que prioriza el carácter preventivo, formativo, remedial e inclusivo de las relaciones interpersonales en el quehacer diario de la comunidad educativa, define las normas de funcionamiento interno e informa sobre los procedimientos a seguir, se sustenta en la formación cognitiva, social y valórica, que emana de nuestro Proyecto Educativo Institucional, cuya finalidad es lograr el desarrollo integral de todos los estudiantes.

La Convivencia Escolar es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores de la comunidad educativa del Colegio Amanecer San Carlos.

Las Normas y Procedimientos que contiene este Reglamento tienen su fundamento en los siguientes documentos legales:

- La Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y
- Convención de los Derechos del Niño.
- Ley 20.845 de Inclusión Escolar
- Se adscribe a la Ley 20.084 de Justicia Penal Adolescente.
- Ley 20.000 de Tráfico y Consumo de Drogas.
- Ley 19.419 que Regula Actividades que indica relación con el Tabaco.
- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley Aula Segura 21.128.
- Decreto 67/Decreto 83

Cabe señalar que cualquier otra situación no prevista en los Reglamentos Institucionales, será estudiada, analizada y resuelta por la Rectoría del Colegio Amanecer San Carlos y los Equipos institucionales, facultados para tal efecto (Coordinadores de Departamentos, Equipos de Gestión, Convivencia Escolar, Consejos de Profesores, entre otros).

TÍTULO II: OBJETIVOS

- 1.-Aplicar los principios, y valores éticos y morales en que se sustenta la educación chilena.
- 2.-Respetar y cumplir las normas y procedimientos que regulen y contribuyan a la sana convivencia y aula segura.
- 3.-Comprometer a todos los integrantes de la comunidad educativa con la sana convivencia escolar y sus beneficios.
- 4.-Instalar condiciones que favorezcan ambientes propicios para el aprendizaje, desarrollando en los estudiantes habilidades que les permitan enfrentar y resolver asertivamente los conflictos.
- 5.-Fortalecer las competencias de los Docentes, para acompañar los procesos de aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, equilibrio personal e inserción social de los estudiantes.
- 6.-Procurar que todos los miembros de la comunidad educativa reciban un trato igualitario y equitativo en cuanto a sus derechos y deberes en la resolución de conflictos que se presenten.
- 7.-Se espera que los estudiantes desarrollen actitudes de responsabilidad, tolerancia, respeto, solidaridad y emprendimiento, para una participación democrática y ciudadana.
- 8.-Reforzar en las y los estudiantes el cuidado por su higiene personal, hábitos de vida saludable, cuidado del medio ambiente y de la comunidad en que habite.
- 9.-Difundir el reglamento de Convivencia Escolar, en la comunidad educativa, para que todos los integrantes tengan un lenguaje común respeto del enfoque formativo de la convivencia escolar.
- 10.-Desarrollar y reforzar en los estudiantes, actitudes de respeto y tolerancia a la diversidad entre los miembros de la comunidad escolar y su entorno.
- 11.-Fortalecer la alianza y participación de la familia en la formación valórica, académica y actitudinal de los niños, niñas y adolescentes que conforman la comunidad educativa, con los objetivos institucionales, Proyecto educativo y Reglamento del colegio, reconociendo su rol fundamental en la formación de sus hijos e hijas.
- 11.-Apoyar el derecho que tienen los y las estudiantes a participar en organizaciones estudiantiles.
- 12.-Reconocer los méritos que presenten los estudiantes en su proceso académico, participación social, cultural y deportiva como parte del desarrollo de su autonomía y formación de su personalidad.
- 13.-Dar respuesta a lo exigido en la Ley de violencia escolar, otras leyes y normativas vigentes, y contar y activar cuando se requiera, los protocolos de actuación correspondientes.

TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa es la agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. El Propósito común es contribuir a la formación y al logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de esta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo, físico, espiritual, ético, moral, afectivo, sexual, intelectual y artístico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento y a sus normas de convivencia establecidas en el reglamento interno.

La comunidad educativa está integrada por alumnas, alumnos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, auxiliares, equipos docentes, directivos y sostenedores.

Son alumnos y alumnas regulares, todos aquellos que son matriculados en el establecimiento en los cursos desde Prekínder a Cuarto año de Enseñanza Media, después de haber cumplido con los requisitos del proceso de admisión establecidos, forman parte del Proyecto Educativo Institucional, adquiriendo entonces la calidad de alumno(a) regular.

ARTÍCULO 1. Los requerimientos para ser alumno(a) regular son:

1.- Haber sido asignado al Colegio Amanecer San Carlos por medio del Sistema de Admisión Escolar realizado por MINEDUC.

2.- Haber cumplido con el procedimiento de admisión interno del Colegio. Documentos firmados en su totalidad.

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Amanecer San Carlos, tendrán derechos y estarán sujetos a los deberes establecidos en el presente Reglamento.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS Y ALUMNOS (ARTÍCULO 10 DE LA LEY 20.370)

ARTÍCULO 2.

Los alumnos y alumnas del Colegio Amanecer San Carlos tienen derecho a:

1. Recibir una educación que les ofrezca **oportunidades** para su formación y desarrollo integral.
2. Conocer los **principios valóricos del PEI**, su normativa y reglamentos y protocolos institucionales.
3. Tener una educación que le ofrezca oportunidades y desarrolle sus potencialidades para su **formación académica y formativa**, respetando sus ritmos, estilos de aprendizaje e individualidad.
4. Conocer cada uno de los **procesos evaluativos internos y externos** a los que debe responder y sus resultados.
5. Recibir un **trato respetuoso, inclusivo y empático** por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Se respete su **integridad física, y moral**, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
7. Tienen derecho, además, a que se respeten **su libertad personal y de conciencia**, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
8. A **conformar y participar** en el **centro de estudiantes** y/o participar en las directivas de curso.
9. **Expresar** su opinión y ser escuchado en las instancias que lo involucren.

10. Contar con *espacios limpios, ordenados* y servicios debidamente higienizados y sanitizados.
11. Contar con un espacio cuya infraestructura contribuya a su *seguridad* y necesidades de desplazamiento y *recreación*.
12. *Ser acompañado*, orientado y acogido por un educador en caso de alguna dificultad o emergencia.

ARTÍCULO 3.

Los alumnos y alumnas del Colegio Amanecer San Carlos tienen el Deber de:

1. Cumplir con los *principios valóricos estipulados en el PEI y la normativa* institucional, especificados en los reglamentos y protocolos.
2. Respetar los *horarios de ingreso y salida* de acuerdo con su jornada escolar, para beneficio de su proceso formativo de enseñanza aprendizaje y el resguardo de su integridad física.
3. Informar oportunamente sobre *alguna falta hacia su persona* u a otro integrante de la comunidad educativa.
4. Informar oportunamente a los integrantes de la Comunidad Educativa *lesiones o incidentes* ocurridos dentro de la jornada escolar.
5. Son deberes de los alumnos y alumnas *brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio* a todos los integrantes de la comunidad educativa.
6. Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de *desarrollo de sus capacidades*.
7. Colaborar y cooperar en mejorar la *convivencia escolar*.
8. Cuidar toda la *infraestructura* educacional y material pedagógico para su aprendizaje.
9. Usar el *uniforme institucional oficial*, como manifestación de identidad con la institución que lo está formando.
10. Usar de manera responsable y respetuosa los *medios tecnológicos* y sólo con fines pedagógicos.
11. No *consumir* sustancias ilícitas, cigarros o alcohol en el colegio y en su entorno próximo.
12. Asistir y cumplir con las *responsabilidades académicas y formativas*, manteniendo los contenidos y evaluaciones al día en el caso de ausencia.
13. *Justificar* el incumplimiento parcial o total de actividades académicas y formativas.
14. Tomar conocimiento de los *calendarios y actividades* que se realizan en las distintas asignaturas.
15. Traer los *materiales* que se le solicitan al inicio de la jornada y *cuidar el material* que el colegio les proporciona.
16. *Ser empático, reconocer los errores*, ofreciendo y aceptando las disculpas pertinentes y asumir la responsabilidad de sus actos y la medida de reparación y/o sanción asociada a ella.
17. Participar y mantener una *actitud y conducta positiva y respetuosa* que contribuya a su desarrollo integral tanto propio como el de los demás.
18. *Cuidar su integridad física y psicológica* y la de todos los integrantes de la comunidad educativa.
19. Asumir una actitud de *autocuidado y prevención* de riesgos dentro y fuera del colegio.
20. Participar en forma *responsable y tolerante* en las actividades *deportivas* y recreativas de la institución.
21. Respetar, cuidar, mantener el *orden y limpieza* de su sala, del entorno y la infraestructura de la institución.
22. Cuidar y regresar los *implementos* prestados desde los diversos departamentos de la institución.

ARTÍCULO 4.

Los Apoderados y Apoderadas del Colegio Amanecer San Carlos tienen derecho a:

1. **Ser informados** por los equipos correspondientes de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso formativo de éstos.
2. Conocer respecto del **funcionamiento del establecimiento**, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
3. El **ejercicio de estos derechos** se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados y microcentros de apoderados.

ARTÍCULO 5.

Los Apoderados y Apoderadas del Colegio Amanecer San Carlos tienen el deber de:

1. **Educar a sus hijos e informarse sobre el PEI y normas** de funcionamiento del establecimiento
2. **Apoyar el proceso educativo** de sus hijos y cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
3. **Respetar y dar cumplimiento** a toda la normativa interna expresada en sus distintos reglamentos.
4. **Asumir y cumplir una medida sancionatoria** cuando esta sea aplicada en virtud de una vulneración a la normativa interna.
5. Brindar un **trato respetuoso** a todos los integrantes de la comunidad educativa, esto es a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, directivos, entre otros.
6. **Asistir a reuniones**, si ostenta cargos de delegado de curso, u otro cargo de representación de la Comunidad de Apoderados. (Centro de Padres)
7. **Asistir a talleres y charlas formativas** para padres organizadas por el Colegio y/o con el fin de ayudarlos en el proceso formativo integral de su hijo o hija.
8. **Asistir a las entrevistas** concertadas con el profesor(a) jefe o de asignatura y/o con los integrantes de los equipos de gestión de acuerdo con el ciclo, participantes en el proceso formativo integral de su hijo o hija.
9. **Realizar los trámites personales**, que requieran la presencia de su hija o hijo, en un **horario que no interfiera** en el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
10. **Responsabilizarse** por el cumplimiento del uso correcto del **uniforme institucional** y la presentación personal de su hija o hijo, acorde a las exigencias de las normas establecidas por la institución.
11. Custodiar y supervisar que su hijo o hija, **asista a clases** con todos sus útiles escolares.
12. **No traer tareas**, trabajos o materiales en horario de clases.
13. **No traer colación** a sus hijos, a menos que se trate de casos que en términos médicos lo requiera, y siempre con previa solicitud formal.
14. Asumir responsablemente la **puntualidad y asistencia** de su hijo o hija.
15. Hacerse presente con su hijo o hija en la recepción, cuando **ingrese después del horario** programado, y del mismo modo, cuando lo **deba retirar antes** de finalizar la jornada, para firmar el registro de ingreso o egreso indicando el motivo.
16. **Justificar** por escrito vía agenda o de forma digital por medio de correo institucional o presentar certificado médico al profesor (a) jefe en caso de inasistencia de su hijo o hijo, cuando se reintegre o de acuerdo con el protocolo para tal efecto.
17. **Responder por los daños** causados por su alumno (a); y pagar los gastos de reparación o reposición por la pérdida y/o deterioro de libros, materiales, instrumentos, equipos, mobiliario, instalaciones y demás implementos de El Colegio.

ARTÍCULO 6.

Son derechos de los profesionales de la educación:

1. Los profesionales de la educación tienen **derecho** a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Del mismo modo, tienen **derecho a** que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Además, tienen **derecho** a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

ARTÍCULO 7.

Son deberes de los profesionales de la educación:

1. Ejercer la función docente en forma **idónea y responsable**.
2. **Orientar** vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
3. **Actualizar** sus conocimientos pedagógicos y disciplinares.
4. **Evaluar** *periódicamente*; **investigar, exponer y enseñar** los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
5. **Respetar** tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
6. Tener un **trato respetuoso y sin discriminación** arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 8.

Los asistentes de la educación tienen derecho:

1. A **trabajar en un ambiente** tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. A **recibir un trato respetuoso** de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. A **participar** de las instancias colegiadas, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

ARTÍCULO 9.

Son deberes de los asistentes de la educación:

1. Ejercer su función en forma **idónea y responsable**.
2. **Respetar las normas** del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 10.

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho:

1. A ***conducir la realización*** del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento que dirigen.

ARTÍCULO 11.

Son deberes de los equipos docentes directivos:

1. ***Liderar el Establecimiento*** a su cargo sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
2. ***Desarrollarse*** profesionalmente.
3. ***Promover en los docentes*** el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas ***las normas*** del Colegio Amanecer San Carlos.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

ARTÍCULO 12.

El sostenedor del establecimiento educacional tendrá derecho:

1. A ***establecer y ejercer*** un Proyecto Educativo Institucional, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley.
2. También tendrán derecho a ***establecer planes y programas propios*** en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

ARTÍCULO 13.

Son deberes del sostenedor:

1. Cumplir con los requisitos para ***mantener el reconocimiento oficial*** del establecimiento educacional que representan.
2. ***Garantizar la continuidad*** del servicio educacional durante el año escolar
3. ***Rendir cuenta pública*** de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

TÍTULO IV: REGULACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS; ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

NIVELES EDUCATIVOS PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

El Colegio Amanecer San Carlos de San Pedro de la Paz imparte dos niveles educativos de la Educación Parvularia:

- Primer nivel de Transición: Pre-Kínder
- Segundo nivel de Transición: Kínder.

Los cursos están distribuidos en jornada de la mañana para los tres Kínder y tres cursos Pre-kínder para la Jornada de la tarde.

Requisitos de ingreso

Nivel Pre- kínder 4 años cumplidos al 31 de marzo.

Nivel Kínder 5 años cumplidos al 31 de marzo.

ARTÍCULO 14.

1.- Asistencia obligatoria (Revisar Anexo N°1):

La asistencia a clases y a las actividades programadas por el Colegio es obligatoria. De lo anterior, es necesario considerar la siguiente categorización, conforme lo establecido por la normativa vigente:

| CATEGORÍA DE ASISTENCIA | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------|--|
| Asistencia destacada: | Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a un 97% o más del total de jornadas escolares oficiales de un año. |
| Asistencia normal: | Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten desde un 90% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a menos de un 97% del total de jornadas. |
| Inasistencia reiterada: | Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten desde un 85% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a menos de un 90% del total de jornadas. |
| Inasistencia grave: | Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a menos de un 85% del total de jornadas oficiales de un año y hasta un 50% del total de jornadas escolares oficiales de un año. |
| Inasistencia crítica | Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a menos de un 50% del total de jornadas oficiales de un año. |

Fuente: Otros Indicadores de Calidad Educativa, 2015.

En la definición expuesta en el cuadro anterior, se considera como inasistencia toda ausencia, justificada o injustificada, de un estudiante a su establecimiento educacional.

ARTÍCULO 15.

2.- Justificación de inasistencia (Revisar Anexo N°1):

Los padres, madres y apoderados, por ley, son los responsables de la asistencia de sus pupilos (as) a clases. Toda inasistencia del estudiante deberá ser justificada de acuerdo con lo estipulado en Protocolo Frente a Situaciones de Atrasos, Retiros e Inasistencias de Estudiantes. La no justificación, implicará una falta a este reglamento hacia el apoderado.

ARTÍCULO 16.

3.-Atrasos:

Los estudiantes que lleguen atrasados al inicio de la jornada o entre clases, están sujetos a dar cumplimiento al Protocolo Frente a Situaciones de Atrasos, Retiros e Inasistencias de Estudiantes (**Revisar Anexo N°1**). Con todo, el atraso corresponde a una conducta, que debe ser abordada con la familia de manera formativa.

ARTÍCULO 17.

4.- Ingreso a las aulas:

Al toque de timbre los alumnos deben dirigirse de inmediato a su sala de clases, dando cumplimiento a lo estipulado en Protocolo Frente a Situaciones de Atrasos, Retiros e Inasistencias de Estudiantes (**Revisar Anexo N°1**).

ARTÍCULO 18.

5.-Actividades lectivas:

Durante el desarrollo de las actividades lectivas los estudiantes ingresan puntualmente a los espacios educativos del colegio, bajo presencia de la educadora de párvulos y/o asistente de la educación, según corresponda. La conducta a desarrollar debe favorecer la generación de un ambiente que permita la construcción del conocimiento.

ARTÍCULO 19.

7.- Suspensión de actividades

La suspensión de actividades se realizará cuando el Colegio deba tomar la decisión de que los alumnos y alumnas no asistan al Colegio por razones de fuerza mayor, por ejemplo, cortes de suministros básicos tales como agua potable, energía eléctrica, entre otros. Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

También se realizarán suspensiones de actividades, frente a la existencia de situaciones emergentes, de acuerdo a lo estipulado en el Instructivo **de salida Frente a situaciones emergentes** (**Revisar Anexo N°2**).

HORARIO DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

ARTÍCULO 20.

El Colegio Amanecer San Carlos de San Pedro de la Paz extiende su jornada de clases, de acuerdo al Plan de Estudio desprendido del Currículum Nacional, que deben cumplir los cursos y a la jornada definida (**Revisar Anexo N°3**)

Los alumnos alumnas, conocerán su horario el primer día de clases y deberán ingresar puntualmente al establecimiento al inicio de los horarios establecidos para cada curso.

