RICE

Reglamento Interno de Convivencia Escolar

Parte 1: Normas y procedimientos generales

SAINT JOSEPH
SCHOOL

Reglamento Interno
de Convivencia Escolar

RICE

Parte I
Normas y Procedimientos Generales

SAINT JOSEPH
SCHOOL

CONTENIDOS

TÍTULO I: Consideraciones preliminares 6
TÍTULO II: FUNDAMENTOS SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR 9
TÍTULO III: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR 14
TÍTULO IV: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS 23
TÍTULO V: SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS 57
TÍTULO VI: UNIFORME ESCOLAR 62
TÍTULO VII: PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR 65
TÍTULO VIII: SALIDAS PEDAGÓGICAS 67
TÍTULO IX: VIAJES DE ESTUDIO 69
TÍTULO X: NORMAS DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL 73
TÍTULO XI: PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES ESCOLARES Y ENFERMERÍA 76
TÍTULO XII: ACCIÓN FRENTE A CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA EN SITUACIONES AMBIENTALES DE MALA CALIDAD DEL AIRE 78
TÍTULO XIII: APOYO EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES (INCLUYE VIH/SIDA) 79
TÍTULO XIV: ACCIONES DE APOYO A LOS ESTUDIANTES TRANS 82
TÍTULO XV: PREVENCIÓN Y MANEJO DEL SUICIDIO ESCOLAR 88
TÍTULO XVI: ORIENTACIONES PARA EL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES 97
TÍTULO XVII: VENTA DE ALIMENTOS EN CASINO Y KIOSKO: LEY 20.606 (LEY SUPER 8) 99
TÍTULO XVIII: PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL ESCOLAR 100
TÍTULO XIX: PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES 105
TÍTULO XX: SOBRE BAJAS DE ESTUDIANTES EN EL REGISTRO DE MATRÍCULAS POR MOTIVO DE AUSENCIA (ARTICULADO INDICADO POR RES.EX.0432[1] SUPEREDUC DEL 28 SEPT.2023) 110
Anexo 1: Solicitud para administrar medicamentos en el colegio 112
Anexo 2: Autorización y conocimiento de normas de Viaje de Estudios por parte de apoderados 113
Anexo 3: Autorización y conocimiento de normas de Viaje de Estudios por parte de estudiante 114
Anexo 4: Formulario de solicitud de intercambio estudiantil 115

TÍTULO I: Consideraciones preliminares

Art.1. Introducción

1. El Colegio Saint Joseph School ha elaborado este reglamento interno, con el fin de regular, tal como lo establece la Ley General de Educación N° 20.370, las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.
2. Desde su fundación en el año 2011, el SJS ha destacado dentro de su proyecto educativo el desarrollo de relaciones interpersonales fraternas, guiadas desde la caridad, la verdad y el respeto dentro de la Comunidad Educativa, asumiendo que un clima socioemocional positivo contribuye a lograr mejores aprendizajes y a hacer posible una interacción humana basada en el respeto y dignidad que todas las personas merecen.
3. El Proyecto Educativo Institucional (en adelante el PEI) que sustenta al Colegio, es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y tiene como finalidad el mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje de los alumnos, su formación valórica e integral.
4. Para lograr nuestros objetivos como comunidad educativa, es fundamental el compromiso de los alumnos, profesores, padres y apoderados con el cumplimiento de las normas aquí definidas, y con el espíritu que las inspira.
5. El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) de nuestro establecimiento guarda una estrecha relación con el Programa de Formación del colegio. Este reglamento se fundamenta en principios y normas generales que son esenciales para construir, entre todos los actores, el contexto de convivencia necesario. Este contexto no sólo facilita, sino que también potencia la realización de las aspiraciones, valores e ideales contenidos en nuestro Proyecto Educativo.
6. En consecuencia, el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, tiene como objetivo primordial normar y regular cada aspecto que influye en la dinámica interna de nuestro establecimiento. Su alcance abarca a todos los integrantes de la comunidad escolar, proporcionando las directrices necesarias para cultivar un entorno de convivencia que respalde las metas educativas y formativas del colegio.
7. Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso al Colegio, reconocen la existencia y toman conocimiento del presente Reglamento, el cual se encuentra publicado en nuestra página web www.saintjosephschool.cl.
8. El Reglamento Interno de Convivencia Escolar debe ser conocido, adheridos y promovido por toda la comunidad educativa, por tal motivo se utilizarán las siguientes formas de difusión a las familias:
   a. Al firmar el contrato de prestación de servicios, el padre y/o apoderado, tomará conocimiento de ellos y procederá a firmarlo.
   b. El colegio publicará el RICE y PEI en nuestra página web www.saintjosephschool.cl.
9. Al inicio de cada año escolar, se enviará comunicación escrita formalizando los pasos para acceder a nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
10. Las normas del presente reglamento se actualizarán una vez al año, en el mes de noviembre, con el objetivo de revisar situaciones no previstas y/ o revisar situaciones pertinentes.

Art.2. Marco Legal

Este Reglamento y sus protocolos de actuación han sido actualizados de acuerdo con lo exigido en la letra f del artículo 46 de la Ley General de Educación, y a las circulares pertinentes de la Superintendencia de

Educación. El artículo 46, letra f, de la Ley General de Educación señala que todo establecimiento educacional del país tiene la obligación de: “Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento”.

Este reglamento se funda en los principios del Sistema Educativo Nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual se destacan las siguientes normas:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Convención sobre los Derechos del Niño.
3. Constitución Política de la República de Chile.
4. Ley General de Educación Nº 20.370-2009 (en adelante LGE) y sus modificaciones.
5. Estatuto Docente Nº 19.070 de 1991 y sus modificaciones.
6. Código del Trabajo D.F.L. Nº 1 de 1994 y sus modificaciones.
7. Ley J.E.C. Nº 19.979.
8. Ley Nº 19.532 sobre Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
9. Ley Nº 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
10. Ley Nº 20.845, 2016 del Ministerio de Educación, denominada “Ley de Inclusión”.
11. Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
12. Ley Nº 21.128 Aula Segura.
13. Ley Nº 20.536 sobre Violencia Escolar.
14. Modificaciones en la ley Nº 20.529, que establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
15. Ley Nº 18.962, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y el Reglamento Nº 79 que reglamentó el inciso tercero del artículo 2° de la Ley Nº 18.962.
16. Decreto Nº 506/2016.
17. Circular Nº 482 que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

Art.3. Interpretación y Aplicación del Reglamento

El documento establece claramente que la Dirección del establecimiento tiene la facultad exclusiva para aplicar e interpretar todas y cada una de las disposiciones del reglamento, y estas interpretaciones son de carácter obligatorio. Esto significa que la dirección tiene la autoridad para tomar decisiones y hacer cumplir las normas del reglamento.

Además, el documento asume que las normas son claras y se da por sentado que todos los miembros de la comunidad escolar deben conocerlas. Esto implica que se espera que todos los estudiantes, padres y/o apoderados, y personal del establecimiento estén al tanto de las normas y las cumplan. La interpretación y aplicación del reglamento se basan en la premisa de que las normas son comprensibles y están disponibles para todos los involucrados.

TÍTULO II: FUNDAMENTOS SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art.1. Propósitos y Alcances del Reglamento

1. El Reglamento del Colegio, establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los estudiantes del establecimiento.
2. Tiene como objetivo exigir que los derechos y obligaciones de los estudiantes sean cumplidos y gestionados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Busca fortalecer la formación valórica de los estudiantes y promover una convivencia sana y responsable.
4. En el marco de la LGE, todos los estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Los educandos tendrán sólo las limitaciones derivadas de su laboriosidad o de sus aptitudes. (LGE Art. 6).
5. En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
   a. La no discriminación arbitraria por razón de nacionalidad, enfermedad (VIH u otra), raza, género, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
   b. La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
   c. A las estudiantes que se encuentran en estado de embarazo, el Colegio dará las garantías y facilidades para que puedan finalizar su año escolar.
   d. Del mismo modo que las embarazadas, las estudiantes puérperas recibirán la orientación especializada con el objeto de que puedan asumir su nueva condición de la mejor forma posible, y a la vez concluir con su formación educativa.
6. El pilar fundamental de la convivencia radica en crear un ambiente caracterizado por el amor y la libertad, facilitando así el desarrollo de la personalidad. En este entorno, se reconoce la importancia de una educación que confía en la bondad inherente de cada persona, buscando primordialmente resaltar las cualidades nobles de cada estudiante.
7. El objetivo principal es fomentar una autodisciplina donde cada estudiante, desde su interior, adopte las normas y criterios necesarios para su crecimiento personal y social. Además, se busca promover una conexión positiva entre el profesor y el estudiante, permitiendo conocer la singularidad de cada niño o joven. Se reconoce el papel de los padres como los primeros educadores de sus hijos, asumiendo la responsabilidad de ser ejemplos y guías en todas las circunstancias.
8. El reglamento se concibe como un instrumento integral que incorpora políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de acción. Estos elementos se diseñan para facilitar el actuar de los diversos agentes de la comunidad escolar frente a las distintas situaciones que puedan surgir en el entorno escolar. En otras palabras, el reglamento establece pautas y procedimientos para abordar y resolver situaciones conflictivas o desafiantes en el ámbito escolar.
9. Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán propuestas por el Consejo de Profesores y evaluadas y ratificadas por la Dirección del Colegio.

Art. 2. Principios Institucionales

1. **MISIÓN INSTITUCIONAL:** Somos una comunidad educativa católica que, inspirada en el carisma sodálite, se dedica a formar personas para que vivan la fe de manera integral, acompañadas de una sólida formación intelectual, académica y valórica. De esta manera, preparamos a nuestros

estudiantes para contribuir de forma cristiana y solidaria en la construcción de una sociedad más humana.

2. **VISIÓN INSTITUCIONAL:** Ser una comunidad católica guiada por la espiritualidad sodálite, que establezca un ambiente saludable y fomente relaciones sanas. Nuestro compromiso es crecer de manera sostenible y proporcionar una formación humana integral, a través del desarrollo de nuestros funcionarios y de toda la comunidad educativa.
3. **VIRTUDES SUSTENTAN LA EDUCACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR:** Como institución educativa católica trabajamos a la luz del evangelio y de las enseñanzas que custodia la Iglesia Católica en su magisterio, por lo que nuestro quehacer educativo está cimentado en cuatro virtudes o actitudes fundamentales:

    a. **FE.** La fe es una virtud teologal y, como tal, es un don de Dios, que "se recibe en la mente, se acoge en el corazón y se vive intensamente en la acción". Nuestros estudiantes deben conocer la fe de la Iglesia, conocer al Señor Jesús y sus enseñanzas, aprender a mirar su propia realidad y la del mundo con una actitud crítica, desde los criterios que nos da el Evangelio. Esa fe, conocida por la mente, se acoge en el corazón: no es un conocimiento meramente intelectual, sino una adhesión vital a la Verdad que es Jesús mismo. Finalmente, la fe, por su misma naturaleza, exige la coherencia: no basta conocer lo que enseña Jesús, sino por amor a Él, ponerlo por obra en la propia vida.
    b. **CARIDAD.** El ser humano ha sido creado por Dios por amor y para el amor. Experimenta en su corazón un intenso anhelo de comunión, una necesidad de amar y ser amado, de la cual depende su realización como persona. Esa vocación al amor, propia de su naturaleza, se debe vivir en todos los ámbitos de la vida: en el amor a Dios, en el amor en la familia, hacia los padres y hermanos, en la amistad con los compañeros, en el respeto a las autoridades, en la solidaridad hacia los más necesitados. Ese amor, además, es participación del amor de Dios. Consiste en amar a los demás con el mismo amor con que Dios nos ama, siguiendo su ejemplo de entrega y dejando que Él sea el que ame en nosotros.
    c. **BÚSQUEDA DE LA VERDAD.** Creemos que el ser humano ha sido creado por Dios con el anhelo profundo de conocer la verdad. Para ello, deben trabajar juntas en el hombre la fe y la razón, que nos abren a la verdad completa, que da sentido a la vida del hombre (Ver S.S. Juan Pablo II, Encíclica Fides et Ratio, 33). Buscamos que nuestros alumnos aprendan a acercarse al conocimiento con una actitud de búsqueda de comprender, con el anhelo de profundizar en la verdad, sobre Dios, sobre sí mismos, sobre el mundo que los rodea. En el ámbito académico, esta actitud se manifiesta como el deseo y el interés por el aprendizaje, que hace que el estudio, la investigación, y el desarrollo de las habilidades propias del currículo escolar se den de manera natural y eficaz.
    d. **ESFUERZO Y PERSEVERANCIA.** Formamos a nuestros alumnos para que sean capaces de asumir con responsabilidad las dificultades de la vida cotidiana, esforzándose con constancia por ser lo mejor que pueden ser, por desarrollar sus talentos y capacidades, por cumplir sus obligaciones como hijos, estudiantes, personas, cristianos, y por superar los obstáculos que puedan aparecer en su camino.

Art.3. Políticas de Convivencia Escolar

Entendemos que la convivencia escolar es el conjunto de relaciones que se establecen entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, y que son ámbito, medio y fin de todo proceso educativo. Entendemos al ser humano como un ser para la relación y la comunión y, por lo mismo, creemos que el desarrollo pleno e integral de la persona solo es posible desde una sana relación interpersonal, que apunte

al encuentro, la comunión y la reconciliación, que reconozca la dignidad y el valor infinitos de la otra persona, que promueva un ambiente de escucha y apertura, de respeto, confianza y solidaridad.

Como colegio buscamos favorecer:

1. **Promoción de la buena convivencia.** Busca promover y favorecer un ambiente de encuentro y comunión, propicio para que se generen relaciones interpersonales de amistad, confianza y respeto entre todos los miembros de la comunidad, así como estilos adecuados de resolución de conflictos que apunten a la reconciliación y al crecimiento personal en el encuentro con el otro. Es una tarea compartida por todos los miembros de la comunidad.
2. **Prevención del maltrato.** Desde los valores católicos y la espiritualidad sodálite, busca generar condiciones que prevengan y disminuyan progresivamente la ocurrencia de situaciones de maltrato, violencia y/o discriminación arbitraria, ya que estas atentan contra la moral cristiana y los principios del Proyecto Educativo Institucional que deben inspirar a todos los miembros de la comunidad educativa.
3. **Manejo de faltas con enfoque de derechos.** Busca construir y difundir normas que, congruentes con el Proyecto Educativo Institucional y las disposiciones de las entidades reguladoras de la educación, privilegien el enfoque formativo en el manejo de las posibles infracciones a la buena convivencia, garantizando también un justo procedimiento a quienes, por las especiales circunstancias de la falta que se esté abordando, se encuentren afectos a posible sanción disciplinaria.

Art.4. Regulaciones Referidas al Ámbito de la Convivencia Escolar

4.1. Comité de la buena convivencia escolar

1. **Misión:** El Comité de la Buena Convivencia Escolar es una instancia permanente cuyo principal propósito es impulsar las acciones preventivas e intervenir en el manejo y la resolución de conflictos que afecten la sana convivencia en la comunidad de Saint Joseph School. De esta manera, promueve y evalúa los planes de prevención en el establecimiento escolar, manteniendo informado permanentemente al equipo directivo sobre el diseño y ejecución de los planes de Convivencia Escolar.
2. **Carácter:** Respecto a los informes e investigaciones proporcionadas por el Coordinador de convivencia y/o tutores de los cursos respectivos, toma conocimiento y podría resolver los casos que sean de su competencia, tomando medidas fundamentadas y pertinentes y haciendo el seguimiento del acompañamiento disciplinario y reparatorio de aquellas.
3. **Selección de integrantes del Comité:** El proceso de selección de los integrantes del Comité será llevado a cabo mediante propuestas presentadas por la Subdirección de Comunidad Escolar al equipo Directivo. Este último, tras un análisis exhaustivo, tomará la decisión final respecto al nombramiento de los miembros que formarán parte de dicho Comité. Cabe destacar que el cargo tendrá una duración de un año, tras el cual se procederá a una evaluación y, en su caso, a la renovación de los integrantes del Comité.
4. **Integrantes:** Los integrantes serán los siguientes: Coordinador de Convivencia Escolar, quien lo preside, Subdirector de Comunidad Escolar, quien representa ante el equipo directivo, Psicóloga, Educadora de Párvulos, Profesor de Asignatura de ciclo Básico o Media, Coordinador de disciplina.
5. **Funcionamiento:** El Comité de Convivencia Escolar sesionará de manera ordinaria una vez por semestre y extraordinariamente las veces que se requiera. En la sesión ordinaria del Comité de Convivencia deberán estar presentes al menos 4 de los 6 miembros.

4.2. El plan de gestión de la convivencia escolar (p.g.c.e.)

1. **Definición:** Es el instrumento que define las materias del área de convivencia escolar que serán abordadas a través de diversos planes y conjunto de acciones que, inspiradas por las políticas de convivencia escolar institucionales, deberán abordar la promoción de la buena convivencia, la prevención del maltrato y el adecuado manejo de las faltas a la buena convivencia.
2. **Contenidos:** El P.G.C.E. se diseñará conforme a los principios del Proyecto Educativo y con base en el diagnóstico de la situación de convivencia escolar reportado por los distintos actores de la comunidad educativa. El P.G.C.E contendrá los compromisos de acción del Colegio en materia de Convivencia Escolar, estableciéndose en esta planificación los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación, todo lo cual será consignado en un formato denominado: "Plan de la Gestión Convivencia Escolar".
3. **Planes de Buena Convivencia**: Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los integrantes de la comunidad escolar convivir armónicamente en función de los valores del Proyecto Educativo Institucional.
   Su objetivo es regular o evitar conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa.

   a. **Acciones:** Las acciones que se incluirán en el P.G.C.E. corresponderá a campañas de sensibilización, diseño y difusión de normativas y protocolos de buena convivencia y prevención de faltas, jornadas de reflexión, programas de capacitación y acciones de reconocimiento de actitudes y prácticas que favorezcan la buena convivencia o prevengan el maltrato. Asimismo, esta temática será incorporada a la planificación escolar a través de la formación transversal de valores de convivencia, aplicación de programas educativos que entreguen conocimientos, actitudes y destrezas que faciliten relaciones interpersonales armónicas, así como también, a través de la adquisición y ejercicio de habilidades para la resolución pacífica de conflictos.
   b. **Destinatarios:** Los destinatarios de los planes y acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y no-docentes) y otros que pudieran ser invitados a participar.

Art.5. Difusión y Revisión del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar

1. El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) vigente estará disponible en el sitio web del Ministerio de Educación http://www.mime.mineduc.cl (ver: RBD 31373-4). Asimismo, se mantendrá una copia digitalizada en la página web oficial del Colegio www.saintjosephschool.cl.
2. El formato del RICE presentará en su portada el nombre del reglamento, la insignia del Colegio, el año de vigencia y el número de versión correspondiente.
3. Durante el proceso de matrícula, se enviará a cada apoderado una copia digital del RICE vigente a través del sistema de mensajería electrónica interna del Colegio. Todas las modificaciones o actualizaciones que se realicen al RICE serán informadas mediante este mismo método, siendo publicadas simultáneamente en la web del Colegio.
4. Al momento de la matrícula, los apoderados deberán firmar el acuse de recibo de la recepción del RICE. En caso de cambios o adecuaciones, se enviará un comunicado a toda la comunidad indicando que pueden acceder al documento en la página web del colegio. De este modo, no se podrá alegar desconocimiento del RICE ni de sus modificaciones.

5. Al inicio de cada año escolar, el profesor tutor de cada curso presentará el RICE a sus estudiantes. Además, el Colegio podrá organizar instancias complementarias para la difusión del RICE al resto de la comunidad escolar.

Art.6. Procesos de Actualización y/o Revisión

1. Todos los miembros de la comunidad escolar pueden sugerir fundadamente actualizaciones, cambios y/o modificaciones de elementos parciales o totales del RICE, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Estas solicitudes deben enviarse por escrito a la Dirección del Colegio.
2. Las solicitudes serán evaluadas por la instancia institucional designada por la Dirección, la cual determinará si "Acepta", "Acepta con modificaciones" o "Rechaza" la solicitud en cuestión. Lo resuelto deberá ser validado por el rector/a o la Subdirectora de Comunidad Escolar.
3. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección realizará, al menos, una jornada anual de revisión del RICE y sus Protocolos para realizar ajustes pertinentes que garanticen su vigencia y adecuación a las prácticas regulares del Colegio.

TÍTULO III: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Art.1. Consideraciones Preliminares

1. Ser parte de la Comunidad Escolar implica comprender y comprometerse con los principios establecidos en su Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. En nuestro colegio fomentamos una relación armoniosa y constructiva entre todos los miembros de la comunidad, esperando una respuesta positiva y constante en la consecución de los objetivos y normativas.
3. Todos los miembros de nuestra comunidad educativa tienen la responsabilidad de promover y garantizar un ambiente escolar saludable, llevando a cabo sus actividades en un clima de respeto mutuo.
4. Los miembros de nuestra comunidad educativa tienen el derecho fundamental de desarrollarse en un entorno saludable y recibir la formación integral necesaria para construirlo. En situaciones donde dicho ambiente no se logre o se vea afectado, los integrantes de la comunidad tienen el poder de denunciar, ser escuchados y esperar que sus demandas sean atendidas para proteger sus derechos.
5. Al mismo tiempo, existe la obligación de colaborar activamente en el tratamiento oportuno de situaciones conflictivas o de maltrato entre cualquier miembro de la comunidad educativa, así como en el esclarecimiento de los hechos denunciados. Este compromiso mutuo contribuye a mantener un ambiente educativo seguro y propicio para el desarrollo de todos.

Art.2. Deberes y Derechos de Toda la Comunidad

A. Derechos de toda la comunidad

1. Conocer sus derechos y deberes.
2. Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
3. Conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
4. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, evitando cualquier tipo de trato degradante o maltrato psicológico por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. A convivir en un entorno caracterizado por la tolerancia y el respeto mutuo.
6. Ser tratados dignamente y respetados por el resto de la comunidad escolar.
7. Derecho a no ser discriminados arbitrariamente.
8. Ser escuchados con respeto, en un ámbito de diálogo y recibir un trato deferente y respetuoso.
9. Se reconoce su libertad personal y de conciencia, así como sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, y se respeta las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen.
10. Se garantiza el derecho a expresar su opinión y a que se respete su integridad.
11. Derecho al Debido Proceso en los protocolos de investigación en los cuales pudiera estar involucrado.
12. Derecho fundamental a trabajar en un entorno de tolerancia y respeto mutuo: Los miembros del cuerpo educativo gozan del derecho fundamental a desempeñar sus funciones en un entorno caracterizado por la tolerancia y el respeto mutuo. Esto implica que deben ser tratados con consideración y cortesía por parte de sus colegas, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

B. Deberes de toda la comunidad

1. A conocer el Proyecto Educativo Institucional.

2. A conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
3. Mostrar disposición flexible, receptiva y colaborativa frente a los desafíos de la institución.
4. Acatar las normas establecidas por la institución en la que trabajan y ofrecer un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Respetar y comprometerse a seguir la normativa establecida en los reglamentos del colegio.

Art.3. Deberes y Derechos de los Estudiantes

A. Derechos de los estudiantes

De acuerdo al ART. 10 de la Ley General de Educación (LGE) todos los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

1. Conocer su situación académica y disciplinaria.
2. De acuerdo con el reglamento interno del establecimiento educacional, tienen el derecho a ser informados de las pautas evaluativas, a ser evaluados y promovidos de manera objetiva y transparente, conforme al reglamento de evaluación del colegio.
3. Tienen el derecho a participar activamente en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
4. Ser protagonistas de su propia educación, orientados por los funcionarios para alcanzar un desarrollo armónico en lo académico, socioemocional y espiritual.
5. Ser ayudados a construir su proyecto de vida, mediante un proceso formativo que ponga de relieve sus aptitudes, capacidades y cualidades humanas.
6. Ser atendidos como personas en formación, que ante equivocaciones recibirán el trato formativo por parte del colegio, el cual deben acoger para rectificar en bien de su desarrollo.
7. Que se mantenga reserva sobre su situación personal y familiar, siempre y cuando no se estén vulnerando sus derechos y/o no haya sospecha de delito.
8. Formar parte del Centro de Estudiantes, integrar su directiva y participar en las actividades organizadas por este estamento de acuerdo con la normativa correspondiente.
9. Desarrollar actividades académicas en condiciones de seguridad e higiene adecuadas.
10. Tener la posibilidad de solicitar entrevistas con profesores y/o directivos para abordar inquietudes o necesidades, respetando conductos regulares y tiempos del docente o directivo destinados para entrevistas.
11. Los estudiantes matriculados en el colegio tendrán derecho a una cuenta de correo personal e institucional, que en su uso no contravenga la legislación vigente ni los valores del colegio.
12. El titular de la cuenta es el único responsable de la misma y de los contenidos publicados o almacenados en ella.
13. El uso de la cuenta es personal. Por lo tanto, no se deben usar cuentas de terceros ni autorizar su uso por personas distintas al titular.
14. Las claves de los dispositivos personales (Wifi, celular o correo electrónico) no son públicas, hecho por el cual, cada propietario deberá tomar los resguardos necesarios para proteger sus cuentas personales.

15. El lenguaje que se debe utilizar debe ser adecuado. Se entiende por adecuado que es respetuoso con todos los participantes y que no se utilizan groserías, insultos o palabras ofensivas.

B. Deberes de los estudiantes

Junto con reconocer los derechos fundamentales de los estudiantes, existen deberes que deben cumplir en su vida escolar, por cuanto estos señalan de manera positiva el comportamiento de los alumnos.

Son deberes de los estudiantes:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
2. Deberán cumplir con el calendario académico y de evaluaciones establecido, así como con las fechas estipuladas para la entrega de trabajos y tareas de aprendizaje.
3. Seguir orientaciones de las autoridades del colegio: se espera que los estudiantes sigan las orientaciones proporcionadas por los profesionales de la educación, con respecto a su aprendizaje, demostrando el debido respeto y consideración hacia sus educadores.
4. **Comprensión y respeto de normas:** los estudiantes deben comprender y respetar las normas del colegio descritas en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, colaborando en mejorar la convivencia escolar. En caso de desviarse de estas normas, deben asumir las consecuencias derivadas de sus acciones y responsabilizarse por la reparación de las mismas.
5. **Uso del uniforme:** utilizar correctamente el uniforme escolar exigido por el colegio, y detallado en este reglamento, el que se considera aceptado por los padres y apoderados al matricular a sus hijos (as).
6. **Presentación personal:** mantener la correcta presentación personal durante todo el desarrollo de la jornada escolar y en todas aquellas actividades propias como: misas, ceremonias, asambleas, etc. y actividades externas en donde se represente al colegio.
7. **Asistencia y puntualidad:** todos los estudiantes tienen la responsabilidad de asistir diaria y puntualmente al colegio cada día e integrarse a cada clase, luego de los recreos o actividades que requieran cambio de salas, reconociendo la importancia de la regularidad en la formación académica.

Art.4. Deberes y Derechos de los Padres y Apoderados

A. Derechos de los padres y apoderados

1. Nuestro colegio reconoce a los padres y apoderados como los primeros responsables de la educación de sus hijos, quienes han confiado a nuestro establecimiento parte de la formación de éstos, motivados por los principios básicos presentes en nuestro Proyecto Educativo y que tienen una expresión concreta en sus normas de convivencia.
2. De acuerdo a la LGE los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto del rendimiento académico, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del Colegio, 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.

4. A solicitar entrevistas, siguiendo los protocolos establecidos, para conocer el proceso académico y/o formativo de su hijo/a.

B. Deberes de los padres y apoderados

1. Las familias son los primeros y principales responsables de la educación de sus hijos. En este sentido, si bien el colegio es un apoyo muy significativo a la irrenunciable tarea educadora de sus padres, se entiende que en ningún caso la puede reemplazar.
2. A los padres les corresponde la responsabilidad de crear un ambiente familiar propicio para el desarrollo de los mismos valores que promueve el establecimiento.
3. Preocuparse de la higiene y buena presentación de sus hijos y/o hijas, además del cumplimiento de sus deberes escolares y el uso de los materiales.
4. Enviar a sus hijos/as al colegio diariamente a la hora indicada y retirarlos a la hora de salida de su hijo/a.
5. Responder comunicaciones del colegio cuando sea necesario.
6. Mantener un monitoreo (o seguimiento) constante al desarrollo académico y formativo de su hijo(a) a través del sistema schooltrack, medio formal establecido por el colegio.
7. Los padres y apoderados son miembros activos de la comunidad de SJS debido a ello se espera una conducta que se condiga con los valores y principios de buena convivencia que promueve el Colegio. De esta manera, los padres y apoderados deben mantener un trato respetuoso con toda la comunidad educativa.
8. Ningún apoderado, en circunstancia alguna, puede amenazar, increpar, reprender o agredir verbal o físicamente a un miembro de nuestra comunidad educativa, sea alumno, apoderado o funcionario, lo cual será considerada una falta gravísima y si reúne las características, podría ser calificado como delito.
9. Resguardar la salud de sus hijos(as), procurando que, bajo ninguna circunstancia, sean enviados al establecimiento estando enfermos.
10. Respetar los horarios de salida de los estudiantes, retirándolos puntualmente en el horario estipulado. El colegio no se hará responsable de los estudiantes que permanezcan en él con anterioridad y posterioridad a la hora de entrada y salida establecida.
11. Los padres y apoderados deben canalizar objetiva y responsablemente sus inquietudes u opiniones a través de las instancias y conductos regulares, buscando una comunicación asertiva y actitud moderada para la resolución de conflictos. No están incluidos en los canales regulares de comunicación los correos electrónicos masivos, ni Whatsapp, ya que tienden a producir una escalada de conflictos.
12. Es deber del apoderado asistir a las reuniones y entrevistas a las que es citado. De no hacerlo deberá justificar con anterioridad su ausencia y acordar una nueva fecha de entrevista dentro de la semana siguiente a la que se compromete a asistir. En caso de no cumplimiento reiterado de esta disposición, el colegio está facultado para exigir el cambio de apoderado e informar por escrito las medidas.
13. Es deber del apoderado aceptar las indicaciones del Colegio, así como adoptar las medidas académicas y formativas requeridas en el caso que su pupilo no cumpla con las normas de rendimiento y/o comportamiento del establecimiento. Esto incluye cumplir oportunamente con las indicaciones de derivaciones y/o tratamientos externos solicitados por el colegio, presentando los informes correspondientes en los tiempos establecidos.
14. Es deber del apoderado respetar las decisiones formativas y técnico-pedagógicas de los profesionales y directivos del colegio.