Sin perjuicio de lo anterior, la información referente a los horarios y jornada general del Colegio Amanecer San Carlos, serán publicadas y difundidas previo al inicio del año escolar, a través de todos sus canales oficiales

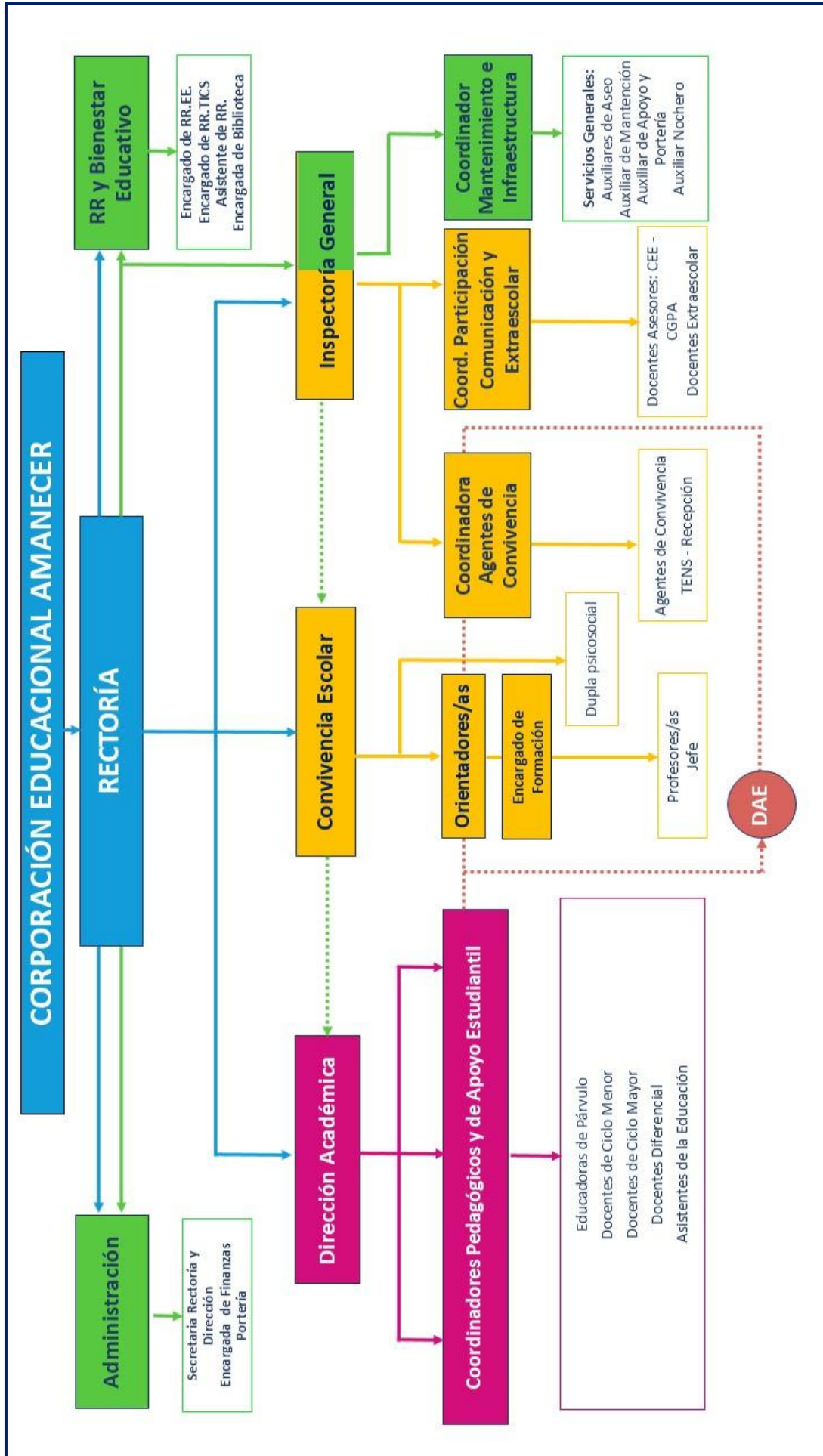
Las jornadas de clases establecidas para el año escolar 2026, corresponden a:

Jornada mañana – Kinder: 08:00 a 12:15 horas

Jornada Tarde – Pre-Kinder: 13:00 a 17:15 horas

.

ORGANIGRAMA DEL COLEGIO AMANECER SAN CARLOS



Fuente: Elaboración Propia por Colegio Amanecer San Carlos.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN
CON LOS PADRES Y/O APODERADOS O APODERADAS

ARTÍCULO 21.

El Colegio Amanecer San Carlos establece comunicación con los padres, madres, apoderados y miembros de la comunidad educativa utilizando los siguientes medios:

- Entrevista presencial o virtual en caso de ser necesario, en virtud de situaciones emergentes (Vía Meet u otro medio)
- Correo electrónico (Institucional)
- Llamado telefónico
- Circulares a las familias (Digitales y en papel impreso de ser necesario)
- Página web institucional
- Plataforma Schooltrack.

A partir del año 2025 cada apoderado y apoderada titular, deberá hacer uso solo del correo electrónico institucional otorgado por el Colegio de forma obligatoria.

Por otra parte, existe un conducto regular para revisar cada una de las situaciones que requieran ser abordadas por la familia, para lo anterior, se considerará el flujograma de atención expuesto en el **Anexo N°4**.

TÍTULO V: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 22.

De la admisión escolar:

El colegio se adscribe a la Ley 20.845, Sistema de Admisión Escolar (SAE)

El nuevo Sistema de Admisión Escolar:

- Constituye un mecanismo de postulación de las familias a los colegios de acuerdo a sus preferencias.
- El ingreso de nuevos alumnos y alumnas al Colegio estará condicionado sobre cupos disponibles del establecimiento y de acuerdo al Sistema de Admisión Escolar (SAE).
- El proceso de admisión SAE consta de 4 etapas: Etapa de Postulación, Etapa de Admisión, Resultados - Etapa Complementaria y Matrícula.
- El proceso del Sistema Admisión Escolar se inicia anualmente de acuerdo a la calendarización establecida por el MINEDUC.

TÍTULO VI: REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS EN EL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 23.

La Corporación Educacional Amanecer, sostenedora del Colegio Amanecer San Carlos, otorgará becas de estudio a los alumnos matriculados durante el año escolar y que cumplan con los requisitos que el Reglamento de Asignación de Beca de Financiamiento Compartido determine (**Revisar Anexo N°5**)

Estas becas tienen por finalidad única, apoyar en la educación de alumnos y alumnas que, por circunstancias especiales de sus sostenedores a raíz del devenir y de manera parcial, carezcan de recursos económicos que le permitan financiar la colegiatura de sus hijos y/o hijas.

El Financiamiento de dicha beca será de acuerdo a lo establecido en el Art. 27 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, con un aporte que es mayoritario del Sostenedor del establecimiento “La Corporación Educacional Amanecer” y por otra parte, con un aporte minoritario Fiscal.

El otorgamiento de estas becas se regulará por el Reglamento de “La Corporación Educacional Amanecer San Carlos” y por las disposiciones que reglan y establece el Ministerio de Educación (MINEDUC).

TÍTULO VII: REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

El estudiante debe demostrar hábitos de higiene y presentación personal de acuerdo al contexto educativo, el uso del uniforme del Colegio es obligatorio.

ARTÍCULO 24.

A) Pre kínder a Kínder

| USO DIARIO | OTROS ASPECTOS |
|--|--|
| Pantalón del buzo oficial del Colegio Amanecer San Carlos | Independiente de la estación del año, podrán hacer uso de casacas o chaquetas, de color azul marino o negro, sin bordes ni diseños, ni de marcas comerciales que tiendan a su promoción. |
| Polerón del buzo oficial del Colegio Amanecer San Carlos | Para las clases de Educación Física, deberá traer una bolsita de género o similar marcada con nombre y apellido, que contenga: Botella de agua pequeña plástica y toalla de manos. |
| Polera Blanca: con cuello polo e insignia oficial del Colegio Amanecer San Carlos (Considerare polera manga corta y/o larga) | En primavera-verano, se recomienda uso de jockey azul marino o negro (sin diseños ni bordes) y bloqueador solar para evitar daño de rayos UV. |
| Zapatilla escolar. | Pudiendo ser de color blanco o negra (Sin bordes ni diseños de colores distintos a color base). Por temas de seguridad, es importante conforme que, en lo posible, no sean de material de lona ¹ . |
| Delantal | Debe ser de color azul y oficial. |
| Pañales y Ropa de cambio | Considerando las necesidades particulares de las y los estudiantes, cada apoderado deberá informar oportunamente respecto de la necesidad particular de su hijo/a en torno al control de su esfínter, de modo tal de contar dentro de los materiales requeridos, las mudas de pañales y de ropa necesarias conforme el marco temporal de la jornada. Lo anterior es de suma relevancia, de modo tal de garantizar el derecho a la educación del párvulo y el resguardo de su dignidad. Al margen de lo anterior, si existiese otro tipo de particularidades que implique un recambio de ropa, el apoderado deberá informarlo oportunamente, haciendo entrega de las mudas necesarias. Esta información se debe canalizar a través de su educadora. |

¹ Recomendaciones específicas (SERNAC, 2019)

- **Estructura del calzado:** La parte superior y la plantilla interna deben ser de material poroso para facilitar la eliminación de humedad. El cuero es la mejor alternativa, ya que los materiales sintéticos retienen la humedad y favorecen el desarrollo de hongos.
- **Costuras internas:** Deben ser de un material resistente y suave, para que no provoquen lesiones en la piel. Como complemento, se deben usar calcetines de algodón, material natural que evita la irritación, favorece la ventilación y protege la piel del roce con el zapato.
- **Planta externa:** Debe asegurar una adecuada tracción, amortiguación y flexibilidad. Una buena alternativa son las de caucho o de goma, materiales flexibles, livianos y antideslizantes. Las plantas muy gruesas y pegajosas pueden tener problemas para desplazarse y causar caídas.
- **Planta interna:** Salvo indicación médica específica, la planta interior debe ser plana, ya que, si un niño sano usa realce, el músculo encargado de levantar el arco no se potencia ni se activa.
- **Taco:** Tiene que ser de no más de un centímetro y medio de alto para que el peso del cuerpo se distribuya en forma pareja y así, evitar que se opriman los dedos al irse hacia adelante. Además, el taco debe tener una base ancha para darle más estabilidad al talón. El resultado de todo esto debe ser un zapato flexible, cómodo, ventilado y liviano.
- **Punta:** La punta tiene que ser amplia para permitir la circulación de aire al interior de la horma, evitar los malos olores y permitir el posicionamiento normal de los dedos.
- **Talón:** El talón debe ser duro para mantener los pies en buena posición y evitar lesiones (talón con contrafuerte premoldeado, pero a su vez, debe tener cierta flexibilidad para que el zapato mantenga la forma y no genere molestias permanentes.
- **Lengüeta:** cumple más bien con un fin estético, para ajustar de mejor forma el zapato al ancho del pie (por esto, los zapatos con cordones o velcro, aportan a un mejor ajuste); en su interior debe estar forrada con badana para que el empeine no transpire.

ARTÍCULO 25.

Los y las estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades académicas, tanto programáticas como extra-programáticas. Quedan sujetas a esta norma todas las actividades que se desarrollen los días sábado. El uniforme oficial del establecimiento (Considerando un código de vestimenta²) deberá utilizarse en ceremonias oficiales o de representación y en aquellas determinadas por Rectoría.

ARTÍCULO 26.

Es importante que los estudiantes cuiden su aseo, presentación y seguridad personal. Tener una adecuada presentación personal corresponde a:

- ✓ Usar el uniforme oficial del colegio,
- ✓ Presentarse aseado.

ARTÍCULO 27.

Por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres, madres y/o apoderados, podrán eximir a las y los estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar o su adecuación (Circular 482 de la Superintendencia de la Educación) y siempre en acuerdo con las y los apoderados:

1. Como apoyo a alumnos o alumnas que manifiesten identidad de género distinta a su sexo biológico (*Conforme la Circular N° 812 de la Superintendencia de la Educación*), independiente de la situación legal en que se encuentre (**Revisar Anexo N°6**)
2. Situaciones particulares y excepcionales no contenidas y que sean planteadas por el o los apoderados de alumnos y alumnas a su educadora, tales como por ejemplo: dificultades sensoriales, dificultades económicas, entre otras.

ARTÍCULO 28.

La adquisición del uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. No se podrá exigir la adquisición del uniforme escolar en una tienda o en un proveedor específico, ni tampoco la obligación de marca determinada.

² **Código de Vestimenta:** Uniforme institucional limpio, ordenado y planchado; sin adornos ni accesorios de ningún tipo; pelo ordenado con rostro despejado; aseado; entre otros aspectos considerados para la ocasión.

TÍTULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

ARTÍCULO 29.

El establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, este documento se encuentra en el **Anexo N°7**.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

ARTÍCULO 30.

1. El establecimiento cuenta con estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes; se detallan en el siguiente cuadro:

| | Estudiantes | Docentes | Familia | Asistentes |
|---------------------|--|--------------------|---------------------|-------------------|
| Información | Taller informativo Orientación y afiches. | Charla informativa | Escuela para padres | Capacitación |
| Capacitación | Talleres de prevención | Capacitación | Escuela para padres | Capacitación |

Las fechas de las actividades están estipuladas en el Plan de Convivencia Escolar.

2. Las redes de apoyo y/o de derivación a las cuales se recurrirá en caso de ser necesario serán: Tribunal de Familia, Carabineros o PDI, Fiscalía, OPD, PRM, PPF, entre otras.
3. El protocolo de actuación se encuentra en **Anexo N°8**

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 31.

1. El establecimiento cuenta con estrategias de información y capacitación para prevenir agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad física y psicológica de los estudiantes a las que puedan verse enfrentados los estudiantes, se detallan en el siguiente cuadro:

| | Estudiantes | Docentes | Familia | Asistentes |
|---------------------|--|--------------------|---------------------|-------------------|
| Información | Taller informativo Orientación y afiches. | Charla informativa | Escuela para padres | Capacitación |
| Capacitación | Talleres de prevención | Capacitación | Escuela para padres | Capacitación |

Las fechas de las actividades están estipuladas en el Plan de Convivencia Escolar.

2. Las redes de apoyo y/o de derivación a las cuales se recurrirá en caso de ser necesario serán: Tribunal de Familia, Carabineros o PDI, Fiscalía, OPD, PRM, PPF, entre otras.
3. El protocolo de actuación se encuentra en **Anexo N°9**

ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 32.

1. El establecimiento cuenta con estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento a las que puedan verse enfrentados los estudiantes, se detallan en el siguiente cuadro:

| | Estudiantes | Docentes | Familia | Asistentes |
|---------------------|--|--------------------|---------------------|-------------------|
| Información | Taller informativo Orientación y afiches. | Charla informativa | Escuela para padres | Capacitación |
| Capacitación | Talleres de prevención | Capacitación | Escuela para padres | Capacitación |

Las fechas de las actividades están estipuladas en el Plan de Convivencia Escolar.

2. Las redes de apoyo y/o de derivación a las cuales se recurrirá en caso de ser necesario serán: Tribunal de Familia, Carabineros o PDI, Fiscalía, OPD, PRM, PPF, SENDA, entre otras.
3. El protocolo de actuación se encuentra en **Anexo N°10**

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

ARTÍCULO 33.

El establecimiento educacional cuenta con un protocolo de accidentes escolares con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, este documento se encuentra en **Anexo N°11.**

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ARTÍCULO 34.

Limpieza de las áreas y equipos de trabajo:

- a) Los espacios del establecimiento (recinto de docentes, de servicio y administrativos) deberán ser higienizados y desinfectados **diariamente** (con alcohol y cloro), especialmente las áreas de contacto como pasamanos, manillas de las puertas, interruptores, teléfonos, comedores, servicios higiénicos, escritorios de trabajo, lavaplatos, superficies, dispensadores de agua, casilleros, teclados, entre otros.
- b) Se realizará limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos.
- c) Se reforzará la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.
- d) Se limpiará y se desinfectará el mesón de atención antes y después de atender visitas, padres o apoderados.

2.- Procedimiento de limpieza y desinfección

- a) Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- b) Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- c) Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%). Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.
- d) Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de alcohol al 70%.
- e) Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.

TÍTULO IX: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

ARTÍCULO 35.

Las disposiciones referidas a las regulaciones técnicas pedagógicas se encuentran estipuladas en el Reglamento de Evaluación y Promoción (**Revisar Anexo N°12**)

Al respecto, el Consejo de Profesores no tendrá carácter resolutivo en estas materias y sólo será consultivo.

REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

ARTÍCULO 36.

La trayectoria educativa de los párvulos, considerando su rango etario en virtud de lo establecido en el Decreto N°481/2018, LGE y Decreto N°315/2010, se encuentra estipuladas en el Reglamento de Evaluación y Promoción (**Revisar Anexo N°12**). Con todo, dicho Reglamento considera:

1. Los periodos regulares en que se conformarán los grupos de niños y niñas.
2. Las características generales que se considerarán para la configuración de cada uno de los niveles y subniveles.
3. Los procesos y período de adaptación en el traspaso de un nivel al otro, y la coordinación entre educadores de niveles de origen y destino (Programa de Transición)

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

ARTÍCULO 37.

La regulación de toda actividad organizada por el establecimiento fuera del local escolar deberá contemplar (**Revisar Anexo N°13**):

A.- La autorización del apoderado será solicitada con 48 horas de anticipación y debe ser entregada mediante documento escrito. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo.

B.- Por cada 15 estudiantes deberá haber 1 adulto responsable, que asistirán a la actividad para resguardo de la seguridad.

C.- Para la salida se debe generar el detalle de las funciones de los adultos que acompañan las salidas pedagógicas.

Para la realización de la actividad se deberá contar con las siguientes medidas de seguridad:

C.1- La organización de las responsabilidades de los adultos.