15. Es deber del apoderado, cumplir con las obligaciones económicas asumidas con el colegio.
16. Una infracción en forma grave por parte de un padre o apoderado facultará al Colegio para reservarse el derecho de ingreso al establecimiento de esa persona. Esta medida sólo podrá ser adoptada por el Rector del Colegio, el cual notificará por escrito (vía agenda o correo electrónico) al apoderado, haciendo efectiva la medida por parte del personal encargado de Portería. Asimismo, el Rector puede reevaluar y levantar esta medida, cuando lo estime prudente.
17. El padre o apoderado deberá estar dispuesto a colaborar en la directiva de curso, en calidad de delegado, tesorero y/o delegado de Espiritualidad y Apostolado.
18. Deberá observar y comunicar oportunamente al Colegio cambios significativos en el desarrollo de sus hijos (conductual, anímico, emocional, familiar y físico), así como situaciones que ameriten, a su criterio, una medida por parte del colegio. Es importante indicar que el correo electrónico no es el medio apropiado para comunicar urgencias a las autoridades escolares.
19. Deberá informar a administración sobre cambios de domicilios, teléfonos y correos electrónicos, así como completar ficha de enfermería en el sistema.
20. Deberá asumir que el portal web es un medio oficial y válido para mantenerse informado en todo lo referente al colegio y su interacción.
21. Informarse acerca del proceso escolar de su hijo/a a través de los medios que el colegio disponga.

Art.5. Deberes y Derechos de los Profesores

A. Derechos de los profesores

1. Trabajar en un ambiente de tolerancia, respeto mutuo y libre de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos.
2. Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento, respetando la normativa interna.
3. Disponer de espacios adecuados para realizar su trabajo efectivamente.
4. Recibir supervisión, evaluación y acompañamiento profesional, y ser informados oportunamente sobre situaciones que les afecten.
5. Actualizar permanentemente sus conocimientos y habilidades, y ejercer su libertad de expresión, respetando los derechos de la comunidad educativa y las instituciones.
6. Trabajar en equipo con otros profesionales para el mutuo enriquecimiento pedagógico.
7. Participar en el diseño e implementación de estrategias pedagógicas acordes con el Proyecto Educativo del colegio.

B. Deberes de los profesores

1. Utilizar sus habilidades como mediador/a del aprendizaje para manejar de manera adecuada situaciones de conflicto y los aspectos cotidianos de la vida escolar.
2. Ejercer la función docente de manera idónea y responsable.
3. Orientar vocacionalmente a los estudiantes cuando corresponda.
4. Respetar las normas del establecimiento establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
5. Mantener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

7. Mediar aprendizajes, utilizando contenidos y métodos para desarrollar capacidades, habilidades y valores.
8. Generar instancias de aprendizaje participativas y enriquecedoras.
9. Comprometerse con la formación integral de los estudiantes.
10. Fomentar la inclusión y el respeto mutuo como herramientas efectivas de aprendizaje social.
11. Mantenerse en permanente actualización profesional y ser receptivos y colaborativos frente a los desafíos del proceso educativo.
12. Recibir y atender, cuando corresponda, tanto a los alumnos como a apoderados que requieran información académica, actitudinal u otra del estudiante, respetando los tiempos y conductos regulares establecidos en este Reglamento.
13. Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que digan relación con la vida personal e intimidad de los estudiantes y sus familias, siempre y cuando no sea constitutivo de vulneración de derechos y/o delitos.
14. Obedecer y aplicar las instrucciones de los directivos del colegio.
15. Mantener una comunicación fluida con los estudiantes y apoderados dentro del establecimiento y de manera remota por los canales oficiales.
16. Reconocer la inclusión como una herramienta efectiva para el aprendizaje social, comprometiéndose con la formación integral de los estudiantes.
17. En los casos que correspondan tareas de turnos de patios: Desarrollar la tarea de vigilancia y cuidado de manera activa en el sector que le corresponda.
18. Los funcionarios tendrán un correo institucional de uso personal, que es el que se debe utilizar para los asuntos relativos a su trabajo en la comunidad educativa.
19. El correo institucional no debe usarse para inscribirse en sitios de redes sociales (como por ejemplo facebook o twitter).
20. No está permitido a los funcionarios incluir a los estudiantes en sus cuentas personales de Facebook, Twitter u otras redes sociales. Esto con la finalidad de proteger su privacidad y mantener una relación y vínculo de respeto entre estudiante y funcionario.
21. Los funcionarios deberán cuidar el uso del lenguaje en el envío de mensajes o comentarios.
22. Deberán informar todo uso incorrecto de la tecnología que esté en conocimiento a Subdirección de Comunidad Escolar.
23. El docente será responsable de la supervisión de los dispositivos electrónicos una vez entregados por el encargado de informática, los cuales deberán ser retornados de manera óptima.
24. Cuidar los sistemas de informática del Colegio, tanto en cuanto a los materiales y equipos, como archivos. No instalar ni desinstalar archivos, ni programas, sin la debida autorización.
25. Respetar en todo momento los derechos de autor, actuar con integridad, comprando material original y las licencias correspondientes, citar en forma apropiada la fuente de donde se extrae información.
26. No está permitido subir fotos de estudiantes a WhatsApp, Facebook u otros medios o redes sociales.

Art.6. Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación

A. Derechos de los asistentes de la educación

1. A presentar propuestas que consideren beneficiosas para el avance del establecimiento, siempre dentro de los parámetros establecidos por la normativa interna.
2. A contar con espacios adecuados que les permitan realizar sus labores de manera óptima.

3. Trabajar en un entorno armónico, de sana exigencia, donde puedan expresar sus opiniones de manera abierta y ser escuchados, siendo recibidos con amabilidad por sus colegas y otros empleados del colegio.
4. Realizar sus funciones en un ambiente donde los estudiantes muestren respeto y atención de manera ordenada hacia las actividades que se llevan a cabo.
5. Disfrutar del respeto a su integridad física, psicológica y moral, estando exentos de cualquier trato vejatorio, degradante o maltrato psicológico por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.
6. Tener el derecho de proponer iniciativas que consideren beneficiosas para el progreso del establecimiento, siempre siguiendo los términos establecidos por la normativa interna, y contar con espacios adecuados para llevar a cabo su trabajo de manera más efectiva.
7. A que se garantice el debido proceso en los protocolos de investigación en los cuales puedan estar involucrados como intervinientes.

B. Deberes de los asistentes de la educación

1. Los asistentes de la educación tienen el deber de desempeñar sus labores de manera competente y responsable.
2. Facilitar el proceso de aprendizaje mediante el uso de métodos que promuevan el desarrollo de habilidades, destrezas y valores tanto a nivel individual como comunitario.
3. Crear oportunidades de aprendizaje participativas y enriquecedoras que preparen a los estudiantes para desarrollar habilidades de reflexión y aprendizaje, alineadas con los principios fundamentales del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
4. Comprometerse activamente con la formación integral de los estudiantes, brindándoles cuidado, protección y un trato adecuado.
5. Impulsar los valores de la institución educativa, fomentando la colaboración que contribuya al desarrollo académico y formativo de los estudiantes.
6. Estimular el desarrollo cultural y social de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de respeto y compañerismo.
7. Reconocer la inclusión como una herramienta efectiva para el aprendizaje social, comprometiéndose con la formación integral de los estudiantes.
8. Utilizar sus habilidades como mediador/a del aprendizaje para manejar de manera adecuada situaciones de conflicto y los aspectos cotidianos de la vida escolar.
9. Mantenerse actualizado/a de manera continua en su ámbito profesional.
10. En los casos que correspondan tareas de turnos de patios: Desarrollar la tarea de vigilancia y cuidado de manera activa en el sector que le corresponda.

Art.7. Derechos y Deberes de los Funcionarios

Los derechos y deberes de los funcionarios del colegio se encuentran establecidos en el Reglamento Interno Laboral y de Higiene y Seguridad, y en los contratos de trabajo de cada uno.

En materia de convivencia escolar se aplica también el presente Reglamento; en este sentido es deber de todo funcionario del colegio:

1. Conocer y adherir al PEI del colegio.
2. Colaborar y cooperar en mejorar y mantener una buena y positiva convivencia.

3. Mantener un trato digno, deferente, respetuoso y no discriminatorio hacia todos los miembros de la comunidad escolar.
4. Velar por el cumplimiento de la normativa interna del establecimiento y colaborar en su aplicación.
5. Respetar la confidencialidad que corresponde a todos los asunto relativos al Colegio, tanto dentro como fuera de éste.
6. Comunicarse a través de redes sociales con estudiantes exclusivamente para actividades o asuntos propios del proceso escolar y en casos de fuerza mayor.

Art.8. Derechos y Deberes de los Directivos

A. Derechos de los directivos

1. Derecho a proponer iniciativas para el avance del establecimiento de acuerdo con lo establecido por la normativa interna. Esto fomenta la participación activa y la contribución de los educadores al mejoramiento continuo de la institución educativa.
2. Participación en la toma de decisiones como parte de su derecho a proponer iniciativas, se espera que los miembros del cuerpo directivo tengan la oportunidad de participar en procesos de toma de decisiones que afecten el funcionamiento y desarrollo de la institución.

B. Deberes de los Directivos

1. Gozar de libertad de expresión, siempre respetando los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y mostrando el debido respeto a las instituciones.
2. Mantenerse actualizados permanentemente en sus conocimientos para mejorar su desempeño profesional y desarrollo personal.
3. Disfrutar de la libertad de conciencia, con el respeto debido a sus convicciones morales, ideológicas y a la privacidad en lo referente a sus propias convicciones o pensamientos.
4. Colaborar en equipo con otros colegas para un enriquecimiento mutuo, promoviendo la reciprocidad de estrategias y materiales metodológicos.
5. Corresponde a los equipos docentes directivos liderar el establecimiento bajo su responsabilidad, fundamentando sus acciones en sus deberes. Deben esforzarse por elevar la calidad de los mismos, buscar su desarrollo profesional continuo, impulsar en los docentes el crecimiento necesario para cumplir con las metas educativas y respetar todas las normas del establecimiento que orientan su gestión.

Art.9. Derechos y Deberes del Sostenedor

A. Derechos del sostenedor

1. Establecer y ejercer su Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa, de acuerdo con la autonomía que le confiere la Ley General de Educación.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la Ley.
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

B. Deberes del sostenedor

1. Cumplir los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Colegio.
2. Garantizar la continuidad del servicio educativo durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública anualmente a través del Rector.

4. Administrar los recursos económicos correspondientes al establecimiento, en beneficio de la comunidad educativa.

TÍTULO IV: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

Art.1. Organización Escolar

1. Organización interna de la estructura directiva

A. El sostenedor del Saint Joseph School, es el Sodalicio de Vida Cristiana. Entre otras funciones, le corresponde también designar al Rector, aprobar los planes de trabajo y políticas académicas en general y velar por el correcto cumplimiento de su objeto y por la racional aplicación de sus recursos.
B. La línea espiritual del Colegio está a cargo de los sacerdotes y consagrados miembros del Sodalicio de Vida Cristiana, trabajando y atendiendo pastoralmente a toda la Comunidad Educativa.
C. El Equipo Directivo está a cargo de la conducción de la realización del PEI, de la mantención de una comunicación expedita con los miembros de la Comunidad Educativa y velará por el cumplimiento de este Reglamento y de los planes y programas del Colegio.
D. El Equipo Directivo está compuesto por el Rector, los Sudirectores de Ciclo, el Subdirector de Formación, el Subdirector de Comunidad Escolar y el Subdirector de Administración y Finanzas.
E. Lo señalado en las letras anteriores, se encuentra señalado en el organigrama.

2. Antecedentes generales del colegio:

Nombre Rol Base de Datos (RBD)	31373-4
Reconocimiento Oficial	Resol. Exenta 2501, 7 de Agosto 2012
Dirección	El Guanaco Norte 1270 Huechuraba, Santiago
E-mail	info@saintjosephschool.cl
Página web	www.saintjosephschool.cl
Teléfono	22721 0831
Dependencia	Particular
Matrícula total de estudiantes	580 estudiantes
Máximo estudiantes por curso	30 estudiantes

3. Niveles que imparte el colegio

A. Ciclo Inicial:

Estructura: PlayGroup (un curso mixto por nivel)
Pre Kinder (un curso mixto por nivel)
Kinder (dos cursos mixtos por nivel)
1º Básico (dos cursos por nivel, letra A las niñas y B los niños)
2º Básico (dos cursos por nivel, letra A las niñas y B los niños)

B. Ciclo de Enseñanza Básica:

Estructura: 3º a 8º Básico (dos cursos por nivel, letra A las niñas y B los niños).

C. Ciclo de Enseñanza Media:

Estructura: Iº a IVº Medio (dos cursos mixtos por nivel).

4. Jornada Escolar

A. El colegio recibe a sus estudiantes desde las 7.30 hrs., antes de esa hora el colegio se encuentra cerrado y no hay personal disponible para resguardar su seguridad.

B. La jornada escolar iniciará a las 08:00 horas, por lo que los estudiantes deben ingresar al establecimiento antes del horario de inicio de clases. El ingreso se realizará de manera ordenada, con respeto y cumpliendo con la normativa del establecimiento educacional.