C.2- La entrega de una hoja de ruta al sostenedor.

C.3- Entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional, la cual deberá estar visible.

C.4 Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando esta actividad, deben portar credencial con su nombre y apellido, la cual deberá estar visible.

D.- El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.

E.- Informativo sobre paseos y/o giras de estudio. En concordancia con los Valores, Principios y Metas que expresa el establecimiento en su Proyecto Educativo, el Colegio Amanecer San Carlos señala:

E.1.- El establecimiento no promueve, avala, patrocina ni organiza paseos de cursos y/o giras de estudios para los niveles de enseñanza media y/u otros niveles de enseñanza.

E.2.- Sin embargo, considerando y valorando el sentido de los paseos de curso y/o giras de estudios para los apoderados/as y alumnos/as del establecimiento, el Colegio no objetará la organización de este tipo de salidas y/o viajes en forma particular, donde los únicos responsables serán los Apoderados y Apoderadas de cada uno de los alumnos/as.

E.3- La organización de paseos y giras de estudio, así como los acuerdos que adopten y financiamiento de la actividad, serán de responsabilidad exclusiva de los respectivos apoderados/as y su Microcentro, no teniendo injerencia ni responsabilidad alguna el Colegio y su sostenedor.

E.4. En el caso que los microcentros que organicen una salida, viaje de estudio u otra actividad externa, inviten a algún funcionario o funcionaria del establecimiento a participar de dichas instancias, él o la funcionaria actuará bajo responsabilidad propia y, bajo ningún precepto, lo hará en representación del establecimiento.

TITULO X: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Es responsabilidad del establecimiento generar estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa, estas acciones están estipuladas en el plan de convivencia escolar.

ARTÍCULO 38

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Establecimiento Educacional Colegio Amanecer San Carlos, se crea para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 19.532 de Jornada Escolar Completa y su posterior modificación, según consta en el artículo 10 del Decreto 24 del 27 enero 2005, publicado el 11 marzo del mismo año en el Diario Oficial, donde se establece la creación de los mismos para todos los establecimientos subvencionados, como una forma de informar y en algunos casos consultar a la Comunidad Educativa sobre el quehacer pedagógico y administrativo del establecimiento.

Con el fin de establecer las responsabilidades del Consejo Escolar, así como de sus integrantes, se presenta a continuación el Reglamento, donde se establece la forma en que esté funcionará.

1. Descripción, objetivos y funciones.

El Consejo Escolar es creado para reforzar dicha misión, teniendo como propósito central el trabajo conjunto de los distintos estamentos que forman la Comunidad Escolar, favoreciendo así procesos que vayan en la directa mejora del Proceso Educativo que se da al interior de nuestro Colegio, apuntando siempre a una educación integral y comprometida con los valores de responsabilidad, afectividad y honestidad.

Este Equipo está constituido por el Rector(a), quien, además, es su presidente; un representante del Sostenedor, nombrado previamente por escrito; un representante del Personal Docente y un representante de los asistentes de la educación, previamente elegido entre sus pares; el Presidente del Centro General de alumnos y del Centro general de Padres y apoderados. Eventualmente, si los miembros del Consejo Escolar y/o la temática a tratar lo ameritan, se podrá invitar a una persona ajena al mismo en calidad de asesor o consultor, función que terminará cuando acabe el asunto a que fue convocado.

El Consejo Escolar tendrá la función de escuchar, acoger y responder, desde su rol, a los estamentos de la Comunidad Escolar, intercambiar materias de interés común de la Comunidad Escolar; proponer al equipo de gestión, necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora; velar por el logro de los objetivos y metas de gestión propuestas; será corresponsable de los logros de aprendizaje y la calidad de la educación que existe. El Consejo Escolar es la instancia de participación y representación de la comunidad escolar, donde se podrá conocer y las inquietudes, necesidades y sugerencias de sus integrantes.

El Consejo Escolar no cuenta con facultades resolutorias delegadas por el sostenedor; sin perjuicio de lo cual sus acuerdos serán presentados oficialmente por el Rector al sostenedor.

2. Objetivos. Serán objetivos del Consejo Escolar:

- Informar a través de sus integrantes, a los diversos estamentos que componen la comunidad escolar de la situación escolar en los ámbitos pedagógicos y administrativos, estableciendo vínculos de cooperación y apoyo claros entre los mismos.
- Proponer al Rector, proyectos de mejoras en las áreas pedagógicas y administrativas, que atiendan a un mejor logro de los fines institucionales establecidos en el Proyecto Educativo.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones institucionales, establecidas a través de su Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo, Programación Anual de Actividades Curriculares y sus Programas de Acción.

3. Funciones Específicas. Informar a la Comunidad Educativa de lo tratado en sus reuniones.

- Canalizar las necesidades e inquietudes que puedan surgir desde los estamentos a los que representan, siempre en calidad de propuesta.
- Acompañar y apoyar al Rector/a del establecimiento en su función animadora del mismo en lo referente al proceso educativo.
- Informar a la Comunidad Educativa de las tareas y/o proyectos que pudieran encomendársele.
- Comprometerse con el conocimiento y promoción del Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo, Programación Anual de Actividades Curriculares y sus Programas de Acción

4. Atribuciones del Consejo Escolar. El Consejo Escolar deberá ser informado o consultado de los siguientes aspectos:

4.1) Logros de aprendizajes de sus alumnos/as en relación a:

- a) Logros de aprendizaje y Planificación Anual.
- b) Logros de Aprendizajes establecidos en los Planes de Mejoramiento en relación a logro de metas en los Ejes definidos en los diferentes sectores de Aprendizaje, especialmente Lenguaje y Matemática
- c) Logros de resultados SIMCE en relación a sus puntajes y Niveles de Logro (insuficiente, elemental y adecuado).
- d) Metas de efectividad: promoción, reprobados, retirados

4.2) Gestión Institucional

- a) El Proyecto Educativo Institucional, ya sea en su elaboración o modificación. El colegio debe consultar en caso de ajuste de su PEI, que oriente el mejoramiento de los aprendizajes y el fortalecimiento de la gestión.
- b) El Plan de mejoramiento Educativo
- c) La programación anual de las actividades.
- d) Las actividades curriculares no lectivas del colegio.
- e) Las metas, objetivos y proyectos de mejoramiento que se propongan para la Escuela.
- f) El informe anual de la gestión educativa de la Escuela. En este informe se deben incluir como sugerencia los siguientes aspectos: metas y resultados de aprendizaje; avances y dificultades en las estrategias pedagógicas; horas realizadas del plan de estudio, matrícula, asistencia, aprobados, reprobados y retirados; uso de los recursos financieros; situación de la infraestructura de la Escuela, línea de acción y compromisos futuros.
- g) La actualización y modificación del Reglamento Interno del colegio.
- h) Visitas de la Seremi de Educación, Superintendencia de Educación o Agencia de la Calidad y sus resultados.

5. Descripción de cargos y funciones de los miembros del Consejo Escolar. El Rector/a tendrá las siguientes tareas dentro del Consejo escolar:

- a) Convocar, presidir y fijar la tabla de las sesiones.
- b) Atender las propuestas y/o sugerencias hechas, ya sea por el Consejo Escolar en pleno o por alguno de sus miembros en particular.
- c) Consultar y favorecer el diálogo entre los miembros del Consejo.
- d) Convocar en forma escrita a las reuniones ordinarias y/o extraordinarias del Consejo Escolar.
- e) Velar por el cumplimiento de los proyectos definidos y aprobados por él/la, emanados del Consejo Escolar.

6. Representante del Sostenedor. Serán funciones del representante del Sostenedor:

- a) Aportar y animar, junto al Rector/a, las secciones del Consejo Escolar.
- b) Promover un clima de participación y colaboración entre los miembros del Consejo Escolar.

7. Representantes de los Estamentos del Colegio:

El representante del personal docente, será elegido anualmente por votación simple de entre sus pares, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Estamentos de Participación, título IV del Consejo de Profesores y Profesoras.

El representante de los asistentes de la educación será elegido anualmente por votación simple de entre sus pares, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Estamentos de Participación, título IV del Consejo de Profesores y Profesoras.

El Presidente/a del Centro de Alumnos y del Centro general de Padres y apoderados/as, serán elegidos de acuerdo y en conformidad a sus estatutos.

Serán funciones de los representantes de los estamentos:

- a) Presentar intereses y necesidades del estamento a que representan.
- b) Responder a posibles consultas de sus estamentos.
- c) Entregar su opinión y/o propuestas a la gestión del Colegio.
- d) Participar de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Escolar.
- e) Promover el conocimiento y adhesión al Proyecto Educativo.

8. El Secretario(a) del Consejo Escolar. El Consejo Escolar designará a un Secretario, elegido por mayoría simple de sus miembros. Serán funciones del secretario del Consejo escolar:

- a) Tomar acta de cada una de las reuniones programadas.
- b) Presentar el acta al Consejo Escolar para su aprobación.

9. De las reuniones. Durante el año escolar el Consejo realizará 4 sesiones ordinarias, los meses de: marzo, junio, septiembre y diciembre. Si por cualquier razón no se realiza la reunión en un mes determinado, podrá convocarse para el mes siguiente. Sesionará de forma extraordinaria cada vez que lo convoque el Rector a iniciativa propia o a petición escrita de tres miembros del Consejo. En la primera reunión del respectivo año escolar se constituirá formalmente el Consejo Escolar. El Rector convocará a reunión ordinaria o extraordinaria del Consejo Escolar y la citación será enviada por escrito por medio de correo electrónico a sus integrantes, con una anticipación de no menos de 02 días ni más de 10 días hábiles, indicado día, hora, lugar y tabla de la sesión.

Para que sesione el Consejo Escolar será necesario la asistencia de al menos la mayoría absoluta de sus miembros. Para adoptar acuerdos se requiere la misma mayoría.

Las sesiones del Consejo Escolar podrán efectuarse presencialmente o vía plataforma, dejándose constancia de este hecho en la citación y respectiva Acta.

10. De las Actas. En el Acta de cada sesión del Consejo Escolar se deberán incluir la nómina de los participantes, la fecha y lugar de la reunión, la hora de inicio y de término, la tabla de la reunión y un resumen de los principales acuerdos. El Secretario presentará al Consejo Escolar el Acta para su aprobación.

Los integrantes del Consejo podrán solicitar correcciones o ajustes al Acta. En caso de no existir unanimidad, el Acta será aprobada por mayoría absoluta de sus miembros. Una vez cumplido este trámite y dejando constancia de su aprobación, será firmada por el Rector y el Secretario(a).

11. El Consejo Escolar podrá acordar normas para favorecer su funcionamiento y abordar todos los temas de su competencia.

El Manual de Convivencia Escolar está fundamentado en base a los Principios Valóricos que sustentan nuestro Proyecto Educativo, a las políticas educacionales emanadas del Ministerio de Educación, Convención sobre los Derechos del Niño, Constitución Política de la República de Chile de 1980 (Reformas 2005) y Código Civil, como también, hemos acogido el llamado que nos hizo el MINEDUC a través de la ley 20.911, para promover y acentuar la formación ciudadana como parte del proceso formativo continuo de nuestros niños, jóvenes y de la Comunidad Escolar del Colegio Amanecer San Carlos , en general.

MEDIDAS PARA APODERADOS Y APODERADAS

ARTÍCULO 39.

FUNDAMENTACIÓN: Las medidas serán aplicables a quien o quienes incurran en conductas contrarias a nuestro Proyecto Educativo y Principios Valóricos, y que afectan la sana convivencia escolar. Las faltas estarán enmarcadas en la siguiente categorización:

FALTAS LEVES: Actitudes y comportamientos que *alteren la convivencia* (que contravengan los valores del PEI), pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

FALTAS GRAVES: Actitudes y comportamientos que *pongan en riesgo la integridad física y psicológica* de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia y que contravengan los valores del PEI.

FALTAS GRAVÍSIMAS: Actitudes y comportamientos que *atenten contra la integridad física y psicológica* de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito.

ARTÍCULO 40.

Las y los apoderados deberán cumplir a cabalidad todos los preceptos establecidos en el Artículo N°5 de este reglamento. Deberán cumplir lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios del Colegio Amanecer San Carlos. Finalmente, deberá asumir cada elemento indicado en este reglamento. Sin perjuicio del cumplimiento con lo estipulado en el artículo 41 de este reglamento, cada apoderado deberá considerar el cumplimiento de las siguientes normas específicas:

| N° | FALTA | CONDUCTA DESEADA | CALIFICACIÓN |
|----|--|--|--------------|
| 1 | No justificar por los medios formales, ausencias a reuniones de apoderados y/o escuela para padres focalizadas. | Asistir puntualmente y en la fecha indicada, a cada espacio de participación de apoderados, como reuniones, escuela para padres focalizadas, entre otras. | LEVE |
| 2 | No justificar ausencias a entrevistas. | Asistir puntualmente y en la fecha indicada, frente a una citación a entrevista. | LEVE |
| 3 | Establecer comunicación por medios no oficiales del Colegio | Respetar los mecanismos de comunicación establecidos en el RICE. | LEVE |
| 4 | Establecer comunicación fuera del horario laboral del funcionario/a. | Respetar los horarios de la jornada laboral de las y los funcionarios. | LEVE |
| 5 | Reiterar una conducta tipificada como falta leve en 3 oportunidades. | Comprometer una mejora en la conducta al interior de la comunidad. | GRAVE |
| 6 | No respetar los conductos regulares de atención a apoderados, establecidos en el RICE. | Respetar los conductos regulares, para favorecer el funcionamiento normal del Colegio. | GRAVE |
| 7 | No colaborar en los procesos sancionatorios de su pupilo/a. | Colaborar en el esclarecimiento de una falta cometida por su pupilo/a | GRAVE |
| 8 | Utilizar un lenguaje amenazante en contra de un miembro de la comunidad escolar, por cualquier medio, escrito o verbal. | Respetar a los miembros de la comunidad y comunicarse a través de un lenguaje sano y respetuoso en todo medio existente. | GRAVE |
| 9 | Publicar en redes sociales u otros medios digitales, imágenes o similares sin autorización de un funcionario y/o estudiante. | Respetar a los miembros de la comunidad y comunicarse a través de un lenguaje sano y respetuoso en todo medio existente. | GRAVE |
| 10 | Publicar comentarios ofensivos, inapropiados, denostativos o similares en las redes sociales oficiales del Colegio y/o correos electrónicos oficiales. | Respetar a los miembros de la comunidad y comunicarse a través de un lenguaje sano y respetuoso en todo medio existente. | GRAVE |
| 11 | Realizar una acusación sin fundamentos y que, una vez indagada, se determine como no veraz contra un miembro de la comunidad escolar. | Actuar de forma veraz y responsable frente a un conflicto o similar, procurando resolver las diferencias sobre la base del diálogo y/o por medio de mecanismos de resolución de conflicto. | GRAVÍSIMA |
| 12 | Realizar cualquier tipo de agresión verbal a un miembro de la comunidad escolar. | Se debe respetar la integridad psicológica y la dignidad de los miembros de toda nuestra comunidad. | GRAVÍSIMA |
| 13 | Realizar cualquier tipo de agresión física a un miembro de la comunidad escolar. | Se debe respetar la integridad física y la dignidad de los miembros de toda nuestra comunidad. | GRAVÍSIMA |
| 14 | Realizar acciones que estén descritas en el artículo n°53 (Aula Segura) | | GRAVÍSIMA |

SANCIONES CONFORME EL TIPO DE FALTA:

1. **Faltas Leves:** Diálogo Formativo; Entrevista presencial; Registro en Libro Digital.
2. **Faltas Graves:** Acto de Reparación, como disculpas públicas, disculpas privadas, entre otras; Carta de Compromiso; Servicio Comunitario.
3. **Faltas Gravísimas:** Pérdida de Condición de Apoderado y/u otras medidas, en caso de que se esté en presencia del cometido de una falta que implique lo estipulado en la ley de aula segura y/o en presencia del cometido de un delito.

Por otra parte, él o la apoderada, deberá respetar y cumplir lo siguiente, conforme lo establecido en este reglamento y en los preceptos que se desprendan de él:

1. El apoderado autoriza expresamente a El Colegio para publicar a la página Institucional del Colegio fotos de su alumno en actividades escolares; así como utilizarlas en acciones de promoción o difusión y en impresiones tales como Anuarios, Agendas, etc., como también en distintos tipos de eventos, como ceremonias, licenciaturas, otros.
2. El apoderado expresa que está en conocimiento que el establecimiento cuenta con sistema de monitoreo de cámaras, ubicadas en lugares visibles de usos compartidos, cuyas imágenes podrán ser utilizadas por el Colegio en aclarar situaciones de Convivencia Escolar.
3. El Colegio no se hace responsable de la restitución de objetos perdidos o dañados, que no son parte del proceso de aprendizaje de las y los estudiantes. Dentro de ellos, se considera: equipo celular, audífonos, aparatos de sonido, computadores, entre otros. Él o la apoderada, por el solo hecho de firmar toma conocimiento de este Reglamento, se da por asimilada esta norma respecto al uso del celular o similares **(Revisar Anexo N°14.1)**

Para efectos de solicitudes emanadas desde organismos fiscalizadores, así como también de tribunales de familia u otros, se presentará un informe del Rol del Apoderado/a en la Comunidad, configurado con indicadores que desprenden de los deberes estipulados en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar **(Revisar Anexo N° 14.2)**

ARTÍCULO 41

ESTRATEGIAS FORMATIVAS

A) OBSERVACIONES EN LIBRO DIGITAL: Es posible realizar registro en el libro digital como neutro, de las actitudes y comportamientos tanto destacados como aquellos que requieran de un refuerzo en conjunto con la familia. El libro digital contiene la hoja de vida del estudiante, por lo que el registro permitirá colaborar en los procesos de transición de las y los estudiantes, ya sea dentro de párvulo entre párvulo y enseñanza básica.