C. Para estudiantes de preschool, la jornada escolar se inicia a las 8.00 hrs., hora en que se cierra la puerta de acceso al sector de preschool, los niños/as que llegan después del horario establecido, lo harán por la puerta principal. No se sanciona el retraso en preschool, pero se informa a los apoderados acerca de la importancia de formar en la responsabilidad ya que son ellos quienes son los responsables de traer a sus hijos a la hora al colegio. Las educadoras de preschool, esperan a los niños en sus respectivas salas desde las 7:45 hrs., y las asistentes de aula, estarán desde las 7:30 hrs.

D. Los niños/as terminan su jornada a las 13:20 horas.

E. El toque de timbre al término de las clases, es un aviso para el profesor y será él quien determine su término efectivo y la salida de la sala.

F. La salida de la sala de clases deberá ser ordenada, y esta deberá quedar limpia y preparada para que se inicie la siguiente hora de clases de inmediato. Esto rige también para las horas previas al recreo y a la salida del colegio.

G. En los cambios de hora, los estudiantes deberán permanecer en su sala de clases esperando a su profesor. En el caso de los estudiantes de los diferenciados, deberán trasladarse en forma rápida y silenciosa a las salas que les corresponda por asignatura, recomendándole previamente, sacar de sus lockers (casilleros) los libros, cuadernos y materiales que requerirán en cada bloque pedagógico.

H. En los recreos el timbre indica el término inmediato de juegos o cualquier otra actividad. A su toque, los estudiantes deberán dirigirse rápidamente a sus salas o filas, según corresponda.

I. Los cursos que por cualquier emergencia deban esperar la llegada de su profesor, lo harán en la sala de clases correspondiente a ese período. El Presidente de curso deberá dar aviso a la mediadora (inspectora) correspondiente a su sector, de que se encuentran sin supervisión.

J. La salida de los estudiantes de 1º Básico a IV Medio es a las 15:35 pm, de lunes a jueves, En el caso del día viernes, la salida se realiza entre las 13:20 y 14:05 hrs. dependiendo del plan curricular de cada nivel.

5. Horarios

Prescolar

Playgroup y Prekinder		Kinder	
Periodo	Horario	Periodo	Horario
1	8:00 a 8.20	1	8:00 a 8.20
2	8:20 a 8.55	2	8:20 a 8.55
3	8:55 a 9.30	3	8:55 a 9.30
Colación	09.30 a 09:50	Recreo	09.30 a 09:45
Recreo	09:50 a 10:05	Colación	09:45 a 10:05
4	10:05 a 10:45	4	10:05 a 10:50
5	10:45 a 11.25	5	10:50 a 11.35
Recreo	11:25 a 11:35	Recreo	11:35 a 11:45
6	11:35 a 12:20	6	11:45 a 12:30
7	12:20 a 13:05	7	12:30 a 13:15
8	13:05 a 13:20	8	13:15 a 13:20

Primero a Cuarto Básico

Lunes a Jueves		Viernes	
Periodo	Horario	Periodo	Horario
1	08:00 a 08:20	1	08:00 a 08:20
2	08:20 a 09:05	2	08:20 a 09:05
3	09:05 a 09:50	3	09:05 a 09:50
Recreo	09:50 a 10:05	Recreo	09:50 a 10:05
4	10:05 a 10:50	4	10:05 a 10:50
5	10:50 a 11:35	5	10:50 a 11:35
Almuerzo	11:35 a 12:20	6	11:35 a 12:20
6	12:20 a 13:05	Recreo	12:20 a 12:35
7	13:05 a 13:50	7	12:35 a 13:20
Recreo	13:50 a 14:05	8	13.20 a 14.05
8	14:05 a 14:50		
9	14:50 a 15:35		

Quinto a Octavo Básico

Lunes a Jueves		Viernes	
Periodo	Horario	Periodo	Horario
1	08:00 a 08:20	1	08:00 a 08:20
2	08:20 a 09:05	2	08:20 a 09:05
3	09:05 a 09:50	3	09:05 a 09:50
Recreo	09:50 a 10:05	Recreo	09:50 a 10:05
4	10:05 a 10:50	4	10:05 a 10:50
5	10:50 a 11:35	5	10:50 a 11:35
6	11:35 a 12:20	6	11:35 a 12:20
Almuerzo	12:20 a 13:05	Recreo	12:20 a 12:35
7	13:05 a 13:50	7	12:35 a 13:20
8	13:50 a 14:35	8	13.20 a 14.05
Recreo	14:35 a 14:50		
9	14:50 a 15:35		

Primero a Cuarto Medio

Lunes a Viernes	
Periodo	Horario
1	08:00 A 08:20
2	08:20 A 09:05
3	09:05 A 09:50
4	09:50 A 10:35
Recreo	10:35 A 10:50
5	10:50 A 11:35
6	11:35 A 12:20
Recreo	12:20 A 12:35
7	12:35 A 13:20
8	13:20 A 14:05
Almuerzo	14:05 A 14:50
9	14:50 A 15:35

6. Puntualidad y atrasos

A. El ingreso posterior a las 8:00 hrs es atraso y será registrado en el libro digital del colegio por la mediadora de cada nivel. Al comienzo de la jornada de 08:00 a 08:20 hrs. se realizará la tutoría inicial. Quienes lleguen después de las 08:00 hrs al colegio, deberán esperar en el hall de entrada hasta que termine la tutoría, tiempo en el cual podrán ingresar a la sala de clases.
B. Para estudiantes con 1 a 3 atrasos, sin justificación de salud u otra situación debidamente justificada por el apoderado, se aplicará una amonestación verbal y se registrará la observación correspondiente en su hoja de vida en el libro de clases.
C. En caso de un 4º atraso sin justificación, se citará al apoderado con el objetivo de establecer compromisos y remediar la situación. Se registrará la observación correspondiente en su hoja de vida en el libro de clases y se aplicará amonestación escrita en su hoja de vida en el libro de clases.
D. Cinco o más atrasos, que constituyan una repetición de la conducta sin una justificación válida, se registrará la observación correspondiente en su hoja de vida en el libro de clases y se aplicará detention o pérdida de privilegios.
E. Si la conducta persiste, se citará al apoderado y se evaluará la aplicación de medidas más severas que las definidas en el punto anterior (3.4), de acuerdo con las disposiciones del presente reglamento ("Faltas Reglamentarias y Medidas").
F. Si la problemática de atrasos es habitual y no existe justificación válida, se citará al apoderado para analizar otras alternativas formativas y/o disciplinarias, conforme a los términos de las "Faltas Reglamentarias y Medidas" de este reglamento, pertinentes a la gravedad y reiteración de la falta. En caso de detectarse negligencia parental, el caso se derivará a los organismos correspondientes, por ejemplo, O.P.D.
G. Cada profesor tutor será informado mensualmente desde inspectoría para citar al apoderado del estudiante que reincida en la falta y aplicar las medidas formativas y disciplinarias que corresponden.
H. Los estudiantes que lleguen tarde entre horas de clases deben solicitar el pase oficial en Coordinación de Disciplina. Esto se considera como un atraso más y se sumará a los atrasos matinales.
I. Se permitirá el ingreso después de las 09:00 am en situaciones excepcionales no notificadas previamente, pero en este caso, el apoderado debe acompañar al estudiante y justificar el atraso.
J. Para estudiantes de Play Group, Pre Kínder, Kínder, 1° a 4° Básico con atrasos reiterados, es decir, al partir del quinto atraso, sin justificación de salud, el Coordinador de Disciplina citará al apoderado de manera presencial para comprometerlo en un cambio de actitud. Es importante destacar que, especialmente en el caso de los niños/as pequeños, el adulto a cargo es responsable de la falta, y la normativa educacional no permite la aplicación de medidas disciplinarias a los párvulos.

7. Asistencia a clases

A. La asistencia de los estudiantes se considera un requisito indispensable para el adecuado desarrollo del proceso educativo, ya que está directamente vinculada al rendimiento escolar y la continuidad del aprendizaje. (Reglamento Interno y de Convivencia Escolar Saint Joseph, 2024).
B. La inasistencia de los estudiantes debe ser debidamente justificada por el apoderado ante la Coordinación de Disciplina al correo electrónico coordinacion.disciplina@saintjosephschool.cl con copia al profesor tutor a más tardar el día siguiente del primer día de ausencia.
C. La inasistencia a clases originadas por enfermedades deberán ser justificadas por correo electrónico al profesor tutor con copia al Coordinador de Disciplina. Si la ausencia se prolonga por más de dos días deberá presentar certificado médico.

D. En caso de licencias médicas, estas deben ser enviadas de manera digital y/o presencial al mismo correo, indicando en el asunto el nombre completo y curso del estudiante dentro de un período de 3 días hábiles.
E. En casos de inasistencias frecuentes e injustificadas, se podrá derivar a organismos externos (OPD) con previa comunicación a su apoderado(a).
F. Es importante destacar que ningún estudiante está autorizado para ausentarse durante las horas de clases estando presente en el establecimiento, ni interrumpir a otros cursos, a menos que cuente con una autorización escrita de una autoridad del colegio.
G. En situaciones de problemas de salud, Inspectoría y/o enfermería pueden autorizar la salida de los estudiantes con notificación telefónica a los apoderados. En este caso, el apoderado o quien designe debe retirar personalmente al alumno. En ausencia de comunicación telefónica con los padres o apoderados, no se permitirá la salida del estudiante desde el establecimiento.
H. Otras inasistencias deberán ser informadas con una anticipación mínima de 48 horas al Subdirector de Ciclo, quien deberá autorizarlas.
I. Si los padres y/o apoderados se ausentan de la ciudad y los estudiantes quedan a cargo de otra persona, se debe dar aviso de la situación al profesor tutor mediante un correo electrónico.
J. El colegio no autoriza inasistencias por viajes de placer durante el período lectivo, dada la importancia que se asigna a los estudiantes en clases para su aprendizaje regular. En casos excepcionales y por motivos justificados, el colegio podrá autorizar la ausencia y para ello, el apoderado deberá enviar, con al menos un mes de anticipación, una comunicación vía correo electrónico al Subdirector de Ciclo, quien evaluará la situación y dará respuesta a los apoderados dentro de 5 días hábiles.
K. Suspensión de actividades. La suspensión de actividades se determinará en el calendario que se presenta anualmente en el MINEDUC.

8. Recreos

A. Los recreos tienen un horario fijo de 30 minutos en un bloque, divididos en el horario específico de cada curso. La falta de puntualidad en el inicio del bloque correspondiente será sancionada de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.

9. Salidas del colegio dentro del horario de clases

A. Sólo tienen permiso para salir del establecimiento en horas de clases los estudiantes que acrediten tratamiento o exámenes médicos y que sean retirados por su apoderado.
B. El estudiante debe presentar la comunicación a su profesor tutor quien informará a Inspectoría o puede solicitar autorización a través de correo electrónico al profesor tutor con copia a Inspectoría
C. Los estudiantes desde 7º a IVº medio, podrán retirarse sin su apoderado, con una comunicación o correo electrónico al profesor tutor con copia a Inspectoría que autorice textualmente que puede retirarse solo del establecimiento sin compañía del apoderado.

10. Comunicación

A. **La agenda escolar** es un instrumento oficial y formal, que sirve de nexo entre el Colegio y la familia. Es también un instrumento que ayuda a los estudiantes a organizar y registrar sus obligaciones escolares, por esto, se debe cuidar su uso y es responsabilidad del estudiante llevarla consigo.
B. Al inicio del año escolar todo estudiante hasta sexto básico recibirá su agenda escolar. En ella se consignan comunicaciones, justificativos, permisos, etc. En el caso de 7º a IVº medio, los canales de comunicación serán correos institucionales.

C. Todos los requerimientos de los apoderados respecto de atención deberán cumplir el conducto regular y se formalizarán por escrito: Vía mensajería interna, e-mail institucional y/o carta certificada.
D. Se solicita a los padres y apoderados que, para comunicarse con algún profesor del colegio vía mail, éste se envíe con copia al profesor tutor y coordinadora de ciclo.
E. El Colegio comunicará distintas materias de interés para la comunidad escolar a través de circulares, comunicados públicos impresos, informaciones en página web (), cartas certificadas y/o RRSS (Instagram).
F. **Correo institucional:** El Colegio dispone de sistema de correos institucionales para el personal del Colegio, el cual se utiliza como medio oficial de comunicación con los apoderados. Asimismo, los padres y apoderados deben registrar un correo de contacto para posibilitar este sistema de comunicación virtual.
G. **Reunión de Apoderados:** durante el año se realizarán reuniones de apoderados con objeto de abordar diversas temáticas del proceso educativo y gestión escolar.
H. **Entrevistas:** El tutor convocará a una entrevista anual, que debe ser realizada durante el primer semestre, a los apoderados de sus estudiantes con el propósito de recoger información relevante y discutir asuntos relacionados con el proceso educativo. En el caso de estudiantes que requieren mayor seguimiento deben realizarse más entrevistas. Todos los temas abordados en esta reunión se registrarán en una hoja de Entrevista, la cual debe ser digitalizada para su posterior carga en la carpeta virtual del estudiante. La copia original se conservará en la carpeta física después de completar la entrevista.
I. **Teléfonos celulares:** Sistemas telefónicos institucionales dispuestos para comunicaciones oficiales entre los diversos estamentos de la comunidad escolar.

11. Disposiciones

A. Se espera de toda la comunidad escolar, que las comunicaciones sean respetuosas, evitando descalificaciones y agresiones que son contrarias al clima de respeto y colaboración que fomenta nuestra comunidad.
B. Todas las comunicaciones digitales oficiales entre los funcionarios del Colegio y otros miembros de la comunidad educativa deberán realizarse exclusivamente a través del mail institucional. Se deja en claro que las redes sociales como WhatsApp, Facebook o Twitter no son instrumentos oficiales de comunicación entre los miembros de la comunidad escolar, exceptuando situaciones académicas, deportivas y pastorales autorizados por apoderados y equipo directivo.
C. Queda expresamente prohibido el intercambio de comunicaciones personales, que no tengan carácter institucional, mediante los mecanismos oficiales de comunicación del Colegio.
D. La difusión de información a través de medios no institucionales, así como aquellas comunicadas por funcionarios no autorizados, será responsabilidad exclusiva de la persona que las divulgue y no refleja necesariamente la posición oficial del Colegio. La Dirección evaluará posibles medidas disciplinarias en tales casos.
E. Toda información e imágenes de las estudiantes solo podrán ser almacenadas en dispositivos institucionales y se publicarán exclusivamente en las redes sociales y sistemas de comunicación autorizados por el Colegio, como afiches, diarios murales, la página web institucional, entre otros. Por lo tanto ningún funcionario puede compartir fotografías con autorización.
F. Queda terminantemente prohibido a los funcionarios almacenar o publicar información, imágenes o videos de las estudiantes en dispositivos electrónicos o redes sociales personales. En situaciones que requieran la captura de este tipo de contenido con dispositivos personales, deberán transferirlo de

inmediato a los sistemas institucionales y eliminar las copias almacenadas en sus dispositivos personales.