B) ENTREVISTA A APODERADO/A En ocasión de la manifestación de cualidades y actitudes destacadas, sobresalientes o aquellas que requieran de un apoyo particular para el estudiante, se podrá realizar entrevista formal al apoderado o apoderada, de modo tal de favorecer los estímulos o apoyos necesarios para el párvulo. Dicha entrevista quedará registrada en el libro digital.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

ARTÍCULO 42

En caso de que surjan disputas entre los distintos miembros de la comunidad educativa, se desarrollaran acciones de negociación, mediación, conciliación u arbitraje, a cargo de profesores jefes, agentes de convivencia, orientadores, Coordinador General, Encargado de Convivencia Escolar y/o Rectoría, cuando fuese necesario y según la situación. Lo anterior, busca fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa, evitando así que los conflictos escalen.

No obstante, la participación en estos procedimientos es de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar, dando termino a la acción.

ARTÍCULO 43

RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

La resolución pacífica de conflictos, es entendida como: la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se les presentan de forma pacífica.

1. Negociación: es una forma de abordar los conflictos en que las personas dialogan cara a cara para llegar a un acuerdo. Por lo tanto, el Colegio propicia espacios de interacción para la resolución pacífica de conflictos, lo que implica hacernos responsables de desarrollar en los alumnos la capacidad de escuchar al otro, manejar sus emociones, desarrollar la empatía, comunicación asertiva para llegar a un pacto que favorezca a ambas partes.

2. Mediación: es un proceso en que un tercero neutral, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable.

3. Conciliación: La conciliación es un acto de acción y avenencia en que dos partes contrarias se ponen de acuerdo respecto de un litigio. En este caso el Colegio promueve la sana convivencia y las relaciones de amistad, razón por la cual se espera que las diferencias de opinión no signifique una ruptura de las relaciones entre pares o de distinta jerarquía. Para esto se les enseña a los alumnos a ser tolerantes con la diversidad.

4. Arbitraje: El arbitraje es un procedimiento de resolución de conflictos en que un tercero, con atribuciones para ello, asume la investigación, escucha a las partes y resuelve la disputa o diferencia entre los involucrados.

Rectoría, Convivencia Escolar y/o Coordinación General, adoptarán uno de los métodos de resolución pacífica de conflicto según corresponda a la situación presentada.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. El establecimiento cuenta con estrategias de información y capacitación para prevenir a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia física y psicológica, manifestadas a través de cualquier medio, entre miembros de la comunidad educativa, se detallan en el siguiente cuadro:

| | Estudiantes | Docentes | Familia | Asistentes |
|---------------------|--|--------------------|---------------------|-------------------|
| Información | Taller informativo Orientación y afiches. | Charla informativa | Escuela para padres | Capacitación |
| Capacitación | Talleres de prevención | Capacitación | Escuela para padres | Capacitación |

Las fechas de las actividades están estipuladas en el Plan de Convivencia Escolar.

2. Las redes de apoyo y/o de derivación a las cuales se recurrirá en caso de ser necesario serán: Tribunal de Familia, Carabineros o PDI, Fiscalía, OPD, PRM, PPF, SENDA, entre otras.
3. El protocolo de actuación se encuentra en **Anexo N°15**
4. Además, se consideran la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo. Además, se definen procedimientos para la derivación de casos de riesgo a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad.

REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS

El establecimiento promueve las instancias de participación y resguarda el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, de conformidad al principio de participación.

En consecuencia el establecimiento promueve la creación de estamentos tales como, Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, Consejo Escolares y, a su vez garantiza que las instancias de participación se desarrollen correctamente, generando espacios para su funcionamiento e impidiendo los obstáculos.

Los reglamentos de estas instancias de participación, son resorte de cada estamento según corresponda y de acuerdo a lo que indique la normativa vigente, no obstante, estarán consignados en el Reglamento Estamentos de Participación 2024.

TITULO XII: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1. La aprobación del presente Reglamento Interno será consultada al Consejo Escolar.
2. La modificación al Reglamento Interno para adecuarlo a las necesidades del Establecimiento Educacional, deberá procurar la participación de la Comunidad Escolar, pudiendo cualquiera de sus miembros proponer de forma individual y por escrito, modificaciones para mejorar su contenido y finalidad. Las propuestas deberán ser revisadas, analizadas y evaluadas por el Colegio procurando la asesoría necesaria. Sin perjuicio de lo anterior, el visado final será de responsabilidad de la Corporación Amanecer San Carlos.

Las modificaciones al Reglamento Interno deberán ser informadas al Consejo Escolar, las que entrarán en vigencia para el año escolar siguiente.

3. La actualización del Reglamento Interno a las nuevas normativas que entren en vigencia o en cumplimiento a las instrucciones que imparta el Ministerio de Educación o la Superintendencia de Educación, el equipo de Dirección velará por efectuar tal actualización mediante un trabajo colaborativo y que haya continuidad de responsables en aplicar las acciones, protocolos y procedimientos establecidos en el mismo.

La actualización al Reglamento será informada al Consejo Escolar, la que entrará en vigencia de acuerdo a los plazos que señale la nueva normativa educacional o instrucciones de la autoridad.

4. El Reglamento vigente, sus modificaciones y sus actualizaciones deberán estar publicadas en el sitio web del Colegio y en la plataforma del Ministerio de Educación, de manera de asegurar su difusión y conocimiento. Habrá una copia en las oficinas del Colegio, para consulta de cualquier interesado. Además, se deberá presentar vía correo electrónico, en medio digital o impreso en papel, una copia del Reglamento vigente a los padres, madres o apoderados al momento de la matrícula para su revisión, dejando constancia escrita de la toma de conocimiento de este.

TITULO XIII: ANEXOS GENERALES Y DIVERSOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

ANEXO Nº1: PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ATRASOS, RETIROS E INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES

| GENERALIDADES: | |
|----------------|--|
| 1. | Es deber de los padres y apoderados/as garantizar: la asistencia obligatoria al establecimiento educacional; procurar la llegada puntual sin atraso al Colegio; realizar retiro de la o el estudiante, bajo los preceptos que aquí se indiquen. |
| 2. | Una vez que él o la estudiante ingrese al establecimiento, no podrá salir de él y, por tanto, debe ceñirse a las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. |
| 3. | Todas las y los estudiantes, deben retirarse del establecimiento en el horario definido para tal efecto y de acuerdo con el nivel o ciclo en el que se encuentren. |
| 4. | De lo anterior, habrá excepción de permanencia en el Colegio , para estudiantes que participen de talleres extraprogramáticos, talleres PAES, reforzamiento, aula de recurso, estudio individual y/o grupal, rendición de evaluaciones pendientes, entre otras actividades, informadas oportunamente al profesor jefe, profesor de asignatura o agente de convivencia según corresponda. Cotejar información con apoderado/a cuando sea necesario. |
| 5. | Considerando el punto 3, los padres y apoderados/as, especialmente de los alumnos de ciclo menor y ciclo inicial, deben velar por el cumplimiento de esta norma de retiro de sus hijos/as del Colegio en el horario de salida convenido, no prolongando innecesariamente la permanencia de los estudiantes en el establecimiento. |
| 6. | Existirá un registro anual de estudiantes de todos los niveles, en donde se indicará: nombre del estudiante, forma en que se retira (por el apoderado, por un furgón escolar, se retira solo) y teléfono de contacto para caso de emergencia. Es deber del apoderado/a indicar lo antes señalado de forma oportuna, en caso de que no pueda hacerlo en la primera reunión de apoderados/as. |
| 7. | Nuestro Colegio estima que, como un aspecto formativo, la práctica de puntualidad es de importancia, por lo que se sugiere siempre llegar antes del toque de timbre , de modo tal, de facilitar el inicio de la jornada. |

1) SOBRE LOS ATRASOS DE ESTUDIANTES AL INICIO DE LA JORNADA (Artículo 16)

- Las puertas del hall del Colegio, **serán cerradas al momento del toque de timbre.**
- Todos los y las estudiantes que lleguen atrasados, **deberán permanecer en el hall del Colegio** resguardados por los agentes de convivencia, los que deberán ceñirse bajo las normas establecidas en el Reglamento Interno. **Podrán ingresar al aula, siempre al cambio de hora de acuerdo con el ciclo en el que se encuentren (independiente del horario de llegada)** y con un pase de ingreso generado por un agente de convivencia. El docente deberá registrar **P.de presente** en libro digital. La medida adoptada tiene como finalidad facilitar el inicio del proceso de enseñanza- aprendizaje de los demás estudiantes y reforzar aspectos formativos vinculados a la puntualidad.
- Si la o el estudiante que llegue atrasado, viene acompañado de su apoderado/a, **podrá hacer ingreso bajo la misma modalidad**, justificando dicho atraso de forma inmediata por su apoderado/a. **Para el caso de las y los estudiantes de ciclo inicial y hasta cuarto básico**, las medidas formativas serán dirigidas siempre hacia el apoderado, no obstante, se aplicarán las mismas medidas aquí señaladas, debiendo esperar el cambio de hora en Biblioteca.
- Los estudiantes que ingresan al establecimiento, pero que **no hacen ingreso al aula al toque del timbre** que marca el inicio de jornada escolar, **deben solicitar pase en el primer bloque**, ingresando al protocolo de atrasos. El apoderado será notificado por correo electrónico de dicha situación. El estudiante ingresará al cambio de hora.

| Acción del Estudiante | Tipo de Falta | Medida del Colegio | Responsable de Medida |
|---|---------------|---|---|
| Primer Atraso | Neutro | Amonestación verbal – Información a Apoderado vía correo electrónico y teléfono. | Agente de Convivencia |
| Segundo Atraso | Leve | Amonestación escrita (leve) – Información a Apoderado vía correo electrónico y teléfono. | Agente de Convivencia |
| Tercer Atraso | Leve | Entrevista formativa con el Apoderado. Siempre con registro en libro digital como falta leve. | Profesor/a jefe y Agente de Convivencia |
| Reitera Atraso (Cuarto) | Grave | Entrevista el Apoderado, firma de Carta de Compromiso. Si apoderado/a no asiste, recibirá notificación por correo electrónico, aplicando la sanción. | Coordinadora de Agentes y/o Agente de Convivencia si así se definiera. |
| Reitera atrasos (Quinto) | Gravísima | Entrevista con Rectoría y firma de Compromiso (Si se mantienen los atrasos y/o no asiste apoderado, se podría generar denuncia por vulneración DD.) | Rectora y/o Inspector General (o a quien se defina) |
| Atraso en actividades evaluativas (Ingresa con pase de atraso en segunda hora, con excepción de pruebas escritas) | Grave | Se informa a Apoderado por medio de correo electrónico y llamada telefónica. Se consigna en libro digital la falta grave. | Agente de Convivencia |
| Reitera atraso en evaluaciones (Aplica ingreso en segundahora con pase, con excepción de pruebas escritas) | Grave | Entrevista formativa con el Apoderado y firma de Carta de Compromiso. Si apoderado/a no asiste, recibirá notificación por correo, aplicando la sanción. | Coordinadora de Agentes y/o Agente de Convivencia si así se definiera. |
| Reitera atrasos (Tercero) | Gravísima | Entrevista con Rectoría y firma de Compromiso (Si se mantienen los atrasos y/o no asiste apoderado, se podría generar denuncia por vulneración DD.) | <ul style="list-style-type: none"> Rectora y/o Inspector General (o a quien se defina) |

1.1.) SOBRE LOS ATRASOS DE ESTUDIANTES ENTRE CLASES (DESPUÉS DE CADA RECREO) (Artículo 16)

Las puertas de las salas de clases **serán cerradas al toque del timbre**, considerando un margen de tiempo, conforme lo establecido en la Rutina de Clases (**Anexo N°2**)

Todos los y las estudiantes que lleguen atrasados, permanecerán fuera del aula, pudiendo ingresar solo con pase, cuando el/la docente entregue las indicaciones de la clase, tome la lista y registre los atrasos en el libro digital de acuerdo a lo estipulado en la Rutina de Clases. La medida adoptada tiene como finalidad **facilitar el inicio del proceso de enseñanza- aprendizaje** de los demás estudiantes y reforzar aspectos formativos vinculados a la puntualidad.

Para el caso de las y los estudiantes de tercero y cuarto medio, que cursan en su plan de estudio **asignaturas electivas, deberán dirigirse de forma inmediata a las salas de sus respectivos electivos** al término de cada recreo e inclusive al iniciode la jornada, teniendo un margen mínimo de 2 a 3 minutos, para retirar sus materiales en caso de que sea necesario. De todos modos, se sugiere que el/la estudiante tenga sus materiales preparados previamente.

Nota 1: el estudiante que llegue atrasado después de recreo quedará presente, siempre y cuando **cuente con un pase** entregado desde Inspectoría General, a través de Agente de Convivencia.

| Acción del Estudiante | Tipo de Falta | Medida del Colegio | Responsable de Medida |
|---|---------------|--|--|
| Primer Atraso | Neutro | Amonestación verbal – Se consigna en libro digital. | Agente de Convivencia |
| Segundo Atraso | Leve | Amonestación escrita e informar al apoderado vía correo electrónico y teléfono | Agente de Convivencia |
| Tercer Atraso | Leve | Entrevista formativa con el Apoderado. Siempre con registro en libro como falta leve. | Profesor/a jefe Agente de Convivencia |
| Reitera Atrasos (cuarto) | Grave | Entrevista con apoderado, firmando carta de compromiso (Apoderado y Estudiante). Si apoderado/a no asiste, recibirá notificación por correo electrónico, aplicando la sanción. | Coordinadora de Agentes y/o Agente de Convivencia si así se definiera. |
| Atraso en actividades evaluativas (primero) | Grave | Información a Apoderado vía llamada telefónica y correo electrónico. Se consigna en libro digital como falta grave. | <ul style="list-style-type: none"> Profesor/a jefe Agente de Convivencia |
| Reitera atraso en actividades evaluativas (segundo) | Grave | Entrevista formativa con el Apoderado y firmade Carta de Compromiso. | Coordinadora de Agentes y/o Agente de Convivencia si así se definiera. |
| Reitera atrasos con o sin contexto evaluativo. | Gravísima | Entrevista con Rectoría y firma de Compromiso (Si se mantienen los atrasos y/o no asiste apoderado, se podría generar denuncia por vulneración DD.) | Rectora y/o Inspector General (o a quien se defina) |

2) SOBRE INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES

De acuerdo con lo indicado en el Reglamento Interno, **“los padres, madres y apoderados, son los responsables de la asistencia de sus pupilos (as) a clases**. Toda inasistencia del estudiante deberá ser justificada por el apoderado titular o suplente **en el día de la inasistencia**, de forma personal o, en su defecto, al correo electrónico justificaciones@colegioamanecersancarlos.cl (con información de respaldo). Cabe señalar, que en caso de que no exista un medio verificador, se aplicará el reglamento de acuerdo con lo dispuesto en este cuadro.

Hay que recordar que **la asistencia a clases y a las actividades programadas por el colegio son obligatorias y pueden incidir en la promoción** dependiendo de cada situación. Todo **estudiante debe asistir, por lo mínimo, al 90%** de las actividades programadas en el año lectivo. Cabe destacar que, ante una ausencia reiterada por enfermedad, el apoderado/a debe informar al profesor jefe y/o agente de convivencia, **presentando en dos días hábiles los certificados médicos correspondientes**, de manera presencial o digital al correo indicado.

| Acción del Estudiante | Tipo de Falta | Medida del Colegio | Responsable de Medida |
|--|---------------|--|---|
| Primera Inasistencia sin justificación | Leve | Amonestación verbal – Información al Apoderado vía correo electrónico y teléfono. | Agente de Convivencia |
| Segunda Inasistencia sin justificación | Leve | Amonestación escrita – Información a Apoderado vía llamada telefónica y correo electrónico. | Agente de Convivencia |
| Tercera Inasistencia sin justificación | Grave | Entrevista formativa con el Apoderado/a | Agente de Convivencia |
| Reitera Inasistencia sin justificación (Cuarta) | Grave | Entrevista con apoderado, firmando carta de compromiso (Apoderado y Estudiante). Si apoderado/a no asiste, recibirá notificación por correo electrónico, aplicando la sanción. | Coordinadora de Agentes y/o Agente de Convivencia si así se definiera. |
| Inasistencia sin justificación a evaluaciones (Aplica Reglamento de Evaluación) | Grave | Trabajo Formativo – Información a Apoderado vía llamada telefónica y correo electrónico. | Agente de Convivencia Profesor/a jefe |
| Reitera inasistencia sin justificación a evaluaciones (Aplica Reglamento de Evaluación) | Grave | Entrevista con apoderado, firmando carta de compromiso (Apoderado y Estudiante). Si apoderado/a no asiste, recibirá notificación por correo electrónico, aplicando la sanción. | Coordinadora de Agentes y/o Agente de Convivencia si así se definiera (y/o Profesor jefe) |

| | | | |
|--|-----------|--|---|
| No ingresar al aula durante clases en contexto evaluativo. | Grave | Entrevista con apoderado, firmando carta de compromiso (Apoderado y Estudiante). Si apoderado/a no asiste, recibirá notificación por correo electrónico, aplicando la sanción. | Coordinadora de Agentes y/o Agente de Convivencia si así se definiera (y/o Profesor jefe) |
| Reitera inasistencias (con o sin contextos evaluativos) | Gravísima | Entrevista con Rectoría y firma de Compromiso (Podría generarse denuncia por vulneración DD.) | Rectora – Inspector General. |

Nota 1: se activará protocolo de vulneración de derecho, cuando el estudiante tenga menos del 85% de asistencia sin justificación debidamente acreditada, a cargo de Convivencia Escolar. Con todo, la inasistencia crítica de un estudiante, aun cuando posea justificación, será evaluada por una posible vulneración de derechos.