12. Conductos regulares:

El conducto regular establecido para comunicaciones familia-colegio es el siguiente:

Para temas Académicos	Para temas de Formación, Disciplina o Convivencia Escolar
Profesor(a) de Asignatura	Profesor(a) Tutor
Profesor(a) Tutor	Coordinador de Disciplina
Coordinadora Académica del ciclo	Coordinador de Convivencia Escolar
Subdirector de Ciclo	Subdirector de Ciclo Subdirector de Formación Subdirector de Comunidad Escolar
Rector	Rector

13. Página web y schoolnet

A. La página web www.saintjosephschool.cl estará a disposición con la finalidad de que sean revisadas por cada familia del Colegio, las siguientes informaciones: Agenda de actividades, avisos y respaldo de circulares generales enviadas, listas de útiles, informaciones generales.
B. SchoolNet es una herramienta digital que contiene calificaciones, anotaciones en línea, calendario semestral de evaluaciones por curso, entre otros. Cada estudiante y apoderado puede revisarlas ingresando a través de la página del colegio al sistema SchoolNet o directamente en el portal (www.SchoolNet.com).
C. Para las familias nuevas, se hará entrega de la clave que les permitirá a padres y estudiantes ingresar a su cuenta SchoolNet. En caso de pérdida, se debe solicitar una nueva contraseña al correo schoolnet@saintjosephschool.cl

14. Sistema de almuerzo

A. El lugar oficial de almuerzo para todos los estudiantes es el comedor o las mesas dispuestas en el exterior, no se permite el uso de las salas, patios interiores u otros lugares. Para ello es necesario que los estudiantes traigan almuerzo desde sus casas, con la finalidad de fomentar la responsabilidad y autonomía.
B. No se recibirán almuerzos, ni colaciones para ser entregados a los estudiantes durante la jornada escolar. Si por algún motivo el estudiante requiere almuerzo, se llamará al apoderado para comunicar la situación y se entregará uno ofrecido por la cafetería del colegio el cual será cancelado posteriormente por el apoderado directamente.
C. No está permitirá la solicitud de compra de alimentos online por parte de estudiantes, ni apoderados con entrega en el colegio.

15. Ante el olvido o necesidad de materiales

A. No está permitido el ingreso de cualquier material o insumo para ser entregado a los estudiantes dentro de la jornada escolar, con la finalidad de fomentar la responsabilidad y autonomía.
B. Ningún estudiante puede pedir material a algún docente o funcionario del colegio, como por ejemplo sala de arte, laboratorios, etc.

16. Actividades extraprogramáticas

A. Los niños/as de preschool se pueden inscribir en talleres de acuerdo con Reglamento establecido para ello, los cuales se realizan después de su jornada. Tienen tiempo para una colación en el colegio con una asistente de aula y luego asisten a los talleres correspondientes, los cuales iniciarán a las 13.35 terminando a las 14:20 hrs. Son retirados por sus apoderados.
B. Los talleres de enseñanza básica y media están agrupados por subciclos, comienzan a las 15:45 hrs. y terminan de acuerdo con la información proporcionada por cada taller.

17. Celebración de cumpleaños dentro del colegio ciclo de enseñanza básica *(Playgroup a 2° Básico)*

A. **Celebraciones de cumpleaños:** En los cursos del Ciclo de Enseñanza Básica, es decir, desde Play Group hasta 2° Básico, se permitirá, previa solicitud formal del apoderado, cantar la canción de Cumpleaños a los niños y niñas en el colegio. Asimismo, se autoriza a los padres para que, en ese día, envíen una torta de cuchufli, para compartir con sus compañeros durante la hora del recreo.
B. **Regalos y celebraciones de Cumpleaños:** Los padres no pueden organizar que los niños/as envíen regalos al estudiante festejado durante el día de su cumpleaños en el colegio. Para mantener la equidad entre todos los estudiantes, cualquier entrega de obsequios debe llevarse a cabo en una actividad privada fuera del colegio.
C. **Invitaciones para Cumpleaños:** Sólo se entregarán invitaciones para cumpleaños a todo el curso, evitando en todo caso entregar invitaciones únicamente a algunos niños.

18. Otras celebraciones

A. Cualquier celebración que los padres deseen llevar a cabo en las salas durante el desarrollo normal de clases deberá contar con la autorización de la Subdirección de Ciclo correspondiente y de Comunidad Escolar. Para ello, la directiva del curso deberá enviar una solicitud por mail al Subdirector de Ciclo y Comunidad Escolar quien responderá por el mismo medio.
B. Solo se autorizará celebraciones que tengan un propósito formativo y/o pedagógico, y que justifiquen de manera amplia un cambio en las actividades curriculares.

Art. 2. Regulación de las Instancias de Participación

1. Normas regulatorias generales

A. La participación constituye uno de los principios fundamentales de la educación, según lo establecido en el Artículo 3 de la Ley General de Educación. Este principio se define como el derecho inherente que poseen todos los miembros de la Comunidad Educativa para recibir información y participar activamente en el proceso educativo, de acuerdo con las normativas vigentes.
B. Las instancias formales de participación institucional se encuentran definidas en las leyes pertinentes, como, por ejemplo, el Centro de Padres, el Centro de Estudiantes (CDE), el Equipo de Buena Convivencia, Consejos de Profesores, Comité Paritario, entre otros, sin que esta lista sea exhaustiva. Aunque, de manera adicional, se podrán establecer otras asociaciones entre miembros de la Comunidad Educativa, siempre y cuando su propósito fundamental sea contribuir a la gestión escolar.
C. Las instancias de participación formales deberán constituirse y operar de acuerdo con las leyes y normativas que las rigen. Por otro lado, las instancias informales podrán definir sus propias normas de gestión, las cuales deben respetar las leyes vigentes y los reglamentos del Colegio.

D. Tanto las instancias formales como las informales de participación deberán utilizar los canales y formas de comunicación institucional establecidos en el presente R.I.C.E para interactuar con otros agentes institucionales.
E. Independientemente de lo anterior, todas las comunicaciones entre las organizaciones de padres y apoderados mencionadas en el punto anterior, en cualquier instancia formal del establecimiento, deben quedar registradas en los archivos oficiales designados para tal fin.
F. La Dirección del Colegio facilitará las condiciones necesarias para que las instancias de participación puedan llevar a cabo sus funciones específicas, las cuales, en todo caso, deberán ejecutarse siguiendo las normas y regulaciones establecidas en los reglamentos, protocolos e instructivos de funcionamiento del Colegio.

Art. 3. Centro de Estudiantes

Los estudiantes podrán agruparse en el contexto de un único Centro de Estudiantes, entendiendo que la participación organizada de ellos en la vida del Colegio hace posible integrar a los diversos estamentos de la comunidad escolar bajo similares anhelos y propósitos, además de materializar proyectos de colaboración. Ello supone e implica que sus actividades deben estar siempre en concordancia con los planes y objetivos del Colegio, representados por la Dirección.

1. Finalidad del Centro de Estudiantes

A. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
B. Promover la creación y el incremento de oportunidades para que los alumnos expresen organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
C. Organizar actividades estudiantiles, de servicio a la comunidad, y ser ejemplo de los valores que Saint Joseph School promueve.
D. Promover actividades culturales y de entretención tanto para el alumnado como para todos los miembros de la comunidad, ej.: días del colegio, festival de cine, café *concert*.
E. Promover en el estudiantado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
F. Colaborar con la Dirección del Colegio para que las relaciones de los alumnos con el Colegio y con los otros miembros de la comunidad educativa, estén basados en el diálogo y en los valores que sustenta el colegio.

2. Forma de Organización

El Centro de Estudiantes está basado en los Consejos de Curso y en el Consejo de Delegados de curso de 5° de Enseñanza Básica a IVº de Enseñanza Media. A través de este organismo se transmitirán las informaciones y proposiciones desde las directivas al grupo curso y viceversa. La organización de los estudiantes de Saint Joseph School se realizará de la siguiente forma:

A. Cada curso se constituirá y organizará, eligiendo a la Directiva del curso, esto es: Vicepresidente, Tesorero, Secretario, Encargado de Espiritualidad y Apostolado.
B. El Tutor será el asesor directo de esta Directiva de curso.

C. Cada curso dirigido por la Directiva y asesorado por el Tutor organizará el Plan Anual de actividades del curso a nivel estudiantes.
D. La directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada. Estará al menos conformado por cinco miembros: Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario, Encargado de Espiritualidad y Apostolado.
E. Las elecciones del Centro de Estudiantes se realizarán de forma ampliada y secreta de 5° a IV de Enseñanza Media, respecto a las listas que han cumplido el protocolo.
F. El asesor directo del Centro de Estudiantes será un profesor elegido por el equipo directivo a partir de una terna propuesta por el Centro de Estudiantes.
G. La Dirección dará las facilidades necesarias e impondrá limitaciones razonables a las actividades que planifiquen los cursos y el Centro de Estudiantes, de acuerdo con el Reglamento de Convivencia y los contenidos valóricos del Proyecto educativo.
H. Los estudiantes cuya matrícula esté en carácter de condicional no podrán pertenecer a ningún puesto en la Directiva del Centro de Estudiantes.
I. La Dirección se otorga la facultad de desvincular de la directiva del Centro de Estudiantes a aquellos estudiantes que presenten problemas de conducta graves o reiterados, así como a aquellos con bajo rendimiento académico, a los cuales el tiempo dedicado a las responsabilidades propias del Centro de Estudiantes pueda ser un obstáculo a sus estudios.
J. Las Funciones del centro de estudiantes se encuentran detalladas en el estatuto de centro de estudiantes del Saint Joseph School.

Art.4. Centro de Padres

Los padres tendrán la oportunidad de formar parte de un único Centro de Padres en el contexto del Colegio Saint Joseph. Este enfoque se basa en el reconocimiento de que la participación organizada de los padres en la vida escolar permite integrar los diversos componentes de la comunidad educativa, compartiendo anhelos y propósitos comunes y facilitando la realización de proyectos colaborativos. Es crucial que las actividades del Centro estén siempre alineadas con los planes y metas del Colegio, los cuales son representados por la Dirección.

1. Finalidad del Centro de Padres:

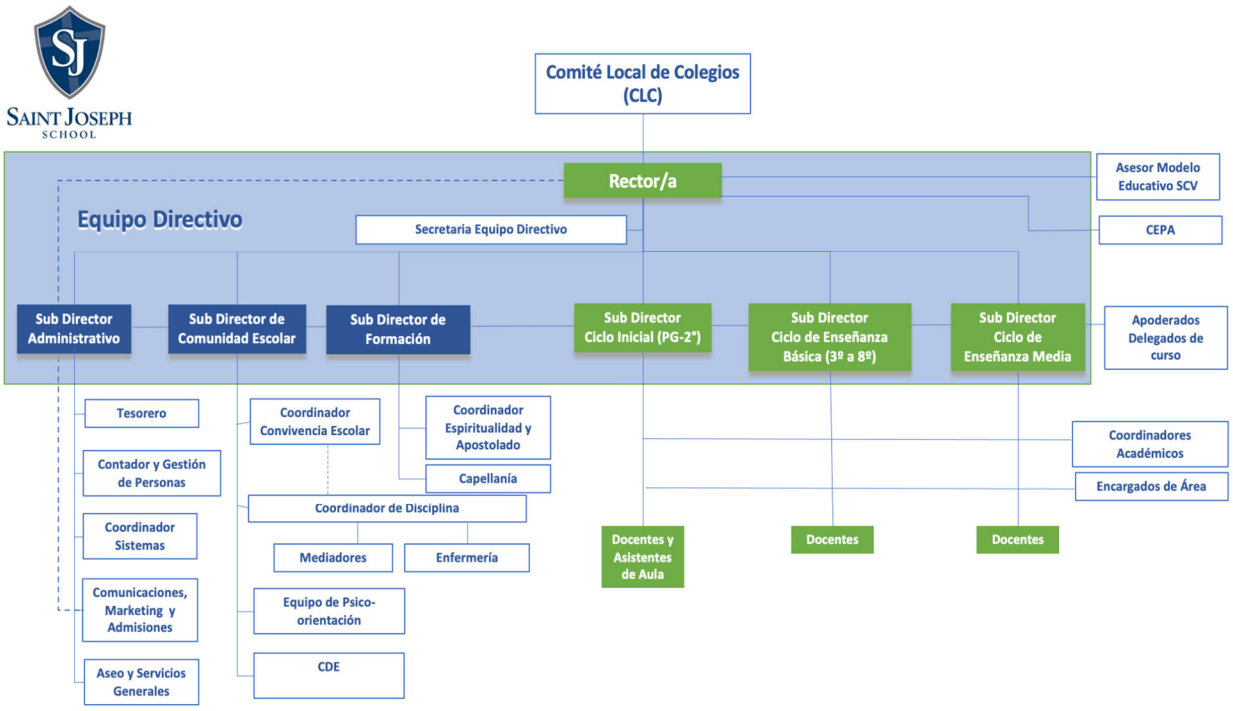
A. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades individuales de cada padre.
B. Fomentar la participación organizada de los padres en la vida escolar, permitiéndoles expresar sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
C. Colaborar en la organización de actividades escolares y de servicio a la comunidad, sirviendo como ejemplo de los valores promovidos por Saint Joseph School.
D. Impulsar iniciativas culturales y de entretenimiento para la comunidad, contribuyendo a fortalecer la relación entre los padres y el colegio.
E. Apoyar activamente a la Dirección del Colegio para establecer relaciones basadas en el diálogo y los valores institucionales.

2. Forma de Organización:

A. El Centro de Padres se organiza mediante la elección de representantes, considerando la diversidad de niveles educativos en el colegio.

B. Cada nivel educativo elige su propia Directiva de Padres, compuesta por Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario y Encargado del DEA, quienes colaborarán estrechamente con los respectivos tutores.
C. La Directiva del Centro de Padres se elige anualmente en una votación que sigue principios de universalidad, secreto e información sobre los candidatos.
D. El Centro de Padres cuenta con la asesoría directa del Rector.
E. La Dirección proporcionará facilidades y establecerá limitaciones razonables para las actividades, de acuerdo con las normativas y valores del Proyecto Educativo del colegio.
F. Se promoverá una participación activa y comprometida de los padres en el Centro, garantizando que estas funciones se alineen con los principios y objetivos del Colegio Saint Joseph.
G. El Centro de Padres tiene la responsabilidad de contribuir al fortalecimiento de la relación entre padres, docentes y el colegio en su conjunto.
H. Las funciones específicas del Centro de Padres estarán detalladas en su estatuto correspondiente en el Colegio Saint Joseph.

Art.5. Organigrama



Art.6. Descripción de Cargos

I. Rector

A. Descripción del cargo

El Rector, designado por el Directorio, es responsable de impulsar y conducir la vida del Colegio, la dirección operativa de acuerdo a las normas legales y a los principios y criterios que inspiran el Proyecto Educativo.

B. Responsabilidades del cargo

1. Liderar el proceso reflexivo en torno a la mejora continua del Proyecto Educativo de la Institución, el cual emana desde la visión y misión.
2. Responder por la responsabilidad que le cabe en virtud de lo dispuesto en el ART. 2320 del Código Civil.
3. Liderar la construcción e implementación del Plan Estratégico, velando por el establecimiento de objetivos estratégicos, con visión a largo plazo, que respondan a la promesa de valor que ofrece la institución.
4. Diseñar anualmente el Plan Operativo, en trabajo colaborativo con el Subdirector de Administración y Finanzas, estableciendo los diferentes indicadores de gestión para realizar el adecuado seguimiento de las metas organizacionales.
5. Constituirse como la contraparte o representante del colegio frente al Ministerio de Educación.
6. Dirigir, aunar y coordinar a los miembros de la comunidad educativa para lograr una gestión escolar efectiva.
7. Velar por la mantención de indicadores positivos de gestión, incluyendo número de matrículas, disminución de retiro de estudiantes, logros académicos, ajuste a presupuestos, etc.
8. Mantener reuniones semanales de trabajo colaborativo junto al Subdirector de Administración y Finanzas para realizar seguimiento en torno a los indicadores financieros, administrativos y operacionales de la institución.
9. Apoyar al equipo de Admisiones y Marketing desde la gestión estratégica.
10. Liderar procesos de admisión frente a las familias postulantes, coordinando las diferentes acciones y tareas que desempeñan otros miembros de sus equipos.
11. Reportar de forma sistemática al Directorio sobre los indicadores de gestión.
12. Velar por la adecuada selección, formación, acompañamiento y mantención de profesores.
13. Mantener reuniones con los Subdirectores de Ciclo (inicial, Básica y Media), Coordinadores Académicos, Subdirectores de Formación y Comunidad Escolar.
14. Apoyar y acompañar al Centro de Padres.
15. Gestionar los procesos académicos del colegio.
    a. Implementar y supervisar las políticas educacionales y metas en términos de resultados para el colegio.
    b. Liderar al equipo técnico, para analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción para el colegio cumpliendo las metas establecidas.
    c. Diseñar y monitorear la planificación y ejecución de estrategias incluidas en el PEI, PLAE y otros.
    d. Lidera el equipo directivo.
    e. Lleva a cabo procesos de evaluación de desempeño, así como retroalimentación constante y oportuna al equipo que lidera.
    f. Realizar denuncias en caso de acciones que constituyan vulneración de derechos o delitos a miembros del colegio. Esto implica la responsabilidad de identificar y actuar frente a situaciones que puedan implicar violaciones legales o éticas, colaborando con las autoridades correspondientes y tomando las medidas necesarias para salvaguardar los derechos y la integridad de la comunidad escolar.
    g. Responsable de generar y propiciar un clima laboral positivo, marcado por la cooperación y el respeto.

II. Asesor de Dirección para el Proyecto Educativo

A. Descripción del cargo

La misión del Asesor de Dirección es guiar el desarrollo e implementación del Proyecto Educativo Institucional Saint Joseph School sobre la base de los principios de la Educación Católica y la Espiritualidad Sodálite, siguiendo las directivas que emanen de las autoridades del Sodalicio, y tomando en cuenta la normativa chilena relativa a la educación.

B. Responsabilidades del cargo

1. Revisar periódicamente el documento del Proyecto Educativo Institucional y proponer cambios que lo enriquezcan en su expresión y aplicación de los principios de la Educación Católica y la Espiritualidad Sodálite, así como de las directivas que emanen de las autoridades del Sodalicio.

2. Proponer y establecer instancias para que los principios de la educación católica y la espiritualidad sodálite plasmados en el P.E.I. sean conocidos por el Equipo Directivo y, desde ahí, se expliquen y socialicen hacia toda la comunidad educativa:
    a. Profesores y personal de apoyo educativo
    b. Estudiantes
    c. Padres de Familia

3. Acompañar en la elaboración de planes y puesta en práctica del Proyecto Educativo Institucional, cuidando de que sus principios se plasmen en todas las áreas del quehacer escolar, tales como:
    a. Cultura colegio
    b. Metodologías de enseñanza
    c. Estilo de disciplina
    d. Currículo por áreas
    e. Itinerario de formación integral

III. Subdirector de Comunidad Escolar

A. Descripción del cargo

La responsabilidad de la Subdirección recae en el Subdirector de Comunidad Escolar quien es designado por el Rector, está bajo su directa supervisión y es miembro del Equipo Directivo.

El Subdirector de Comunidad Escolar tiene como misión velar por el bienestar integral de todas las personas que componen la comunidad escolar, con el objetivo de instaurar y mantener un ambiente de sana convivencia para que cada persona pueda desplegar al máximo su potencial humano. La figura del Subdirector/a de Comunidad Escolar es la responsable de que cada una de las actividades, metas, y relaciones dentro del establecimiento sean un reflejo tanto del Proyecto Educativo, como el Plan de Formación Espiritual, manteniéndose alineado con los protocolos vigentes de la normativa nacional.

B. Responsabilidades del cargo

1. Reportar de forma oportuna al Rector y otros subdirectores con respecto a las necesidades de la comunidad en temáticas de sana convivencia y bienestar, desde una actitud de trabajo colaborativo y propositivo, con el objetivo de encontrar soluciones oportunas y personalizadas a estas.
2. Asumir la responsabilidad que le corresponde según lo dispuesto en el artículo 2320 del Código Civil.

3. Proponer diferentes iniciativas acordes al Proyecto Educativo, con el propósito de posicionar al colegio como una comunidad abierta, conocer de forma personalizada a los estudiantes y mantener la cercanía con sus familias.
4. Junto al Subdirector de Formación, es responsable de definir un Plan de formación, proponiendo temáticas relacionadas con la formación en las virtudes, bienestar de la comunidad y salud mental, bajo la filosofía de la Pedagogía del Encuentro, con el objetivo de guiar y acompañar al equipo de tutores en la implementación de sus tutorías.
5. Guiar y acompañar al equipo de disciplina y de enfermería para velar que el clima de convivencia escolar se desarrolle en un ambiente armónico, fraterno y de respeto mutuo.
6. Responsable del seguimiento del equipo y de la implementación del plan de Convivencia por parte del equipo de Convivencia Escolar, mediadores, tutores y profesores.
7. Guiar y acompañar al equipo de psicología y educación diferencial en la detección de necesidades por parte de estudiantes y sus familias, intervenciones en aula, entrega de herramientas de apoyo, derivación a profesionales externos, y seguimiento de tratamientos o intervenciones dentro de la red.
8. Apoyar y acompañar, junto con el subdirector de formación, al equipo de psicología en la implementación de sus funciones de orientación (plan de sexualidad, prevención de alcohol y drogas).
9. Apoyar y acompañar a los subdirectores de ciclo en la implementación de algunas de sus funciones.
10. Llevar a cabo procesos de evaluación de desempeño, así como retroalimentación constante y oportuna al equipo que lidera.
11. Apoyar y acompañar al CDE.
12. Responsable de generar y propiciar un clima laboral positivo, marcado por la cooperación y el respeto.
13. Realizar denuncias en caso de acciones que constituyan vulneración de derechos o delitos a miembros del colegio. Esto implica la responsabilidad de identificar y actuar frente a situaciones que puedan implicar violaciones legales o éticas, colaborando con las autoridades correspondientes y tomando las medidas necesarias para salvaguardar los derechos y la integridad de la comunidad escolar.

IV. Coordinador de Convivencia Escolar

A. Descripción del cargo

Persona encargada de velar por la promoción de la buena convivencia, prevención del maltrato y correcta ejecución de los protocolos de convivencia en el Colegio, correspondiéndole asimismo liderar el diseño e implementación tanto del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

El Coordinador de Convivencia Escolar dispondrá de una dirección de correo electrónico, convivencia.escolar@saintjosephschool.cl destinada a recibir información relevante sobre convivencia por parte de la comunidad escolar y a enviar información relacionada con su ámbito de acción.

El Encargado de Convivencia Escolar, está bajo la supervisión directa del Subdirector de Comunidad Escolar y desempeña una serie de funciones fundamentales:

B. Responsabilidades del cargo

1. *Gestión*
    a. Su superior directo es el Subdirector de Comunidad Escolar, a quien debe remitir cualquier asunto que esté fuera de su capacidad para resolver.
    b. Elaborar y presentar al Subdirector/a de Comunidad Escolar un plan anual de trabajo en el área de convivencia escolar, que incluye políticas preventivas e investigativas, al inicio de cada año.

c. Colaborar activamente en la ejecución de cualquier acto o ceremonia propuesta por el Subdirector de Comunidad Escolar o la Subdirección de ciclo.
d. Promover el modelo de buena convivencia escolar del Colegio.
e. Difundir las políticas de prevención y políticas de convivencia escolar entregadas por la Superintendencia de Educación.
f. Organizar las acciones requeridas para analizar y actualizar el RICE en materia de convivencia y protocolos de acción.
g. Liderar la elaboración y supervisar la aplicación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar determinado por el Comité de Convivencia.
h. Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia.
i. Acoger las consultas, denuncias y sugerencias sobre convivencia escolar.
j. Promover, orientar, supervisar y evaluar la aplicación de los protocolos, reconocimientos, sanciones, y medidas remediales, con el fin de promover una buena convivencia escolar que favorezca el normal desarrollo académico, personal y social de los estudiantes, como miembros de la comunidad escolar.
k. Implementar las medidas que, siendo de su competencia, sean determinadas por las instancias habilitadas para dictaminarlas.

2. *Casos conductuales*
   a. Participar en al menos un consejo de seguimiento escolar por semestre.
   b. Realizar seguimientos de casos conductuales, especialmente aquellos que involucran protocolos de actuación.
   c. Convocar a apoderados para abordar temas y situaciones relacionadas con protocolos.
   d. Encargarse de la implementación de medidas disciplinarias relacionadas con los protocolos de actuación.
   e. Brindar apoyo a los docentes frente a casos conductuales, lo que incluye la comunicación con los docentes y la realización de entrevistas con los apoderados, especialmente en casos de protocolo.
   f. Actuar en situaciones de descontrol de impulsos, tanto en términos conductuales como en aquellas que puedan dar lugar a la apertura de un protocolo.

3. *Reglamento interno*
   a. Fomentar la promoción de una buena convivencia escolar a través del seguimiento de las normas y reglas establecidas en el reglamento interno.
   b. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno, incluyendo el seguimiento correspondiente de los estudiantes a quienes se les ha otorgado alguna consecuencia en virtud de un protocolo.
   c. Mantener actualizado y difundir el Reglamento de convivencia escolar entre todos los miembros de la comunidad educativa.

4. *Protocolos*
   a. Investigar los casos denunciados.
   b. Llevar a cabo la investigación de casos pertinentes y la notificación de cualquier asunto relacionado con la convivencia entre los distintos estamentos, siguiendo los protocolos preestablecidos.
   c. Recopilar los antecedentes de los casos.
   d. Elaborar los pasos de los protocolos para entregarlos a los miembros de la comunidad participantes de los protocolos, cumpliendo con los plazos establecidos.
   e. Liderar y participar activamente en el proceso de investigación de los casos de vulneración de derechos o denuncias similares, asegurando un seguimiento adecuado.

f. Entregar la carpeta con los antecedentes a su superior, el Subdirector de Comunidad Escolar, para la resolución de los casos.
g. Realizar denuncias en caso de acciones que constituyan vulneración de derechos o delitos a miembros del colegio. Esto implica la responsabilidad de identificar y actuar frente a situaciones que puedan implicar violaciones legales o éticas, colaborando con las autoridades correspondientes y tomando las medidas necesarias para salvaguardar los derechos y la integridad de la comunidad escolar.

5. *Convivencia escolar*
   a. Ser responsable de la planificación y ejecución de al menos una reunión del Comité de Buena Convivencia por semestre.
   b. Emitir informes sobre convivencia escolar a la Superintendencia de Educación cuando sea requerido por este organismo.
   c. Liderar el diseño e implementación de actividades y estrategias que fomenten una mejor convivencia escolar, el aprendizaje de modos de convivencia pacífica, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en la institución.
   d. Participar en reuniones de trabajo del equipo directivo para asegurar que el plan de convivencia esté alineado e integrado con la gestión institucional.
   e. Mantener una comunicación fluida con el Consejo Escolar para informar sobre los avances y desafíos en la implementación del plan de convivencia.
   f. Responder a las necesidades detectadas y priorizadas a través de un diagnóstico integral y en colaboración con la comunidad educativa, abordando los aspectos que afectan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas identificadas en el proceso de mejora educativa.
   g. Diseñar e implementar estrategias y actividades para mejorar la convivencia escolar, como charlas e intervenciones.

6. *Apoyo docente*
   a. Apoyar al Subdirector de Comunidad Escolar en el proceso de inducción que permita una adecuada adaptación del personal recién incorporado conforme al RICE.
   b. Trabajo coordinado con Coordinador de Disciplina.
   c. Trabajar en conjunto con el Coordinador de Disciplina en seguimientos de casos conductuales (referidos a protocolos de acción).

V. Coordinador de Disciplina

A. Descripción del cargo

El Coordinador de Disciplina es el profesional de la educación encargado de las funciones organizativas necesarias para implementar el Reglamento Interno de la Institución. Su superior directo es el Subdirector de Comunidad Escolar, a quien debe remitir cualquier asunto que esté fuera de su capacidad para resolver. A través de su rol, se desempeña en las siguientes áreas:

B. Responsabilidades del cargo

1. *Gestión*
   a. Cumplir con todas las responsabilidades del Reglamento de higiene además de las contempladas en el RICE.
   b. Elaborar y presentar al Subdirector de Comunidad Escolar un plan anual de trabajo en el área de Disciplina, que incluye políticas preventivas al inicio de cada año.
   c. Colaborar activamente en la ejecución de cualquier acto o ceremonia propuesta por el Subdirector de Comunidad Escolar o la Subdirección de ciclo.

2. *Casos Conductuales*
   a. Participar en al menos un consejo de seguimiento escolar por semestre.
   b. Realizar seguimientos de casos conductuales por curso.
   c. Convocar a apoderados para abordar temas conductuales.
   d. Encargarse de la implementación de medidas disciplinarias.
   e. Brindar apoyo a los docentes frente a casos conductuales, lo que incluye la comunicación con docentes, entrevistas con apoderados, entre otros.
   f. Actuar en situaciones de descontrol de impulsos en el ámbito conductual.