Nota 2: Cuando el estudiante cuente con **3 inasistencias debidamente justificadas o más**, se citará al apoderado para revisar la situación. De persistir la inasistencia con debida justificación, se aplicará este protocolo, como falta grave.

Nota 3: Basados en los Otros Indicadores de Calidad Educativa, es importante tener en consideración lo siguiente: El indicador Asistencia Escolar considera la distribución de los estudiantes en cuatro categorías elaboradas según el número de días que un estudiante asiste a clases, en relación con el total de jornadas escolares oficiales de un año. Se contemplan las siguientes dimensiones:

| CATEGORÍA DE ASISTENCIA | DESCRIPCIÓN |
|--------------------------------|--|
| Asistencia destacada: | Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a un 97% o más del total de jornadas escolares oficiales de un año. |
| Asistencia normal: | Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten desde un 90% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a menos de un 97% del total de jornadas. |
| Inasistencia reiterada: | Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten desde un 85% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a menos de un 90% del total de jornadas. |
| Inasistencia grave: | Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a menos de un 85% del total de jornadas oficiales de un año y hasta un 50% del total de jornadas escolares oficiales de un año. |
| Inasistencia crítica | Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a menos de un 50% del total de jornadas oficiales de un año. |

3) SOBRE RETIRO DE ESTUDIANTES (Procedimiento)

1. Podrá retirar a la/el estudiante, el **apoderado titular o suplente**.
2. Dicho retiro, solo podrá llevarse a efecto, **en horario de recreo**, de acuerdo con el ciclo.
3. Estando en recreo, el estudiante debe anticiparse a la salida, para facilitar el retiro, en caso de **ciclo mayor**.
4. Se concretará el retiro al inicio de la clase, una vez concluido el recreo, para el caso de **ciclo menor e inicial**.
5. Un agente de convivencia realizará el retiro del aula.
6. El agente de convivencia (en portería) hará registro del retiro en el libro de retiros y/o en el mecanismo con que se cuente.

Los retiros son justificables, **siempre y cuando sean eventuales y de fuerza mayor y no vayan en perjuicio del plan de estudio vigente** y, por ende, de los aprendizajes de las y los estudiantes. En caso de que el retiro se realice en el contexto de un procedimiento evaluativo, **este será válido, siempre y cuando, se informe al profesor/a jefe de manera previa**, con al menos **48 horas de anticipación** (Profesor/a jefe informa posteriormente al profesor/a de asignatura y al Agente de Convivencia según ciclo). Luego, dependiendo de la justificación, se aplicará Reglamento de Evaluación.

Por otra parte, en caso de retiro anticipado por situaciones de exámenes médicos u otros similares, en donde el estudiante se reincorpore el mismo día, **deberá hacerlo al inicio de la clase más próxima**.

No está autorizado el retiro para actividades paralelas al Colegio, que vayan en detrimento de los procesos de aprendizaje de las y los estudiante en función del plan de estudio establecido, tales como: otras actividades académicas, actividades deportivas, entre otras.

| Acción del Apoderado | Medida del Colegio | Responsable de Medida |
|---|---|--|
| Retiro reiterado, sistemático y planificado (Para ejecución de otras actividades paralelas) | Mediación con la familia y compromisos. Al no respetarse los compromisos, se evaluará denuncia por vulneración de derechos. | Profesor/a jefe – Orientadora o a quien se defina por parte de Inspector General y/o Encargado de Convivencia. |

Nota 1: Serán los Agentes de Convivencia quienes realizarán un chequeo periódico (al menos una vez por 15 días), de posibles casos de retiro sistemático y planificado, informando de manera oportuna al profesor/a jefe y Coordinación General. Existirá un libro de uso exclusivo para retiros.

Nota 2: Cualquier procedimiento especial de retiro, debe ser informado oportunamente al Agente de Convivencia según ciclo, y posteriormente debe ser visado por Coordinación General, según corresponda.

Nota Final: Se contará con libro tangible para registrar atrasos, inasistencias y justificaciones y retiros, en caso de ser necesario.

PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE ESTUDIANTES

| | |
|-----------------|--|
| OBJETIVO | Favorecer un procedimiento seguro para el retiro de estudiantes, en el marco del protocolo y reglamento de convivencia vigente |
|-----------------|--|

| PROCEDIMIENTO GENERAL | |
|-----------------------|---|
| PASOS | DESCRIPCIÓN |
| Paso 1 | Pedir Cédula de Identidad (Documento físico) al apoderado/a |
| Paso 2 | Revisar base de datos (Considerar base de situaciones judiciales) |
| Paso 3 | Registrar en libro de retiros con hora y fecha |
| Paso 4 | Solicitar firma del apoderado/a para retiro |
| Paso 5 | Considerar horario de recreo, de acuerdo a lo indicado en protocolo. * Se avisa al alumno al salir o entrar de recreo * Se pide a agentes por radio que ubiquen al estudiante * Estudiante espera en el Hall |

| SITUACIONES PARTICULARES | |
|-----------------------------|--|
| Estudiante enfermo/a | Enfermera avisa por radio o teléfono (línea interna) a portería que: * Alumno/a está en enfermería * Alumno/a enfermo está en la sala |
| Retira un tercero | * Se verifica que apoderado haya enviado correo a justificaciones informando nombre de persona que retira * Si no es así, se llama al apoderado/a para que envíe correo a justificaciones. Esperar correo para hacer efectivo el retiro. |
| Salidas grupales | * Solicitar autorizaciones escritas firmadas por apoderados. * No se aceptan autorizaciones vía telefónica. * Registrar en libro virtual justificación "autorización especial" y en detalle declarar el motivo (Ej.: Olimpiadas matemáticas) |

Nota 1: Es importante ajustarse a protocolo de retiro expuesto en nuestro Reglamento Interno.

Nota 2: En la medida que se tenga una mínima duda respecto a un retiro, informarlo de forma inmediata a Coordinación General o Convivencia Escolar, dependiendo de la situación.

ANEXO N°2: INSTRUCTIVO DE SALIDA FRENTE A SITUACIONES EMERGENTES

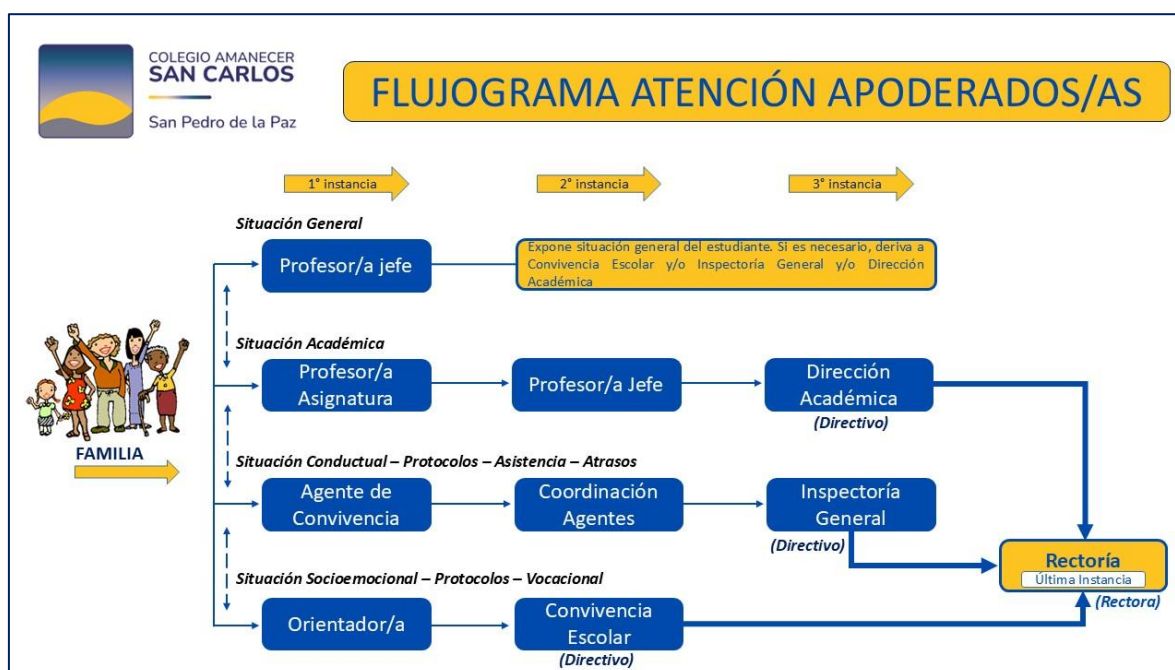
| | | |
|-----|---|---|
| 01 | Evaluación general de la situación de riesgo. | Rectoría – Equipo Directivo |
| 02 | Revisión de dependencias y detección de riesgos (Considera cierre de espacios indicados en documento de uso interno) | Rectoría – Equipo Directivo. Equipo Definido anualmente desde rectoría |
| 03 | Monitoreo de asistencia por curso y estado de situación. | Agentes de convivencia escolar y apoyo determinado, de acuerdo a indicaciones señaladas en tabla de ubicaciones estratégicas de funcionarios/as (uso interno) |
| 3.1 | Llamado telefónico a la familia (cuando correspondiera), informando de la situación, en donde esté involucrado su hijo/a. | |
| 3.2 | Resguardo de las y los estudiantes en salas. | Profesores/as correspondiente con apoyo de docentes PIE según curso. |
| 3.3 | Resguardo de las y los estudiantes fuera de las salas de clases. (foco de emergencia) | Equipo de Convivencia, según indicaciones señaladas en tabla de ubicaciones estratégicas de funcionarios/as (uso interno) |
| 04 | Determinación de medidas de acción frente a la contingencia. | Rectora – Equipo Directivo (En consulta a Corporación) |
| 4.1 | Comunicado de activación del plan de salida emergente y suspensión de clases. Informativo a Profesores, profesores jefes y asistentes de la educación, Centro General de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes, Sindicato, Equipo de Gestión. Llamado para asistencia de Carabineros de Chile y Seguridad Ciudadana (De ser necesario) | Rectora – Equipo Directivo (En consulta a Corporación) |
| 4.2 | Suspensión de clases de Enseñanza media (1° a 4° medio) cuando se determine que la situación de riesgo se mantiene o se incrementa. | <ul style="list-style-type: none"> • Agente de convivencia escolar y apoyo determinado. (docente/administrativo u otro) |
| 4.3 | Suspensión de clases en Párvulo (Jornada de mañana) y Enseñanza Básica (1° a 8° básico) cuando se determine que la situación de riesgo se mantiene o se incrementa (Se evalúa jornada de párvulo en la tarde). | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicado Oficial por los canales correspondientes. • Informativo a profesores, profesores/as jefes y asistentes de la educación, Centro General de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes, Sindicato, Equipo de Gestión. |

ANEXO N°3: HORARIO DE CLASES (SUJETO A MODIFICACIÓN ANUAL)

CICLO INICIAL (Párvulo):

| JORNADA DE MAÑANA (Kínder) | | JORNADA DE TARDE (Pre-Kínder) | |
|--|----------------|--------------------------------------|----------------|
| Bloque | Horario | Bloque | Horario |
| 1 | 08:00 – 08:45 | 1 | 13:00 – 13:45 |
| 2 | 08:45 – 09:30 | 2 | 13:45 – 14:30 |
| RECREO | 09:30 – 09:45 | RECREO | 14:30 – 14:45 |
| 3 | 09:45 – 10:30 | 3 | 14:45 – 15:30 |
| 4 | 10:30 – 11:15 | 4 | 15:30 – 16:15 |
| RECREO | 11:15 – 11:30 | RECREO | 16:15 – 16:30 |
| 5 | 11:30 – 12:15 | 5 | 16:30 – 17:15 |
| Ingreso y Salida por Estacionamiento Sur (Conexión con Edificio de Párvulo) | | | |

ANEXO Nº4: FLUJOGRAMA PARA ATENCIÓN DE APODERADOS Y APODERADAS



Nota 1: Considerar que al momento de envío del correo electrónico realizando la solicitud de entrevista, teniendo como precepto el conducto regular establecido, se tendrá un tiempo de 48 horas hábiles para dar respuesta a dicha solicitud que, tanto para el caso de profesores jefes y de asignatura como para otros funcionarios, estará supeditado a su horario de atención establecido de manera anual. Con todo, el envío de correo debe realizarse dentro del horario hábil para considerar las 48 horas (Entre las 8:00 y las 17:30 horas)

Nota 2: Es importante tener en cuenta la relevancia de ceñirse a lo antes expuesto, de modo tal de resguardar el normal funcionamiento de nuestro Colegio y, junto con ello, la vinculación positiva con cada familia de nuestra comunidad.

TÍTULO I. DE LA REGLAMENTACIÓN GENERAL

Artículo 1. La Corporación Educacional Amanecer San Carlos, sostenedora del Colegio Amanecer San Carlos, otorgará becas de estudio a los alumnos matriculados durante el año escolar y que cumplan con los requisitos que este Reglamento determina.

Artículo 2. Estas becas tienen por finalidad única, ayudar a la educación de alumnos/as que por circunstancias especiales de sus padres y/o apoderados, producto del devenir y de manera parcial carezcan de recursos económicos que le permitan financiar la colegiatura de sus hijos.

Artículo 3. El Financiamiento de dicha beca será de acuerdo con lo establecido en el Art. 27 del Decreto con Fuerza de Ley N.º 2 de 20.08.98 de Educación, concordado, con un aporte del Sostenedor del establecimiento “La Corporación Educacional Amanecer San Carlos” y, por otra parte, con un aporte Fiscal.

Artículo 4. El otorgamiento de estas becas se regulará por el presente Reglamento de “La Corporación Educacional Amanecer San Carlos” y por las disposiciones que reglan y establece el Ministerio de Educación (MINEDUC).

Artículo 5. La Comisión de Becas estará integrada por las siguientes personas: un(a) Representante del Sostenedor, el (la) Rector(a) del Colegio, y la Asistente Social de la Corporación, quienes asignarán el porcentaje otorgado a cada alumno/a beneficiado/a, basándose en la postulación y documentación entregada por la familia.

5.1. Estos, se constituirán en una sesión, eligiendo al presidente y secretario que tomará acta de todo lo realizado en las diferentes reuniones en que sesionen, a fin de dejar constancia de todo lo efectuado, los que tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 6. Para tener derecho a optar a este beneficio, los padres y/o apoderados del alumno/a, al momento de solicitar el citado beneficio, no puede encontrarse en situación de morosidad con la colegiatura mensual del Colegio.

TÍTULO II. DE LA POSTULACIÓN A BECAS.

Artículo 7. La Beca consistirá sólo en una exención temporal de la colegiatura de cargo de los padres y/o apoderados del alumno/a, teniendo vigencia a plazos establecidos.

Artículo 8. Podrán postular y ser seleccionados como beneficiarios aquellos alumnos/as que reúnan las siguientes condiciones:

- a. Adherirse al Proyecto Educativo Institucional, cumpliendo con los acuerdos que deriven de reuniones, entrevistas e instancias propias del Colegio.
- b. Presentar una condición socioeconómica deficitaria, que no permita a su grupo familiar solventar el pago total o parcial de la colegiatura y así sea calificada por la Comisión de Becas, al considerar todos los antecedentes del alumno/a postulante, debidamente acreditados.
- c. Presentar una situación de riesgo social durante el transcurso del año escolar y que éste implique un cambio negativo demostrable de su situación socioeconómica, tales como: fallecimiento de uno o ambos padres o tutor legal; abandono del niño; pérdida de trabajo y cesantía del jefe de hogar por un período prolongado de tiempo; pérdida de la vivienda que ocupa el grupo familiar; enfermedad catastrófica o de alto costo; otras situaciones de gravedad.
- d. No presentar medidas sancionatorias tipificadas como graves y/o gravísimas.

Artículo 9. Se espera que el alumno/a beneficiado con asignación de beca ponga su máximo esfuerzo en responder académicamente, conductualmente en los valores y sellos promovidos por nuestro Proyecto Educativo.

Artículo 10. Los plazos de postulación, así como toda la documentación del proceso se publicarán en la página web del establecimiento estando disponibles para las familias durante todo el periodo de postulación.

TÍTULO III. DE LA PÉRDIDA DE LA BECA

Artículo 11º. Será Causal de Pérdida de la Beca de forma Automática

- a. Haber incurrido en faltas graves y/o gravísimas estipuladas en el Reglamento Interno del Colegio.
- b. Por término del año escolar para el cual fue otorgada.
- c. Por entrega o presentación de antecedentes de postulación falsos o incompletos, en cuyo caso la beca se pierde desde la fecha en que la situación se detecte o se tome conocimiento de ella.
- d. Por término de la condición de vulnerabilidad social, previa evaluación de antecedentes.

TÍTULO IV. ACREDITACIÓN DE ANTECEDENTES:

FORMA DE POSTULACIÓN, ASIGNACION, APELACION Y DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR:

Artículo 12. Descargar el formulario de postulación a becas, desde el portal de la página web institucional. (www.colegioamanecersancarlos.cl), en la fecha que se establezca para este proceso. Entregar de manera física los antecedentes que se indican en el formulario de solicitud de becas en las fechas estipuladas. No se recibirá ninguna documentación posterior a la fecha señalada.

Se publicará a su vez, en el portal de la página web institucional (www.colegioamanecersancarlos.cl) un protocolo de postulación de beca de financiamiento a fin de explicar cada etapa del proceso de asignación, además de, presentar la programación del proceso de postulación.

Documentos solicitados:

- Trabajador dependiente: deberá presentar copia de los originales de las liquidaciones de sueldo de los últimos 4 meses del año en curso y, de cada uno de los integrantes del grupo familiar con ingresos.
- Trabajador independiente: debe presentar Formulario 29 de la Tesorería General de la República correspondiente al pago de impuestos mensuales, de los últimos 4 meses del año en curso y declaración anual renta del año previo si corresponde.
- Profesionales y trabajadores a honorarios: deben presentar boletas de honorarios de los últimos 4 meses del año en curso y declaración anual de renta del año previo.
- Trabajador Cesante: debe presentar Finiquito visado por la Inspección del Trabajo o Ministro de Fe y certificado de inscripción en el Registro de Cesantes de la Municipalidad que corresponda, el cual no debe tener una antigüedad superior a 30 días.
- En caso de percibir pensiones de alimentos debe presentar la copia del avenimiento o resolución judicial, y si la pensión es otorgada por mutuo acuerdo debe presentar declaración notarial donde aparezca el monto mensual.
- Los apoderados que no pueden acreditar ingresos deben presentar declaración jurada notarial.
- Cartola de Registro Social de Hogares vigente a la fecha de postulación.
- Certificado de AFP de las cotizaciones previsionales de los 12 últimos meses de las personas que aportan al ingreso familiar.

- Certificado de afiliación a ISAPRE o FONASA con indicación de tramo, según corresponda.
- Fotocopias de comprobantes de pagos que acrediten gastos familiares mensuales: dividendos o arriendo, consumo de energía eléctrica, agua potable y gas, gastos telefónicos, deudas casas comerciales, etc.
- Documentación que acredite otros gastos o situaciones especiales: Certificados de salud, si alguien de la familia está enfermo y se incurre en gastos médicos de tipo periódicos, etc.
- Comprobante de pago mensual de estudiantes de su grupo familiar que cursen estudios de Enseñanza Media, Particular y/o Enseñanza Superior (Universidades, Institutos y otros).
- En caso de proceso de separación, acreditar con certificado de cese de convivencia.

Artículo 13. Se deben adjuntar todos los antecedentes, que el formulario de solicitud de postulación de becas establece y determina.

Artículo 14. La falta de documentación que respalde la solicitud de beca o la presentación fuera de los plazos estipulados no será considerada en el proceso.

Artículo 15. La Comisión de Becas evaluará toda la información entregada por la familia del alumno/a, por la Asistente Social, para establecer su autenticidad. Con estos antecedentes La Comisión asignará el porcentaje de becas a otorgar. El orden de prioridad en la asignación y porcentaje será definido en función de la situación socioeconómica acreditada, de acuerdo a la información entregada en el formulario de postulación la cual acredita la situación socioeconómica de los/as postulantes, además, de la documentación adjuntada por los/as apoderados, la evaluación realizada por la Asistente Social a través de entrevistas y/o visitas domiciliarias en el caso que lo requiera, la elaboración de informe socioeconómico cuando la situación descrita en el formulario de postulación no quede totalmente clara. Este beneficio será informado a los padres y/o apoderados del alumno/a, a través de correo electrónico del/a apoderado/a y alumno/a.

Se establecerán criterios de selección de asignación de porcentajes de becas de financiamiento compartida a fin de dar cumplimiento con los criterios de postulación determinados en el artículo 8 y distribuir de manera más equitativa los recursos económicos, estos criterios de asignación serán en base a rangos de porcentajes (10- 40% - 41- 70 % - 71-100%)

Los criterios de selección de asignación se determinarán en base a:

- Porcentaje de vulnerabilidad social correspondiente al registro social de hogares. (Desde 30 % hasta el 70% de vulnerabilidad social.
- Composición del grupo familiar y sus características (socio económicas, mórbidas, socio culturales, entre otras), además de, considerar la cantidad de alumnos/as pertenecientes al Establecimiento dentro de un mismo grupo familiar.
- En el caso de que las condiciones descritas en los puntos anteriores sean de similares características, se discriminará según rendimiento académico de cada alumno/a.

En caso de comprobarse que el postulante ha faltado a la verdad, perderá automáticamente la opción de postular a todo beneficio que otorga el sistema de beca del año a que postula.

Artículo 16. De las resoluciones de la Comisión de Becas podrá solicitarse su revisión o reconsideración, debiendo acompañar nuevos antecedentes o fundarse en alguna situación que les afecte gravemente durante el proceso de postulación.

La solicitud de revisión o reconsideración debe presentarse en un plazo de 4 días hábiles posterior a la notificación de resultados de beca de financiamiento compartida, la cual deberá ingresarse en oficina de Asistente Social. Este proceso considerará una reevaluación de los datos por parte de comisión evaluadora.

Artículo 17. La Comisión de Beca, se reserva el derecho a solicitar informe en cualquier momento a la Rectoría, Administración, padres y/o apoderados del alumno del colegio, sobre los casos que estime conveniente.

TÍTULO V BECAS ESPECIALES:

Artículo 18. BECA INSTITUCIONAL: Esta es exclusivamente para favorecer a los hijos de trabajadores/as del establecimiento. Se rige por lo establecido en contrato colectivo. Terminada la relación contractual este beneficio pierde su vigencia.

Artículo 19. BECA DEPORTIVA SELECCIONADO NACIONAL: Esta Beca está enfocada a alumnos/as que posean la categoría de seleccionado nacional, regional y/o comunal en alguna rama deportiva, y que sea avalada formalmente por el organismo estatal, regional y/o comunal competente y reconocido oficialmente, la beca consta de un porcentaje de 50% de arancel mensual.

Para los/as beneficiados de esta Beca para que se mantenga en el tiempo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener la condición de seleccionado nacional, regional y/o comunal.
- Tener y mantener a lo menos un Rendimiento Académico, sobre la nota cinco coma cinco (5,5)
- Tener y mantener siempre buena conducta y comportamiento disciplinario, tanto al interior como exterior del Colegio.

Artículo 20. BECA MUERTE DE TUTOR LEGAL: Esta beca se otorga en caso de fallecimiento del tutor legal del alumno consistente en una exención del 100% de la colegiatura mensual, (de marzo a diciembre), y rige a contar de la fecha de fallecimiento del tutor legal, siempre y cuando esté totalmente al día en la Colegiatura. Se otorgará esta beca por un plazo de dos años a contar del fallecimiento del/a tutor/a legal, a fin de apoyar los procesos socioeconómicos y socio emocionales de los/as estudiantes afectados y de sus apoderados a fin de que éstos puedan reestructurar sus vidas en todos los niveles de inserción social.

20.1. Se entiende por Tutor/a para estos efectos, únicamente, al Padre, Madre o quién tenga la tuición legal o judicial del alumno y que figure individualizado como tal en los registros del Colegio. En el evento de quién financiare la colegiatura, fuere un tercero no comprendido precedentemente, no tendrá derecho a esta Beca.

20.2. Se acreditará el fallecimiento del tutor/a con el certificado de defunción respectivo otorgado por el registro Civil e Identificación.

20.3. Condiciones para mantener la beca.

- No poseer seguro de vida por escolaridad
- Asistencia del alumno/a sobre el 80%
- Promedio General de Notas sobre cinco coma cinco (5,5)
- Excelente conducta al interior y exterior del colegio

TÍTULO VI REGLAMENTACIÓN FINAL

Artículo 21. Ante cualquier interpretación o controversia que se suscite en la aplicación del presente Reglamento, será La Comisión de Becas, la que resolverá en única y definitiva instancia.

ANEXO N°6: PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TTRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

A. Solicitud: Para obtener el reconocimiento en la identidad de género de un estudiante menor de dieciocho años, su padre, madre, tutor legal y/o apoderado deberá solicitar una entrevista con el director del establecimiento para establecer medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes, según su etapa de desarrollo. La solicitud deberá comunicarse a través de los canales oficiales del establecimiento, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno.

B. Entrevista: El director del establecimiento citará, en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la solicitud, al estudiante menor de dieciocho años junto a su padre, madre, tutor legal y/o apoderado, procurando que toda actuación sea sustanciada en un ambiente adecuado que asegure la integridad física y psíquica del estudiante, en condiciones que garanticen su participación voluntaria, privacidad y seguridad.

Durante la entrevista, se solicitará a los requirentes:

1. Exponer con claridad los antecedentes en los que se funda su petición;
2. Las razones conforme a las que, a su juicio, la pretensión hecha es beneficiosa para el estudiante;
3. Acompañar a la solicitud los antecedentes que estimen pertinentes y, si los hubiera, aquellos que den cuenta del contexto psicosocial y familiar del estudiante; participación en programas de acompañamiento profesional; informes de especialistas por derivaciones internas o externas (si existieren) u otros.

El contenido del encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple firmada por los participantes y con copia a todos ellos, incluyéndose los siguientes aspectos:

1. **Etapa en que se encuentra el estudiante,** características y requerimientos específicos.
2. **Acuerdos alcanzados.**
3. **Medidas a adoptar:** Las medidas considerarán las necesarias para la adecuada inclusión del estudiante del establecimiento, cuyo análisis y evaluación debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta la opinión de la familia, necesidades, recursos (personales, familiares y comunitarios) y contexto en que se desenvuelve el estudiante. Para tales efectos, se considerarán, especialmente, los antecedentes que se acompañen a la solicitud, pues permitirá al establecimiento conocer en detalle sus necesidades y prestar apoyos adecuados.
4. **Coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento:** De acuerdo con las características del caso, se pactarán plazos para la implementación y seguimiento de las medidas de apoyo y acuerdos alcanzados. En todo caso, se procurará no exceder los 15 días hábiles desde la entrevista con el director del establecimiento para su ejecución.
5. **Otros aspectos relevantes, de acuerdo con las características del caso.**

C. Medidas de apoyo: Una vez formalizada la solicitud y entrevista, la directiva del establecimiento, en coordinación al encargado de convivencia y dupla psicosocial, adoptará los acuerdos y medidas de apoyo pactadas con el estudiante su padre, madre, tutor legal y/o apoderado, para su adecuada inclusión en el establecimiento.

Entre las medidas que podrán considerarse, se incluyen:

1. ***Apoyo al estudiante y su familia:*** La dirección del establecimiento velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, el estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.
2. ***Coordinación con entidades de apoyo:*** Cuando el estudiante se encuentre participando en programas de acompañamiento (artículo 23° de la Ley N°21.120) o recibiendo apoyos adicionales, la directiva procurará la coordinación adecuada de la dupla psicosocial del establecimiento con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer las facilidades para aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.
3. ***Orientación a la comunidad educativa:*** El equipo directivo, en coordinación con el encargado de convivencia y dupla psicosocial del establecimiento, organizarán espacios de reflexión, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa; especialmente, para quienes sostengan un trato directo con el estudiante, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de sus derechos³.
4. ***Uso del nombre social en todos los espacios educativos:*** Los estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento, en los términos de la Ley N°21.120. De todas formas, la directiva del establecimiento coordinará medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante utilicen el nombre social correspondiente. En los casos que corresponda, se impartirá la instrucción a los demás funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.
5. ***Uso del nombre legal en documentos oficiales:*** El nombre legal del niño, niña o adolescente seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento, en los términos establecidos en la Ley N°21.120. Sin perjuicio de lo anterior, podrá agregarse en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente para facilitar su integración y uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afin, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.
6. ***Presentación personal:*** En conformidad al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (acápites “de la presentación personal”), en aquellos casos en que los estudiantes, por motivos justificados, no se sientan cómodos utilizando el uniforme del establecimiento, podrán solicitar el uso del uniforme de Educación Física en su reemplazo.
7. ***Utilización de servicios higiénicos:*** El establecimiento entregará las facilidades necesarias a los estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. Entre dichas adecuaciones se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

³ En este contexto, y en la medida de consentirlo previamente el niño, niña o estudiante, podrán efectuarse dinámicas con objetivos inclusivos que permitan trabajar el enfoque socioafectivo y empatía; planes de sensibilización dirigidos a la comunidad educativa, entre otros.

D. Seguimiento: La eficacia de las medidas de apoyo, como su correcta aplicación, serán revisadas periódicamente por el establecimiento. Para tales efectos, se velará porque exista un diálogo fluido con la familia, realizando un seguimiento permanente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento e implementación conjunta, adoptando ajustes y adecuaciones razonables, y respetando, en todo momento, la voluntariedad de los requirentes.

Disposiciones finales:

- a) Las medidas deberán ser adoptadas con el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
- b) Atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niño, niña o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto de su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o adolescente quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.
- c) Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.
- d) Resolución de diferencias: En caso de existir diferencias entre el Establecimiento, la familia y/o el estudiante respecto a las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género, la directiva solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través del servicio de mediación.
- e) Lo dispuesto en la Ley N°21.120, es independiente del reconocimiento social o informal de la identidad de género por parte de la comunidad educativa. En este sentido, el cumplimiento de los principios y disposiciones de lo estipulado en este protocolo no se encuentra supeditado a la solicitud formal de cambio registral regulado en aquella ley.

ANEXO N°7: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Descargar en:

www.colegioamanecersancarlos.cl

También lo puede solicitar de manera presencial, a través de secretaría y/o por medio del profesor/a jefe según corresponda.

ANEXO Nº8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

| PASOS. | ACCIÓN. | RESPONSABLES | TIEMPO |
|---|---|--|---|
| 1. Detección. | Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga certeza o sospecha de situaciones relacionadas con la vulneración de derechos de los estudiantes debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia del establecimiento o a su subrogante (en caso de ausencia), mediante registro de derivación, de forma presencial o vía mail. | Todos los miembros de la comunidad. | 1 día. |
| 2. Recepción de la denuncia. | Una vez, recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia (o subrogante) deberá: 1.- Citar a entrevista (si fuese necesario) al estudiante identificado como afectado, con la intención de; recabar antecedentes, dar apoyo inmediato e identificar a las personas involucradas. 2.- Si existiesen otros estudiantes involucrados se deben entrevistar. 3.- Se debe informar a los apoderados del o los estudiantes afectados o involucrados, preferentemente en entrevista personal, o en su defecto, mediante llamado telefónico, por agenda o mail. 4.- Informar al equipo Directivo y Profesor Jefe, de la activación del protocolo mediante correo institucional o en entrevista. 5.- Se debe resguardar la intimidad e identidad del (o los) estudiante, permitiendo que se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres. No exponer su experiencia, interrogar o indagar de manera inoportuna y evitar la revictimización. | Equipo de Convivencia. | 2 días desde el paso anterior |
| 3. Medidas de resguardo para las personas afectadas. | Si se determina que existen antecedentes suficientes que den cuenta o permitan sospechar de una vulneración de derecho, se debe: 1.- Poner antecedentes a disposición de la justicia, (preferentemente por informe escrito en Tribunales de Familia o en Fiscalía). 2.- En caso de riesgo actual y real, solicitar la presencia de Carabineros o PDI. | Encargado de Convivencia. | 24 horas desde el conocimiento de los hechos. |
| | 3.- Derivar a la víctima a redes de apoyo, OPD, CESFAM, u otras, en caso de ser necesario. 4.- Acciones propias del establecimiento como, apoyo y contención psicológica, seguimiento profesor jefe, u otro. 5.- En el caso de que los antecedentes o el relato no permita generar una sospecha de vulneración de derechos, se comenzará un proceso de seguimiento. 6.- Se mantendrá informado a los apoderados de las acciones que se realicen, mediante, entrevista personal. 7.- Si existe un adulto o funcionario involucrado en el hecho, se deben establecer medidas protectoras conforme a la gravedad del caso, las que van desde: imposibilidad de realizar acciones individuales, acompañamiento en sala por | Orientador de Ciclo, Psicólogo, profesor jefe e Inspectoría. | 5 días. |

| | | | |
|--|---|---------------------------------|--------|
| | <p>terceros, o la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladarlo a otras laborales o funciones fuera del aula.</p> <p>En entrevista personal se informará al funcionario o adulto de la recepción de la denuncia en su contra, se le comunicará que se dará curso a un proceso de recopilación de información para resolver el caso.</p> | | |
| 4. Creación de plan de Intervención | <p>Una vez realizada la denuncia por sospecha o certeza de vulneración de derechos se realizará un plan de intervención, enfocado en medidas formativas, pedagógicas, y de apoyo psicosocial, tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Derivación a redes externas o solicitud a los padres de intervención o evaluaciones de salud mental. 2.- Coordinaciones con redes externas. 3.- Talleres e intervenciones psicosociales con el curso. 4.- Aplicación de estrategias psico-educativas con el curso 5.- Entrevistas de seguimiento al estudiante. 6.- Acciones coordinadas con los actores involucrados. 7.- Seguimiento mediante entrevistas individuales. | Equipo de Convivencia. | 8 días |
| 5. Evaluación final. | Una vez, terminado los procesos de intervención, se realizará entrevista con los involucrados y sus familias para determinar si los objetivos planteados se lograron. | Dirección y Equipo Psicosocial. | 1 mes |