3. *Reglamento Interno*
   a. Supervisar la disciplina del establecimiento, conforme a las Normas de Convivencia Interna, de manera activa y diaria.
   b. Supervisar el cumplimiento de la presentación personal de estudiantes, docentes y personal no docente.
   c. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, incluyendo el seguimiento correspondiente de los estudiantes a quienes se les ha otorgado alguna consecuencia o firma de carta de compromiso, condicionalidad, entre otros.
   d. Mantener un registro de anotaciones en la hoja de vida de los estudiantes, e informar de inmediato a los padres y apoderados de las mismas, considerando su gravedad en caso de faltas tipificadas.

4. *Retiros/ Atrasos/ Asistencia*
   a. Resolver la autorización de salida anticipada de los estudiantes (retiros).
   b. Mantener actualizada la información relativa a los libros digitales y estadísticas generales de asistencia diaria.
   c. Llevar al día el registro de matrícula, incluyendo altas y bajas de estudiantes.
   d. Responsabilizarse por el cuidado y mantenimiento de los libros digitales.
   e. Supervisar el registro de asistencia por hora con la firma correspondiente de los profesores. En caso de errores, omisiones o enmiendas, informar de inmediato al Rector.
   f. Llevar un registro diario de la inasistencia y atrasos de los estudiantes.

5. *Convivencia Escolar*
   a. Cooperar activamente con el Comité de Buena Convivencia Escolar.
   b. Colaborar en la difusión del Reglamento Interno entre todos los miembros de la comunidad escolar.
   c. Colaborar activamente en la ejecución de cualquier acto o ceremonia propuesta por la Subdirección de Ciclo o la Coordinación Académica.

6. *Informativos/ Comunicaciones*
   a. Ser responsable de comunicar oportunamente a toda la comunidad educativa cualquier información relevante a través del medio pertinente o canal oficial (cambios en horarios de jornada, suspensión de clases, días de uso de jeans, etc.).

7. *Enfermería*
   a. Ser responsable directo de asegurar el adecuado funcionamiento de la enfermería, incluyendo los protocolos de atención de accidentes escolares y vacunación, entre otros.
   b. Supervisar y brindar apoyo en los procedimientos de enfermería.
   c. Supervisar la documentación y fichas de atención de enfermería.

8. *PISE (Plan de Seguridad Integral)*

a. Responsable del Plan de Seguridad Integral del Establecimiento, incluyendo la organización de simulacros, señaléticas, zonas de seguridad, vías de escape, requisitos de seguridad e informes relacionados.

VI. Mediadores

A. Descripción del cargo

Los mediadores de convivencia escolar desempeñan un rol fundamental en el apoyo a la labor educativa de los profesionales de la educación, realizando funciones de cuidado de los estudiantes, velando por el orden y la disciplina al interior del colegio y en cada una de las actividades que en él se realizan.

B. Responsabilidades del cargo

1. Responsabilizarse por el cuidado y mantenimiento de los libros digitales, especialmente aquellos que corresponden a los niveles a su cargo.
2. Controlar el registro de asistencia. En caso de errores u omisiones, deben informar de inmediato al Coordinador de Disciplina o en su ausencia al Subdirector de Comunidad Escolar.
3. Llevar un registro diario y control de la inasistencia, los atrasos y las licencias de los estudiantes de los niveles a su cargo.
4. Encargarse de los objetos y uniformes dejados por los estudiantes, guardándolos adecuadamente.
5. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, brindando orientación y apoyo a los estudiantes en su proceso de reflexión sobre conductas y actitudes en relación con las normas existentes, dejando registro por escrito de la gestión colaborativa de conflicto (Protocolo N.10). Deben prestar especial atención a los estudiantes que permanecen fuera de las salas de clases, promoviendo su pronta reincorporación.
6. Supervisar la limpieza y el cuidado de las instalaciones del establecimiento, incluyendo la vigilancia de los rayados en muros, el estado de los extintores, vidrios y luminarias. Deben informar cualquier anomalía detectada al Coordinador de Disciplina.
7. Verificar que los profesores estén en sus salas de clases al comienzo de sus respectivos períodos. En caso de ausencias o retrasos, deben informar al responsable directo.
8. Apoyar en la supervisión de los cursos cuando no cuenten con profesor.
9. Custodiar las llaves de diferentes dependencias bajo la supervisión del Coordinador de Disciplina.
10. Registrar las inasistencias de los estudiantes del nivel a su cargo de manera diaria al inicio de la jornada, ya sea en el libro digital o en el sistema implementado para tal fin.
11. Controlar que los estudiantes que se desplacen fuera de las aulas durante las horas de clases cuenten con las autorizaciones correspondientes.
12. Velar por el uso adecuado de los servicios higiénicos en el sector a su cargo.
13. Supervisar y promover una convivencia escolar positiva en áreas libres de la unidad educativa, como pasillos y patios.
14. Prevenir situaciones de riesgo en los espacios a su cargo. En caso de detectar alguna, deben informar de inmediato a su superior directo.
15. Supervisar la presentación personal de los estudiantes, así como el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Cualquier infracción debe ser informada al Coordinador de Disciplina
16. Acompañar y brindar el primer apoyo a los estudiantes que hayan sufrido un accidente durante los recreos o las clases, y derivarlos al área de Enfermería.
17. Colaborar con el Coordinador de Disciplina en los horarios de ingreso y salida de los estudiantes.

18. Retirar a los estudiantes de las aulas y acompañarlos a la recepción en caso de retiros durante la jornada escolar.
19. Utilizar el correo electrónico asignado por la administración exclusivamente para informar y recibir información relacionada con su cargo, como asistencia, atrasos, presentación personal, situaciones conductuales y licencias médicas.
20. Comunicarse telefónicamente con los apoderados en caso de ser necesario, en situaciones como asistencia, atrasos, presentación personal, conductas, y licencias médicas.

VII. Psicólogo

A. Descripción del cargo

Profesional responsable de asesorar y apoyar a niños, niñas y adolescentes como también a los docentes en el trabajo con estudiantes del colegio, en lo referente al desarrollo socioemocional con el fin de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la observación directa e indirecta de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional, social y/o cognitivo discapacidades.

En el ejercicio de sus funciones, el profesional demuestra habilidades fundamentales, tales como la eficaz planificación, coordinación y ejecución de las actividades en su área. Su compromiso se refleja también en el respaldo y promoción del PEI y aplicación diligente del reglamento interno de convivencia escolar, contribuyendo así a mantener un entorno propicio para el aprendizaje.

B. Responsabilidades del cargo

1. Planificar y coordinar las actividades de su área.
   a. Su superior directo es el Subdirector de Comunidad Escolar, a quien debe remitir cualquier asunto que esté fuera de su capacidad para resolver.
   b. Asistir a reuniones semanales del departamento de comunidad escolar y comunicar actividades y seguimientos de su área.
   c. Organizar un horario que contenga actividades tales como: entrevistas de estudiantes, reuniones, observaciones de aula, entrevista apoderados y trabajo administrativo.
   d. Asistir y comunicar actividades o seguimientos necesarios en reunión de gestión.
   e. Participar de los protocolos de actuación cuando sea necesario y solicitado por su jefatura directa.

2. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
   a. Realizar un informe anual del área, que incluya la evaluación de los recursos asignados, la frecuencia de uso y la proyección para el año siguiente.

3. Trabajar colaborativamente apoyando al profesor y directivos en cuanto a seguimientos específicos de salud mental.
   a. Acompañamiento sistemático: reuniones de retroalimentación de seguimientos, detección, valoración y sugerencias para manejos e intervenciones de las dificultades en el desarrollo de estudiantes.
   b. Otorgar seguimiento con los tutores, en los casos que requieren abordaje, acompañamiento y estrategias específicas.
   c. Sugerencias de derivación externa: entrega de redes de apoyo externa (derivación).
   d. Realizar dinámicas de clima escolar y sana convivencia escolar.
   e. Colaborar y coordinar con otros profesionales, con el fin de establecer planes de intervención para estudiantes que requieren apoyos.

4. Seguimiento sistemático a estudiantes con NEE.
    a. Entrevistar a estudiantes una vez que son derivados por el docente tutor, con el fin de observar necesidades (emocional, social, convivencia, académica) y posterior derivación y/o manejo del seguimiento.
    b. Observación de estudiante en seguimiento.
    c. Realizar informe psicoeducativo cuando un especialista externo lo solicita.
    d. Redactar certificados de derivación: con sugerencias de derivación a especialistas externos.
    e. Comunicar seguimientos de casos emocionales-sociales graves a Subdirector de Comunidad escolar.
    f. Recibir la copia de los informes y certificados de estudiantes con necesidades educativas especiales (área emocional, social y académica) y registrarlos en la carpeta digital del departamento.
    g. Entrevistar apoderados (en casos de ser necesario): promover la colaboración de apoderados, dando sugerencias oportunas en presencia de dificultades emocionales y sociales pertinentes.

5. Apoyar seguimientos conductuales del reglamento interno de convivencia escolar.
    a. Comunicar faltas graves y muy graves a Coordinador de Convivencia escolar y/o Subdirector de Comunidad Escolar según RICE.
    b. Intervención de manera consultiva en resoluciones de protocolos del reglamento interno de convivencia escolar (medidas pedagógicas formativas y orientadoras).
    c. Intervenciones grupales con estudiantes: promoción y manejo de resolución de conflictos en el clima escolar, dificultades en la comunicación entre pares, presencia de violencia escolar (talleres, charlas, dinámicas, proyectos, etc).
    d. Participar en el Comité de Buena Convivencia Escolar aportando desde su competencia para diseñar, implementar y dar seguimiento a planes y situaciones de clima dentro de la institución.

VIII. Educadora Diferencial

A. Descripción del cargo

Profesional que debe llevar a cabo la implementación de procesos para identificar necesidades educativas especiales, con un enfoque en la planificación y evaluación de respuestas educativas centradas en la atención a la diversidad y el trabajo colaborativo. El objetivo es garantizar la calidad de la educación proporcionada a cada estudiante en el aula.

B. Responsabilidades del cargo

1. Su superior directo es el Subdirector de Comunidad Escolar, a quien debe remitir cualquier asunto que esté fuera de su capacidad para resolver.
2. Trabajar colaborativamente apoyando al profesor y directivos en cuanto a seguimiento de NEE.
3. Evaluar si las necesidades de educación especial que tienen los estudiantes corresponden a los criterios diagnósticos establecidos por el decreto 170.
4. Liderar la elaboración de estrategias referidas por profesionales externos en relación a una NEE detectada que apunten a la necesidad de educación especial, considerando los procesos y planificaciones clase a clase, adecuaciones curriculares significativas o de acceso, elaboración de instrumentos evaluativos, guías de trabajo.
5. Realizar seguimiento y apoyo en aula regular junto con el profesor de la asignatura.
6. Colaborar en el plan de acción a realizar con los estudiantes que presenten una NEE, junto con Coordinadores académicos y docentes.

7. Diseñar informes para la familia, formularios de ingreso o reevaluación y adecuación curricular dependiendo el diagnóstico de cada estudiante.
8. Realizar funciones de orden administrativo tales como registro de los NEE en la planilla del equipo y compartirla con las personas que trabajen con esos estudiantes.

IX. Subdirector de Formación

A. Descripción del cargo

El Subdirector de Formación es designado por el Rector, trabaja bajo su supervisión directa, y es miembro del Equipo Directivo. Tiene la misión de garantizar la alineación del colegio con el Proyecto Educativo y el modelo educativo Sodálite. Su rol es fundamental en la creación de un ambiente de aprendizaje que fomente tanto el desarrollo académico como espiritual de los estudiantes y la comunidad escolar.

B. Responsabilidades del cargo

1. Su superior directo es el Rector, a quien debe remitir cualquier asunto que esté fuera de su capacidad para resolver.
2. Trabajar de forma colaborativa con el Rector en la reflexión y actualización constante del Proyecto Educativo, asegurando su implementación efectiva en todas las áreas del colegio.
3. Definir e implementar un Plan de Formación Integral que se alinee con los lineamientos del modelo educativo Sodálite. Esto incluye la colaboración con el Subdirector de Comunidad Escolar y los Subdirectores de Ciclo en el desarrollo de un plan de formación para tutores, enfocado en la formación en virtudes y bienestar de la comunidad.
4. Diseñar e implementar un Plan de Acompañamiento para el equipo docente, incluyendo la participación en los procesos de selección y formación, y la elaboración de perfiles de funciones.
5. Contribuir activamente en las reuniones del Equipo Directivo para la toma de decisiones y resolución de contingencias.
6. Trabajar con la Subdirección de Comunidad Escolar en la creación y adaptación de material de orientación en temáticas como sexualidad, prevención de conductas de riesgo y formación ciudadana.
7. Supervisar el diseño, difusión e implementación del Calendario de Espiritualidad y Apostolado a cargo del equipo de DEA (Departamento de Espiritualidad y Apostolado).
8. Responsable de generar y propiciar un clima laboral positivo, marcado por la cooperación y el respeto.
9. Realizar denuncias en caso de acciones que constituyan vulneración de derechos o delitos a miembros del colegio. Esto implica la responsabilidad de identificar y actuar frente a situaciones que puedan implicar violaciones legales o éticas, colaborando con las autoridades correspondientes y tomando las medidas necesarias para salvaguardar los derechos y la integridad de la comunidad escolar.

X. Coordinador del Departamento de Espiritualidad y Apostolado

A. Descripción del cargo

El Coordinador del DEA es responsable de fomentar y supervisar la participación de toda la comunidad educativa en la vida espiritual y sacramental, de acuerdo con los principios de la educación Sodálite. Este cargo implica el compromiso de potenciar el desarrollo humano y religioso de los miembros de la comunidad, con el fin de formar mejores cristianos y evangelizar a través de la educación. El Jefe del DEA trabaja estrechamente y depende directamente del Subdirector de Formación.

B. Responsabilidades del cargo

1. Su superior directo es el Subdirector de Formación, a quien debe remitir cualquier asunto que esté fuera de su capacidad para resolver.
2. Mantener una actitud proactiva ante las necesidades de la comunidad en temas de Formación Espiritual, trabajando colaborativa y propositivamente para encontrar soluciones oportunas y personalizadas.
3. Crear y comunicar el Calendario del DEA dentro de la comunidad educativa, asegurando la adecuada asignación de espacios y recursos para las actividades programadas.
4. Dirigir y supervisar al equipo del DEA en la implementación de las actividades extraprogramáticas y sacramentales, facilitando su gestión y desarrollo efectivo.
5. Trabajar en conjunto con el Subdirector de Formación para implementar el Plan de Formación del Equipo Docente, enfocándose en la formación valórica y espiritual de los docentes.