ANEXO Nº9: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

| PASO | ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZOS |
|--|---|---|--|
| 1. Detección. | Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga certeza o sospecha de situaciones relacionadas con la agresión sexual y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia del establecimiento o a su subrogante (en caso de ausencia), mediante registro de derivación, de forma presencial o vía mail. | Encargado de convivencia o subrogante. | 1 día. |
| 2. Recepción de la denuncia. | <p>1.- En cargo de convivencia reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como: revisar el Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante. Si la situación lo requiere, se realizará una entrevista preliminar con el/la niño/a o adolescente.</p> <p>2.- Se debe informar a los apoderados de los estudiantes involucrados, preferentemente en entrevista personal, o en su defecto, mediante llamado telefónico, por agenda o mail.</p> <p>3.- Informar al equipo Directivo y Profesor Jefe, de la activación del protocolo mediante correo institucional o en entrevista.</p> <p>4.- Se debe resguardar la intimidad e identidad del (o los) estudiante, permitiendo que se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres. No exponer su experiencia, interrogar o indagar de manera inoportuna y evitar la revictimización.</p> | Encargado de convivencia o subrogante. | 2 días desde el paso anterior. |
| 3. Medidas de resguardo para las personas afectadas | <p>Se evaluará la información y determinará si:</p> <p>Es una certeza. <i>El estudiante llega con lesiones atribuibles a agresiones, o relata que ha sido agredido o la agresión fue presenciada por un tercero.</i></p> <p>SI EXISTEN LESIONES, El encargado traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado. Se debe denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. Dentro de las primeras 24 horas. La denuncia se debe efectuar idealmente ante la Fiscalía, de no ser posible, presentarla ante PDI o Carabineros.</p> | Equipo de convivencia y equipo directivo. | 24 horas Desde el conocimiento de los hechos. |
| | <p>Es una sospecha. <i>Observación de cambios significativos en el estudiante, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de, acoso, abuso sexual, estupro, etc.</i></p> <p>Derivar a redes de apoyo local, comunal, nacional: Red SENAME, centros de salud, etc.</p> <p>Además de se deben determinar acciones de seguimiento con la familia y el estudiante.</p> | Equipo de convivencia escolar. | 5 días. |

| | | | |
|--|---|---|----------------|
| <p>4. Consideraciones especiales.</p> | <p>Si existe un adulto involucrado en el hecho, se deben establecer medidas protectoras conforme a la gravedad del caso, las que van desde: imposibilidad de realizar acciones individuales, acompañamiento en sala por terceros, o la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladarlo a otras laborales o funciones fuera del aula. En entrevista personal se informará al funcionario o adulto de la recepción de la denuncia en su contra, se le comunicará que se dará curso a un proceso de recopilación de información para resolver el caso.</p> <p>Si se sospecha que el agresor es un estudiante, se debe tener en cuenta el principio de inocencia, en este aspecto, se deben desarrollar medidas de protección para ambos estudiantes, tales como, entrevistas individuales para brindar apoyo psicosocial, acciones en conjunto con el profesor jefe para, disponer medidas pedagógicas, y comunicación constante con la familia.</p> | <p>Equipo de convivencia, Equipo directivo.</p> | <p>5 Días.</p> |
| <p>5. Creación de plan de intervención.</p> | <p>Se realizará un plan de intervención educacional, enfocado en medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial, para los estudiantes involucrados, como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Derivación a redes externas o solicitud a los padres de intervención o evaluaciones de salud mental. 2.- Coordinaciones con redes externas. 3.- Talleres e intervenciones psicosociales con el curso. 4.- Aplicación de estrategias psicoeducativas. 5.- Entrevistas de seguimiento. 6.- Otras acciones que se puedan establecer de manera colaborativa. | <p>Equipo de convivencia.</p> | <p>8 días.</p> |
| <p>6. Evaluación final.</p> | <p>Una vez, terminado los procesos de intervención, se realizará entrevista con los involucrados y sus familias para determinar si los objetivos planteados se lograron.</p> | <p>Dirección y Equipo Psicosocial.</p> | <p>1 mes.</p> |

ANEXO N°10: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

| PASO | ACCIÓN | RESPONSABLES | PLAZOS |
|--|--|---|----------|
| 1. Detección. | Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga certeza o sospecha de situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia del establecimiento o a su subrogante (en caso de ausencia), mediante registro de derivación, de forma presencial o vía mail. | Todos los miembros de la comunidad. | 1 día. |
| 2. Recepción de la denuncia. | Una vez, recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia (o subrogante) deberá: 1.- Citar a entrevista (si fuese necesario) al estudiante identificado como afectado, con la intención de; recabar antecedentes, dar apoyo inmediato e identificar a las personas involucradas. 2.- Si existiesen otros estudiantes involucrados se deben entrevistar. 3.- Se debe informar a los apoderados de los estudiantes afectados o involucrados, preferentemente en entrevista personal, o en su defecto, mediante llamado telefónico, por agenda o mail. 4.- Informar al equipo Directivo y Profesor Jefe, de la activación del protocolo mediante correo institucional o en entrevista. 5.- Se debe resguardar la intimidad e identidad del (o los) estudiante, permitiendo que se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres. No exponer su experiencia, interrogar o indagar de manera inoportuna y evitar la revictimización. | Equipo de convivencia. | 2 días. |
| 3. Medidas de resguardo para las personas involucradas. | Con los antecedentes recabados el encargado de convivencia escolar podrá, determinar algunas medidas de apoyo inmediatas para resguardar la integridad física y psicológica de los implicados, por lo cual, se deberá establecer inmediatamente sí los antecedentes corresponden a: Una certeza. <i>Hay evidencia física y flagrante de porte o tráfico o existen testigos que presenciaron hechos ciertos.</i> Ante este hecho se realizará una denuncia, preferentemente, ante la Fiscalía, mediante oficio. Si existe riesgo actual y real, solicitar presencia de Carabineros o PDI. Se debe informar a los padres de los estudiantes involucrados de esta medida. | Equipo de convivencia y equipo directivo | 24 horas |
| | Una sospecha. <i>Observación de cambios significativos en el estudiante, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación.</i> Se Derivará a redes de apoyo local, comunal, nacional: Red SENAME, centros de salud, Tribunales de Familia. Además, se determinarán acciones de seguimiento con la familia y el estudiante. | Equipo de convivencia y equipo directivo. | 4 días. |

| | | | |
|--|---|---------------------------------|--------|
| 4. Creación de plan de acompañamiento | <p>Se realizará un plan de acompañamiento educacional, enfocado en medidas formativas, pedagógicas, y de apoyo psicosocial, para los estudiantes involucrados, estas acciones están dirigidas para promover una sana convivencia entre los pares, tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Mediación. 2.- Derivación y redes externas o solicitud a los padres de intervención o evaluaciones de salud mental. 3.- Coordinaciones con redes externas. 4.- Talleres e intervenciones psicosociales con el curso. 5.- Aplicación de estrategias psicoeducativas. 6.- Entrevistas de seguimiento. 7.- Otras acciones que se puedan establecer de manera colaborativa. | Equipo de convivencia. | 8 días |
| 5. Evaluación final. | Una vez, terminado los procesos de intervención, se realizará entrevista con los involucrados y sus familias para determinar si los objetivos planteados se lograron. | Dirección y Equipo Psicosocial. | 1 mes |

ANEXO N°11: USO SALA DE PRIMERO AUXILIOS – PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.

GENERALIDADES

| | |
|--------------------|---|
| OBJETIVO | Otorgar atención de primeros auxilios de manera oportuna a alumnos, docentes y personal administrativo del Colegio frente a accidentes o problemas de salud que ocurran durante la jornada escolar y/o actividades extra programáticas. |
| RESPONSABLE | Coordinación General |
| IMPLEMENTA | TENS |

ROL TENS

| |
|--|
| FUNCIONES ASISTENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Atender a todo miembro de la comunidad escolar que sufren algún accidente o malestar. ● Derivar a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre con el aviso previo a los padres o al apoderado y a la Dirección de ciclo correspondiente. |
| FUNCIONES ADMINISTRATIVAS |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Mantener actualizada la Ficha de Salud de cada alumno. ● Mantener actualizados los registros de atención diaria del alumno y derivaciones cuando procedan. ● Mantener stock de insumos y equipamientos en condiciones adecuadas de preservación y cantidad para asegurar un servicio de calidad. |

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN

| |
|---|
| FUNCIONAMIENTO DE LA ATENCIÓN |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los alumnos/as de preescolar que necesiten atención en enfermería deberán ir acompañados por una educadora o asistentes, quien lo dejará al cuidado de la TENS para volver a la sala de clases con el resto del curso, a menos que la situación requiera de mantenerse en el espacio. ✓ Las y los estudiantes de 1°básico a 4° medio, podrán dirigirse a la sala de primeros auxilios, previa autorización del profesor/a responsable, en caso de encontrarse en clases. ✓ La TENS atiende al estudiante, ajustándose a lo indicado en este protocolo en cuanto a la gravedad de la situación. ✓ Una vez que la TENS haya evaluado al estudiante, es ella quien definirá si puede volver a clases o debe llamar al apoderado/a para que el alumno/a sea retirado. En este último caso, el alumno/a permanecerá en la sala de primeros auxilios o en su sala hasta el momento de su retiro. ✓ En el caso que un alumno/a consulte por vómitos, dolor de cabeza, fiebre, dolor abdominal, dolor de oídos, entre otros, y que requiera de algún medicamento, la TENS llamará al apoderado/a para que retire al estudiante y lo lleve a un centro médico. ✓ Al terminar la atención, se le entrega un comprobante al estudiante, en los que se indica: hora de ingreso, hora de salida, motivo de atención y tratamiento proporcionado ✓ El estudiante deberá entregar dicho comprobante al profesor/a cuando regrese a la sala. ✓ Las atenciones de Enfermería o sala de primeros auxilios son registradas en la plataforma digital de School Track de nuestro Colegio, de modo tal de socializar durante la misma jornada, de la situación del estudiante. ✓ Con todo, considerando la evaluación de la TENS y/o quien realice la atención de la o él estudiante a partir de las directrices de Inspectoría General, el estudiante en general, no podrá permanecer más de 10 minutos en el espacio, a menos que la situación lo amerite. |

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.

| PROTOCOLO | |
|---|---|
| Seguro de accidente Escolar (Ley 16.744) | |
| DETECCIÓN | Como comunidad educativa tenemos un compromiso con la protección y bienestar de nuestros niños, niñas y jóvenes, debiendo velar por su seguridad en todo ámbito de su educación escolar. |
| PROPÓSITO | Establecer los mecanismos a seguir, por cualquier funcionario del establecimiento, en caso de un accidente escolar de acuerdo con el Protocolo establecido y determinar el uso del Seguro contra Accidentes Escolares cuando el caso del estudiante lo amerite. |

| | | | |
|--|--|-----------------------------|---|
| DEFINICIÓN CONCEPTUAL | <p>Un accidente se define como “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que produzca incapacidad o muerte”, los accidentes escolares pueden ser provocados “a causa” de los estudios; evento ocurrido debido o durante las actividades pedagógicas, o con “ocasión” de sus estudios cuando existe una ocasión indirecta; se incluyen de trayecto, salidas pedagógicas, extraescolares, culturales o dentro del establecimiento.</p> <p>1.- Lesión Leve: aquellas en que el estudiante resulta solo con lesiones superficiales que no dificultan su autonomía ni afectan la conciencia.</p> <p>2.- Lesión menos grave: el estudiante resulta solo con lesiones superficiales más severas pero que no afectan la autonomía ni afectan la conciencia.</p> <p>3.- Lesión grave: aquellas que requieren de atención inmediata, golpe en la cabeza, quebradura, o pérdida de conocimiento, se llamará de manera inmediata a la ambulancia para que el accidentado sea atendido por expertos a la brevedad.</p> | | |
| RESPONSABLES GESTIÓN DE ATENCIÓN | <p>Tienen la misión de buscar los mecanismos para que el alumno accidentado reciba la atención adecuada hasta su recuperación, estos pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TENS – Enfermera 2. Profesor/a que esté a cargo de la clase o cualquier integrante de la comunidad escolar que sea testigo del accidente. 3. Profesor/a que esté a cargo de la actividad extraescolar. 4. Agente de convivencia y /o asistente en turno de patio. 5. Monitor o Coordinador de Seguridad Escolar. | | |
| RESPONSABLES GESTIÓN COMUNICACIÓN FAMILIA | <p>La comunicación a la familia del estudiante afectado por un accidente y/o por un malestar que implique o no asistencia médica, será efectuado por:</p> | | |
| | FUNCIÓN | NOMBRE | CELULAR |
| | TENS – Enfermera (1° opción) | Denisse Astete Manríquez | 41 – 28 58 198 |
| Coordinadora de Agentes de Convivencia (2° opción) | Marcela Gaete Carrasco | 41 – 28 58 198 | |
| RESPONSABLES GESTIÓN EXCEPCIONAL | <p>Considerando evaluación previa de la situación que haya implicado un accidente y/o un malestar que esté fuera del margen de actuación del personal destinado para atender a las y los estudiantes, corresponderá de manera excepcional, previa comunicación a apoderado del estudiante afectado, así como también de la opinión del centro asistencial de salud, realizar el traslado correspondiente del estudiante al centro de atención más cercano. Los responsables son:</p> | | |
| | NOMBRE | FUNCIÓN | CELULAR |
| | Verónica Pardo Varela | Rectora | 41 – 2858196 |
| | Ricardo Rubilar Parra | Inspector General | 41 – 2858196 |
| | Emanuel Ulloa Jofré | Encargado de Convivencia | 41 – 2858196 |
| Yenny Bizama Zamora | Directora Académica | 41 – 2858196 | |
| CENTROS ASISTENCIALES DE ATENCIÓN Y REDES DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA (Extraído de PISE, como “Agenda de Comunicación y | <p>Lo siguiente, corresponde a la identificación de centros asistencias del entorno inmediato al establecimiento, así como también de redes de atención especializada, en virtud de las necesidades:</p> | | |
| | INSTITUCIÓN | NÚMERO CONTACTO | DIRECCIÓN |
| | Municipalidad de San Pedro de la Paz | 413395000 | Los Acacios 43, Villa San Pedro, San Pedro de la Paz |
| | Dirección de Tránsito y Transporte Público (Municipalidad) | 413395031 +569 9042 3445 | Avenida Laguna Grande 115 piso 2 (Sector Líder Express) |
| | Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil (Municipalidad) | 41 3395140 | Los canelos Nº 60, Villa San Pedro |
| | Dirección de Medio Ambiente (Municipalidad) | 41 3395080 | Los canelos Nº 60, Villa San Pedro |
| | Dirección de Aseo y Ornato (Municipalidad) | 413395010 | Los canelos Nº 60, Villa San Pedro |
| | Dirección de Administración de Salud (Municipalidad) | 41 339 5275 | Av. Las Margaritas #1695, Huertos Familiares |
| Seguridad Ciudadana San Pedro de la Paz | +569 6300 8245 | | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------------------------|---|
| Coordinación") | CESFAM Loma Colorada | 41 339 5518 41 339 5519 131 | Los Sauces #56, Lomas Coloradas |
| | Carabineros 6ta Comisaría de San Pedro de la Paz | 41 2141500 133 | Tucapel 635 , San Pedro de la Costa |
| | Carabineros 6ta Comisaría de San Pedro de la Paz | +56 9 9959 6499 | Plan Cuadrante |
| | PDI San Pedro de la Paz | 412865101 134 | Av. Michimalonco 947 |
| | Tercera Cía. De Bomberos | 41 239 0047 132 | Victoria 94, Lomas Coloradas, San Pedro de la Paz |
| | MUTUAL (Fono Rescate) | 1407 | |
| ACTIVACIÓN DEL SEGURO PRIVADO | El establecimiento cuenta con un Registro de aquellos estudiantes que poseen seguros privados, informados al inicio de cada año escolar, por sus padres y/o apoderados, el cual cuenta con: | | |
| | TIPO DE SEGURO | CONTACTO DE EMERGENCIA | CENTRO ASISTENCIAL |
| | La primera opción de atención al estudiante, siempre será la informada por los padres (seguro privado), sin perjuicio de lo anterior, de todas formas se deberá levantar el acta de seguro escolar y colocarla a disposición de la familia en caso de querer hacerlo efectivo. El Registro indicado, estará a cargo y supervisión de la TENS – enfermera: | | |
| | NOMBRE | CONTACTO | |
| | Denisse Astete Manríquez | +569 8238 2329 | |

| FASES DE ACTUACIÓN | |
|--|--|
| FASE I: AVISO INMEDIATO | 1.- Prestar atención inmediata (Contención y Primeros Auxilios) 2.- Despejar el espacio en donde se produjo el accidente, procurando mantener las actividades curriculares de forma normal (Agentes de Convivencia) 3.- Avisar inmediatamente a TENS 4.- Extender formulario de seguro escolar por parte de enfermera. 5.- Comunicar a Inspectoría. |
| FASE II: CONTACTO APODERADO/ CENTRO ASISTENCIAL | 1.- Agentes de Convivencia y / o enfermera informan al apoderado vía telefónica. 2. El apoderado se acerca al colegio para llevar al niño al Centro Asistencial. 3.- Si es de suma emergencia, se llama a la ambulancia para traslado desde el colegio, acompaña funcionario/a y se espera en el Centro Asistencial al Apoderado. 4.-En casos de alumnos con descompensación, se llamará inmediatamente al Centro Asistencial y al Apoderado. |
| FASE III: INFORMACIÓN AL COLEGIO | 1.- El Apoderado/a debe entregar en el colegio, la copia del Formulario, informando las indicaciones con el alumno/a. 2.- El Agente de Convivencia, según ciclo y/o nivel, debe contactarse con el Apoderado/a en caso de que éste no se acerque al colegio. |
| NOTA1: Este protocolo se complementa con las indicaciones emanadas por la Superintendencia de Educación en su Circular N°156. | |
| NOTA 2: Este protocolo, complementa protocolo asociado al uso de la sala de primeros auxilios. | |

OTRAS CONSIDERACIONES

DE LA SALA DE CLASES

1. Considerar la importancia de ajustarse a la Rutina de Aula, que norma la forma en que se deben vincular estudiantes y pares, como también de estos con sus profesores/as. Por tanto, el desarrollo de la clase, ajustado a dicha rutina, debe facilitar la no ocurrencia de accidentes o incidentes que impliquen la asistencia de primeros auxilios.
2. Usar criterios de decisión, al momento de definir la autorización de un estudiante, para ser asistido a sala de primeros auxilios.
3. Es importante acompañar formativamente a las y los estudiantes, de modo tal de construir una cultura ciudadana pertinente respecto del uso de una instancia de salud, en este caso, de primeros auxilios.
4. Es tarea del profesor/a jefe, informarse respecto de las y los estudiantes que hacen uso del servicio de primeros auxilios, de modo tal de anticipar y/o verificar la existencia de alguna dificultad de salud en el/la estudiante.
5. Enfatizar en la idea, que la sala de primeros auxilios, como su nombre lo indica, responde a las primeras medidas a considerar, en el marco de una situación accidental y/o eventuales síntomas de algún malestar.
6. De lo anterior, se subentiende, que este espacio no está destinado para, por ejemplo, suministrar líquidos calientes o similares u otros requerimientos, salvo cuando la evaluación de la TENS así lo determine.
7. La TENS contará con los calendarios de evaluación, de modo tal de cotejar y cruzar información, que pudiera arrojar algún indicio de cuidado en el marco de los procesos evaluativos y que, por tanto, el profesor/a jefe como de asignatura en general, tuviera que necesariamente atender, con la/el estudiante y su apoderado/a.

ANEXO N°12: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Descargar en:

www.colegioamanecersancarlos.cl

También lo puede solicitar de manera presencial, a través de secretaría y/o por medio del profesor/a jefe según corresponda.

FORMATO AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA - APODERADO/A



SALIDA PEDAGÓGICA
CURSO: _____

Señor Apoderado (a):

Junto con saludar, tenemos el agrado de invitar a su pupilo a _____ que se llevará a efecto en _____ el día _____. Para lo anterior nuestro Colegio dispondrá de Transporte y la supervisión de los Profesores/as del Departamento _____. La salida se realizará a las _____ horas y el regreso a las _____ horas aproximadamente.

La autorización debe ser firmada por el apoderado/a; **recordar que sin la autorización el alumno (a) no podrá salir del colegio.**

Atentamente,
Departamento de _____

San Pedro de la paz, ____ de ____ de 2025



HOJA DE RUTA DE LA SALIDA PEDAGÓGICA ⁴



| | |
|--|--|
| CURSO | |
| PROFESOR/A RESPONSABLE | |
| LUGAR DE LA VISITA | |
| DIRECCIÓN | |
| ESTACIONES (Indique en orden cronológico, las estaciones que se consideran en la salida, de inicio a fin) | |
| FECHA SALIDA | |
| HORARIO DE SALIDA | |
| HORARIO DE RETORNO | |
| HORARIO DE LLEGADA | |
| ASIGNATURA (S) | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| EESTUDIANTES ASISTENTES (CANTIDAD) | | APODERADOS/AS ACOMPAÑANTES (CANTIDAD) | |
| ESTUDIANTE QUE NO ASISTEN (CANTIDAD) | | DOCENTES/ASISTENTES (CANTIDAD) | |

⁴ Se debe adjuntar, listado de personas adultas que acompañan la salida pedagógica (Docentes, asistentes de la educación, apoderados/as)

| | |
|---|--|
| OBJETIVO DE LA SALIDA (¿Cuál es el propósito?) | |
| ACTIVIDADES A REALIZAR (¿Qué realizarán los estudiantes?) | |
| FORMA DE EVALUAR LA SALIDA (¿De qué forma se evaluará los aprendizajes?) | |
| OBSERVACIONES (Indique información importante de considerar) | |

FORMATO CREDENCIALES

| | |
|---|--|
|  <p>COLEGIO AMANECER SAN CARLOS San Pedro de la Paz</p> | <p>TARJETA DE IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE</p> <p>NOMBRE ESTUDIANTE : _____</p> <p>NOMBRE DOCENTE RESPONSABLE: _____</p> <p>CELULAR DOCENTE RESPONSABLE : _____</p> <p>DIRECCIÓN COLEGIO : Avenida Portal San Pedro, # 7370, San Pedro de la Paz</p> <p style="text-align: center;">SALIDA PEDAGÓGICA CURSO _____</p> |
|  <p>COLEGIO AMANECER SAN CARLOS San Pedro de la Paz</p> | <p>TARJETA DE IDENTIFICACIÓN ADULTOS</p> <p>NOMBRE ADULTO : _____ (Indicar se es docente, asistente de la educación o apoderado/a)</p> <p>DIRECCIÓN COLEGIO : Avenida Portal San Pedro, # 7370, San Pedro de la Paz</p> <p style="text-align: center;">SALIDA PEDAGÓGICA CURSO _____</p> |

**TOMA DE CONOCIMIENTO:
REGULACIÓN FRENTE AL USO DEL CELULAR Y OTROS DISPOSITIVOS
DIGITALES Y/O TECNOLÓGICOS EN CONTEXTO ESCOLAR**

Yo.....Rut.....Apoderado/a del alumno/a....., perteneciente al curso....., tomo conocimiento que el uso del equipo móvil y/u otro equipo tecnológico al interior del establecimiento del Colegio Amanecer San Carlos por parte de mi pupilo/a, solo **podrá realizarse** con la **finalidad de contribuir eficazmente a las actividades curriculares o extracurriculares**, debidamente planificadas y bajo la supervisión del docente o, en su defecto, en virtud de las excepciones estipuladas en el artículo 41 bis del RICE. Además, desligo al establecimiento y/o personal de cualquier responsabilidad frente al extravío/pérdida/daño u otra situación que afecte al aparato móvil respectivo.

Del mismo modo, me comprometo a dialogar con mi pupilo/a, sobre las normas establecidas al respecto, asumiendo que, frente a un uso del equipo celular que atente contra la convivencia escolar y/o el aprendizaje propio o el de sus pares, será aplicada una sanción correspondiente, conforme lo establecido en el RICE en su artículo 41 y 41 bis.

Esta toma de conocimiento rige a partir del 01 de marzo de 2025 y hasta el mes de término del año lectivo.

| | |
|---------------|--|
| Nombre | |
| Firma | |

**INFORME
ROL DEL APODERADO**

| | | | |
|--------------------|---|--------------|--|
| FECHA | | | |
| OBJETIVO | Caracterizar el rol del apoderado y apoderada del Colegio Amanecer San Carlos, conforme lo expresado en el Reglamento Interno, Normas de Convivencia Escolar. | | |
| RESPONSABLE | | | |
| ESTUDIANTE | | CURSO | |
| APODERADO | | | |

| INDICADORES | VALORACIÓN |
|---|------------|
| Educa a su (s) hijo (s) y se informa (n) sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del colegio. | |
| Apoya (n) el proceso educativo del estudiante y cumple (n) con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. | |
| Respeto (n) la normativa interna, y brinda (n) un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa. | |
| Asiste (n) a reuniones de apoderados de forma regular, propendiendo a una participación activa en dicho espacio. | |
| Asiste (n) a talleres y charlas formativas para padres organizadas por el Colegio y/o con el fin de ayudarlos en el proceso formativo integral del estudiante. | |
| Asiste (n) a las entrevistas concertadas con el profesor (a) jefe o de asignatura y/o con los integrantes de los equipos de gestión. | |
| Realiza (n) los trámites personales, que requieran la presencia de su hija o hijo, en un horario que no interfiera en el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje. | |
| Promueve (n) el uso correcto del uniforme institucional y la presentación personal de su hija o hijo, acorde a las exigencias de las normas establecidas. | |
| Supervisa (n) que su hijo o hija, asista a clases con todos sus útiles escolares. | |
| Asume (n) responsablemente la puntualidad y asistencia de su hijo o hija. | |
| Justifica (n) por escrito vía agenda o de forma digital por medio de correo institucional o presenta (n) certificado médico en caso de inasistencia del estudiante o al momento de ingresar después del horario de inicio de jornada. | |

| VALORACIÓN | | | |
|---------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|
| O (Óptimo) | B (Bueno) | D (Deficitario) | NO (No observado) |
| Alto nivel de logro | Nivel de logro normal | Escaso nivel de logro | Sin evidencia |

| OBSERVACIONES GENERALES |
|-------------------------|
| |

ANEXO Nº15: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

| PASO | ACCIÓN. | RESPONSABLES | PLAZOS |
|---|---|---|---|
| 1. Detección. | Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga certeza o sospecha de situaciones relacionadas con situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, manifestada a través de cualquier medio, material o digital, debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia del establecimiento o a su subrogante (en caso de ausencia), mediante registro de derivación, de forma presencial o vía mail. | Encargado de convivencia o subrogante. | 1 día |
| 2. Obligación de denunciar | <p>Es deber de los funcionarios del establecimiento, poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.</p> <p>Para informar a tribunal de familia se optará por realizarlo a través de la OFICINA VIRTUAL DEL PODER JUDICIAL.</p> <p>Es obligación de los funcionarios del establecimiento denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El procedimiento mediante el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar será mediante una denuncia por Oficio a MINISTERIO PUBLICO.</p> <p>Si existe un riesgo real y actual se realizará la denuncia mediante la presencia de Carabineros o PDI.</p> | <p>Encargado de Convivencia escolar.</p> <p>Coordinador (Inspector) General.</p> <p>Rectoría.</p> | 24 horas desde el conocimiento de los hechos. |
| 3. Recepción de la denuncia. | <p>Una vez, recibida la denuncia, el Coordinador General o Encargado de Convivencia (o subrogante) deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Citar a entrevista al estudiante identificado como afectado, con la intención de; recabar antecedentes, dar apoyo inmediato e identificar a las personas involucradas. 2.- Si existiesen otros estudiantes involucrados se deben entrevistar. 3.- Se debe informar a los apoderados de los estudiantes afectados o involucrados, preferentemente en entrevista personal, o en su defecto, mediante llamado telefónico, por agenda o mail. 4.- Informar al equipo Directivo y Profesor Jefe, de la activación del protocolo mediante correo institucional o en entrevista personal. | <p>Equipo de Coordinación General</p> <p>Equipo de Convivencia.</p> | 2 días |
| 4.- Medidas de resguardo para las personas afectadas | <p>Con el relato del afectado y de la persona denunciante, el encargado de convivencia escolar podrá, determinar algunas medidas de apoyo inmediatas para resguardar la integridad física y psicológica de los implicados, tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Acciones propias del establecimiento como, apoyo y contención psicológica, seguimiento profesor jefe, o el que se estime conveniente. 2.- Medidas de distanciamiento físicas. 3.- Presencia de un funcionario en la sala de clases. | Equipo de convivencia y equipo directivo. | 3 días. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | 4.- Si existe un adulto involucrado en el hecho, se deben establecer medidas protectoras conforme a la gravedad del caso, las que van desde: imposibilidad de realizar acciones individuales, acompañamiento en sala por terceros, o la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladarlo a otras laborales o funciones fuera del aula. En entrevista personal se informará al funcionario o adulto de la recepción de la denuncia en su contra, se le comunicará que se dará curso a un proceso de recopilación de información para resolver el caso. | | |
| 5. Investigación de los hechos. | De ser necesario, se realizará un proceso de investigación, que consta de las siguientes acciones: 1.- Entrevista a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados. 2.- Entrevista a los estudiantes involucrados. 3.- Entrevista a los testigos de los hechos. 4.- Entrevistas con todos los que pudiesen aportar información a la investigación. | Coordinación General Equipo de convivencia. | 15 días hábiles |
| 6. Informe concluyente. | Terminado el proceso de investigación, se realizará un reporte final, donde: 1.- De comprobarse la situación de maltrato y/o acoso escolar; - Se informará a los estudiantes afectados, involucrados y a los padres y apoderados, de los resultados finales y de las acciones a tomar. - Se aplicarán las medidas establecidas en el reglamento de convivencia escolar en lo referente a faltas cometidas. 2.- De no comprobarse la situación de maltrato y/o acoso escolar; - Se informará a los alumnos afectados e involucrados, a los padres y apoderados respectivos | Equipo Directivo. Coordinación General Equipo de convivencia | 3 días hábiles desde el término de la investigación |
| 7. Creación de plan de acompañamiento | Se realizará un plan de acompañamiento educacional, enfocado en medidas formativas, pedagógicas, y de apoyo psicosocial, para los estudiantes involucrados, tales como: 1.- Mediación. 2.- Derivación y redes externas o solicitud a los padres de intervención o evaluaciones de salud mental. 3.- Coordinaciones con redes externas. 4.- Talleres e intervenciones psicosociales con el curso. 5.- Aplicación de estrategias psico-educativas. 6.- Entrevistas de seguimiento. 7.- Otras acciones que se puedan establecer de manera colaborativa. | Equipo DAE Convivencia Escolar Coordinación General PIE Coordinación Estudiantil | 3 días desde el paso anterior. |
| 8. Evaluación final. | Una vez, terminado los procesos de intervención, se realizará entrevista con los involucrados y sus familias para determinar si los objetivos planteados se lograron. | Dirección y Equipo Psicosocial. | 1 mes. |

ANEXO Nº16.1: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES.

GENERALIDADES

1. Se considerará por **Desregulación Emocional y Conductual**, a la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”
2. La intervención en crisis tiene como objetivo que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional.

I. PREVENCIÓN DE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

- 1) **Conocer a los y las estudiantes**, de modo de identificar quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto son más vulnerables a presentar episodios de DEC.
 - a) Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidad a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad. También presentan deficiencias persistentes en la comunicación social y la interacción social en diversos contextos. Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. **Es posible observar, previo a una desregulación, el aumento de conductas como movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento en el tono de voz o lenguaje grosero.**
 - b) NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generen gran malestar emocional.
 - c) Estudiantes con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podrían presentar inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.
 - d) Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta.
 - e) Estudiantes con trastornos de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves visuales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.
- 2) **Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.** Poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” como tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros. Reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional. Poner especial atención si muestra una mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla o retrae; observar el lenguaje corporal. Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar.
- 3) **Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.**
 - a) Entorno físico
 - Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
 - Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si existen cambios, infórmeselos.
 - Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
 - Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes con TEA, ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
 - Programar previamente momentos de relajación y descanso.
 - Favorecer la práctica de ejercicio físico.
 - b) Entorno social
 - Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
 - Mantener una actitud tranquila

- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir automáticamente mala intención.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar ambientes amigables (sin elementos que puedan dañar su integridad)
- 4) **Redirigir automáticamente al estudiante hacia otro foco de atención.** Enfocar al estudiante en otras actividades que sean de fácil acceso en el momento. Ejemplo: que reparta los libros, distribuir materiales, monitorear alguna actividad, con el computador u otros apoyos tecnológicos.
- 5) **Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.** Dirigir las preguntas “¿Hay algo que te esté molestando? ¿hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor” Las preguntas y la forma en cómo hacerlas deben estar adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo. Interpretar la conducta de desregulación como una forma de comunicarse y/o de adaptación.
- 6) **Otorgar a los estudiantes con riesgo de desregulación (cuando sea pertinente) tiempos de descanso.** Intencionar que puedan ir al baño o fuera del aula. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia.
- 7) **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.** Para definir el refuerzo, se deben considerar los intereses, cosas favoritas, hobbies, objetos de apego. Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra.
- 8) **Enseñar estrategias de autorregulación.** Enseñar a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden o relajen (no que lo excite y/o divierta) mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias sensoriomotor (pintar, escuchar música, saltar, pasear). Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido feliz.
- 9) **Diseñar con anterioridad reglas del aula.** Incluir formas de actuar en momentos de incomodidad, frustración y/o angustia, utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes. Estipular previamente cómo el NNAJ hará saber de esto a su docente, ejemplo, tarjetas de alerta.

ANEXO N°16.2: FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DESTINADAS A DAR RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES.

| N° | NOMBRE | LABOR | EQUIPO |
|----|----------------------|--------------------------------------|------------------------|
| 01 | Emanuel Ulloa | Psicólogo / Encargado de Convivencia | Convivencia Escolar |
| 02 | Marianne Hochstetter | Psicóloga | Convivencia Escolar |
| 03 | Cristina Vera | Psicóloga | Convivencia Escolar |
| 04 | Sebastián Mendoza | Psicólogo | Equipo PIE |
| 05 | Fabián Ortiz | Profesor Diferencial | Equipo PIE |
| 06 | Gianella Bascur | Profesora Diferencial | Equipo PIE |
| 07 | Alejandra Huichalaf | Profesora Diferencial | Equipo PIE |
| 08 | Marcela Gaete | Profesora / Coordinadora Agentes | Agentes de Convivencia |
| 09 | Adán Martínez | Agente de Convivencia | Agentes de Convivencia |
| 10 | Blanca Hualme | Agente de Convivencia | Agentes de Convivencia |
| 11 | Carlos Sanhueza | Agente de Convivencia | Agentes de Convivencia |
| 12 | Víctor Chávez | Profesor Educación Física | Dpto. Ed. Física |

Nota: Las y los funcionarios indicados, llevaron a cabo un proceso de capacitación en este ámbito durante el mes de diciembre de 2023.

ANEXO N°17: CONSIDERACIONES GENERALES USO DEL CASINO Y ALIMENTACIÓN SALUDABLE

Descargar en www.colegioamanecersancarlos.cl o de forma directa en el siguiente link:

https://colegioamanecersancarlos.cl/wp-content/uploads/2023/07/ALIMENTACIÓN SALUDABLE-CASINO_2023.pdf

También lo puede solicitar de manera presencial, a través de secretaría y/o por medio del profesor/a jefe según corresponda.

ANEXO N°18: *FORMATO HOJA DE ENTREVISTAS*

| REGISTRO DE ENTREVISTA | | | |
|---|-------------|--|------------------------------|
| Nombre Estudiante | | Fecha | |
| | | Curso | |
| Nombre Apoderado/a | | Fono | |
| Motivo de entrevista | | | |
| <u>DESCRIPCIÓN ENTREVISTA</u> | | | |
| | | | |
| <u>ACUERDOS Y/O OBSERVACIONES</u> | | | |
| | | | |
| <u>ENTREVISTA CULMINA</u> | Con Novedad | Sin Novedad | Indique cuál fue la novedad: |
| | | | |
| Nombre, Rut y Firma Entrevistado/a | | Nombre, Rut y Firma Entrevistador/a | |