XI. Capellán

A. Descripción del cargo

El Capellán del colegio es responsable de liderar y orientar la vida espiritual y sacramental de la comunidad educativa, en línea con los valores y principios católicos que guían la institución. Este cargo requiere un compromiso profundo con el crecimiento espiritual y humano de los estudiantes, docentes y personal administrativo, buscando constantemente formar mejores cristianos y promover la evangelización a través de la educación. El Capellán trabaja en colaboración cercana con el Departamento de Espiritualidad y Apostolado y depende directamente del Subdirector de Formación.

B. Responsabilidades del cargo

1. Su superior directo es el Subdirector de Formación, a quien debe remitir cualquier asunto que esté fuera de su capacidad para resolver.
2. Administrar los sacramentos necesarios a los miembros de la comunidad educativa, ajustándose a las necesidades específicas y edades de los estudiantes y personal.
3. Ofrecer orientación y acompañamiento espiritual a los miembros de la comunidad, promoviendo una comprensión de la vida y la realidad basada en los valores y enseñanzas católicas.
4. Planificar y participar activamente en las actividades pastorales del colegio, alineándose con el plan institucional y garantizando su adecuada ejecución.
5. Trabajar conjuntamente con los miembros del DEA para asegurar el desarrollo y la implementación de una pastoral de calidad, acorde a las enseñanzas de la Iglesia Católica.
6. Impulsar y apoyar a estudiantes, docentes y personal en el fortalecimiento de su vida espiritual, ofreciendo recursos, guía y oportunidades para el crecimiento personal y comunitario en la fe.
7. Mantener una comunicación fluida y constante con el Subdirector de Formación, informando sobre las actividades realizadas, los desafíos encontrados y las propuestas para mejorar la vida espiritual en el colegio.

XII. Subdirector de Ciclo

A. Descripción del cargo

El Subdirector de Ciclo, quien es designado por el Rector, está bajo su directa supervisión y es miembro del Equipo Directivo.

El Subdirector de Ciclo tiene como misión velar por la formación integral de todos los estudiantes de su ciclo, articulando un trabajo coordinado con los otros ciclos del colegio en función de un proyecto curricular alineado al Proyecto Educativo Institucional. El Subdirector de Ciclo es el responsable de cada una de las actividades y metas del ciclo y tiene las siguientes responsabilidades:

B. Responsabilidades del cargo

1. Su superior directo es el Rector, a quien debe remitir cualquier asunto que esté fuera de su capacidad para resolver.
2. Responsable de coordinar y monitorear la implementación del Plan Académico en el ciclo escolar acorde al Proyecto Educativo Sodálite.
3. Responsable junto a los otros subdirectores de definir un Proyecto Curricular que responda a los objetivos planteados para el establecimiento.
4. Responsable de guiar y acompañar al equipo de Coordinación Académica en el monitoreo y supervisión del trabajo docente con el fin de acompañar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes del ciclo.
5. Responsable de guiar y acompañar junto al equipo de Coordinación Académica a Encargados de área en la implementación del currículum escolar a través de la revisión de los distintos instrumentos curriculares.
6. Responsable de guiar y acompañar junto al equipo de Coordinación Académica a docentes, tutores, y asistentes de educación de su ciclo, en la implementación del Currículum Escolar.
7. Responsable de monitorear la implementación del Plan de Convivencia Escolar, Plan de Psicología, Plan de Inspectoría y Plan de Formación Integral en el ciclo acorde al Proyecto Educativo Sodálite.
8. Responsable último de cada uno de los cursos y de cada uno de los estudiantes de su ciclo.
9. Apoyar los procesos excepcionales de admisión de nuevos estudiantes que ingresan al Ciclo, a través de una acogida cercana y personalizada a las familias postulantes, así como del encuentro genuino con ellos..
10. Reportar de forma oportuna al Rector y otros Subdirectores con respecto a las necesidades de la comunidad (estudiantes, familias, colaboradores), desde una actitud de trabajo colaborativo y propositivo, con el objetivo de encontrar soluciones personalizadas a las demandas.
11. Participar activamente de las Reuniones de equipo directivo junto al Rector, dando cuenta de las necesidades de su ciclo, y aportando en la construcción de un Proyecto Educativo coherente.
12. Llevar a cabo procesos de acompañamiento, retroalimentación constante al coordinador académico del ciclo, encargados de área, docentes y asistentes del aula.
13. Responsable de generar y propiciar un clima laboral positivo, marcado por la cooperación y el respeto.
14. Realizar denuncias en caso de acciones que constituyan vulneración de derechos o delitos a miembros del colegio. Esto implica la responsabilidad de identificar y actuar frente a situaciones que puedan implicar violaciones legales o éticas, colaborando con las autoridades correspondientes y tomando las medidas necesarias para salvaguardar los derechos y la integridad de la comunidad escolar.

XIII. Coordinador Académico

A. Descripción del cargo

Responsable de generar una visión compartida en relación con el modelo pedagógico declarado en el Proyecto Educativo Sodálite, facilitando su implementación a través del trabajo colaborativo con

encargados de área y acompañando a docentes con el fin de garantizar procesos de enseñanza que promuevan el aprendizaje en los estudiantes.

B. Responsabilidades del cargo

1. Su superior directo es el Subdirector de Ciclo, a quien debe remitir cualquier asunto que esté fuera de su capacidad para resolver.
2. Responsable de realizar una revisión acabada de los aspectos técnicos de los instrumentos de evaluación y planificación que serán aplicados en su ciclo, dando retroalimentaciones oportunas a los docentes para propiciar una mejora constante y asegurando su correcta implementación.
3. Responsable de supervisar el cumplimiento del trabajo administrativo en el área académica de los docentes (calendario de evaluaciones, entrega de instrumentos de evaluación, calificaciones, entre otros). Para asegurar el cumplimiento del currículum en los niveles de su ciclo.
4. Acompañar y monitorear con apoyo de los Subdirectores de ciclo el trabajo académico del equipo de Encargados de Área manteniendo reuniones periódicas para organizar el trabajo.
5. Liderar y organizar un sistema de monitoreo y evaluación de resultados de los aprendizajes de los estudiantes
6. Responsable de mantener informado al Subdirector de Ciclo de la situación académica de los niveles, los casos de estudiantes en seguimiento y situaciones relevantes manteniendo reuniones semanales de coordinación.
7. Participar de reuniones con los subdirectores de Ciclo con el fin de propiciar una correcta articulación del área académica del colegio.
8. Responsable de mantener contacto directo con la Educadora diferencial para estar al tanto de los casos que requieran evaluación diferenciada e ir junto al Subdirector de ciclo tomando medidas cuando se requiera.
9. Velar por la integración de los programas académicos impartidos en el ciclo, con el objetivo que complemente la Formación en Fe y la Razón, bajo un pensamiento humanista y científico.
10. Mantener una actitud proactiva ante las necesidades del ciclo en temas académicos, trabajando colaborativa y propositivamente para encontrar soluciones oportunas y personalizadas.
11. Proponer y promover en conjunto con el Subdirector de ciclo y Encargados de área la capacitación y perfeccionamiento docente para una permanente actualización pedagógica.

XIV. Encargado de Área

A. Descripción del cargo

Responsable de apoyar, en conjunto con el Coordinador Académico del ciclo y los Subdirectores, el trabajo de los profesores para el logro de los aprendizajes de la asignatura. Su labor deberá enfocarse en la articulación del trabajo de los docentes del área en el establecimiento. La búsqueda y promoción de la innovación y la microenseñanza que faciliten la actualización disciplinar permanente.

B. Responsabilidades del cargo

1. Responsable de realizar una revisión de los aspectos disciplinares de los instrumentos de evaluación y planificación de su área, dando retroalimentaciones oportunas a los docentes para propiciar una mejora constante y asegurando su correcta implementación.
2. Liderar reuniones con docentes de asignatura.
3. Proponer y promover entre los profesores del departamento cursos de perfeccionamiento y otros que permitan una permanente actualización y profundización disciplinar.

4. Coordinar y revisar en una primera instancia la red de objetivos de la asignatura y la secuencia de objetivos por curso, cronogramas anuales y planificación general de los diferentes niveles.
5. Planificar y proponer la adquisición de materiales y recursos propios de la asignatura.
6. Entregar a la Coordinación Académica del ciclo las listas de materiales de estudiante año a año.
7. Generar un trabajo colaborativo a través del acompañamiento y retroalimentación a los profesores en el aula.
8. Participar en reuniones de análisis de resultados de los aprendizajes de los estudiantes.
9. Liderar, planificar y organizar en conjunto con el coordinador académico la reunión mensual para el trabajo del departamento.
10. Organizar junto a su equipo docente las actividades de la semana temática.

XV. Docente Tutor

A. Descripción del cargo

Concebimos al docente como una mujer o un hombre de fe con una clara conciencia de su misión particular dentro del plan de Dios como formador de personas. Desde esa perspectiva, se esfuerza por crecer en la consistencia de su testimonio personal y profesional, entendiendo que está llamado a ser un modelo de vida para sus estudiantes. Como Profesional de la Educación lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza – aprendizaje y formación de los estudiantes, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos que tienen lugar en cada ciclo.

B. Responsabilidades del cargo

1. El canal directo en los aspectos académicos es el coordinador académico del ciclo.
2. Su superior directo es el Subdirector de Ciclo al cual corresponde su curso, a quien debe remitir cualquier asunto que esté fuera de su capacidad para resolver.
3. Acompañar activamente a su curso en el desarrollo de la Tutoría Inicial Diaria, considerando aspectos como: saludo, oración, lista de asistencia, organización y planificación del día, revisar situaciones especiales, abordaje de temáticas contingentes.
4. El tutor debe liderar la tutoría inicial, espacio diario de 20 minutos, donde el tutor estará con su curso y tendrá un espacio de oración, revisión de agenda y actividades diarias.
5. Preparar en conjunto con Subdirección de Formación y Subdirección de Comunidad Escolar las Tutorías Grupales, en las cuales trabajará con sus estudiantes el programa de virtudes y formación, así como situaciones específicas del curso.
6. Conocer la realidad integral de cada uno de sus estudiantes para poder acompañarlos en su desarrollo bio-psico-espiritual, teniendo en cuenta aspectos como su historia personal, situación familiar, etapa del desarrollo, relaciones sociales, características personales, desempeño académico, etc.
7. Es responsabilidad del tutor entrevistar a los alumnos, donde tiene un tiempo asignado que podrá aprovechar para conversar individualmente con aquellos alumnos que requieran un acompañamiento más cercano, o con los cuales se necesite hacer una labor particular de orientación.
8. Realizar seguimiento y acompañamiento de aquellas situaciones que enfrenta el estudiante que lo requieran, siempre en coordinación con el Subdirector de Ciclo y/o Subdirección de Comunidad Escolar.
9. Mantener una comunicación efectiva con los padres del estudiante, a través de entrevistas personales, el correo institucional y la agenda. Las entrevistas deben ser preparadas con anticipación y se debe realizar al menos una con cada apoderado, por cada semestre académico.

10. Completar el Informe de Personalidad de sus estudiantes a fin de año o cuando se solicite por motivo de retiro del colegio.
11. Elaborar un breve comentario sobre cada estudiante al final de cada semestre para el Informe de Notas. Los comentarios se deben entregar con anticipación para ser revisados.
12. Mantener una comunicación fluida con los profesores de asignatura, tanto para informarles de las situaciones particulares de los estudiantes y del curso en general, como para recibir información sobre los mismos.
13. Reunirse con su Subdirector de Ciclo, Subdirección de Formación o de Comunidad, según corresponda para coordinar e informar los distintos aspectos de su tutoría.
14. Fomentar un espíritu de comunidad entre los estudiantes de su curso, promoviendo una convivencia fundada en la caridad cristiana.
15. Liderar el abordaje de las distintas situaciones conductuales de sus estudiantes, recibiendo la información correspondiente de los mediadores y profesores de asignatura según sea el caso, y tomando las decisiones correspondientes en coordinación con el Coordinador de Disciplina, Coordinadora de Convivencia Escolar y/o Subdirector de Comunidad Escolar.
16. Acompañar a su curso en las actividades propias del nivel, tales como los retiros, viajes de estudio, misa, hitos pastorales, etc.
17. Preparar y presidir las Reuniones de Apoderados según los lineamientos entregados por Dirección, y luego elaborar y entregar el respectivo informe.
18. Preparar y dirigir la premiación de fin de año de su curso.

XVI. Docente de Asignatura

A. Descripción del cargo

Concebimos al docente como una mujer o un hombre de fe con una clara conciencia de su misión particular dentro del plan de Dios como formador de personas. Desde esa perspectiva, se esfuerza por crecer en la consistencia de su testimonio personal y profesional, entendiendo que está llamado a ser un modelo de vida para sus estudiantes. Como Profesional de la Educación lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza – aprendizaje y formación de los estudiantes, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos que tienen lugar en cada ciclo.

B. Responsabilidades del cargo

1. El canal directo en los aspectos académicos es el coordinador académico del ciclo.
2. Su superior directo es el Subdirector del Ciclo en el cual el docente tenga más horas en aula, a quien debe reportar cualquier asunto que esté fuera de su capacidad para resolver.
3. Desarrollar y ejecutar los planes y programas que aborden los objetivos curriculares de la asignatura, considerando las necesidades y capacidades individuales de los estudiantes.
4. Realizar evaluaciones periódicas para medir el progreso de los estudiantes y proporcionar retroalimentación constructiva para su mejora continua.
5. Ofrecer asistencia y apoyo adicional a los estudiantes que lo requieran, tanto dentro como fuera del horario de clases.
6. Incorporar los valores y enseñanzas católicas en el contenido y metodología de enseñanza, promoviendo un aprendizaje holístico.
7. Mantener una comunicación fluida y colaborativa con otros profesores de asignatura y tutores, para un enfoque integral en la educación de los estudiantes.

8. Explorar y aplicar metodologías de enseñanza innovadoras y efectivas, adaptándose a las tendencias educativas actuales y las necesidades de los estudiantes.
9. Involucrarse activamente en actividades y proyectos escolares que complementen la formación académica y espiritual de los estudiantes.
10. Participar en capacitaciones y formaciones para el mejoramiento de sus habilidades pedagógicas y conocimientos disciplinares.
11. Fomentar un ambiente de respeto, tolerancia y buena convivencia en el aula, alineado con los principios de la educación católica.
12. Cumplir con las tareas administrativas relacionadas con su asignatura, como la preparación de informes, asistencia a reuniones y coordinación con la dirección y subdirección del ciclo.
13. Participar y contribuir en la organización de eventos y actividades que fortalezcan la comunidad escolar, como celebraciones religiosas, ferias académicas y proyectos de servicio.

XVII. Educadora de Párvulos

A. Descripción del cargo

Descripción del cargo Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la psicomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica en un ambiente seguro y acogedor teniendo siempre presente al Señor Jesús y Santa María.

B. Responsabilidades del cargo

1. El canal directo en los aspectos académicos es el coordinador académico del ciclo.
2. El Subdirector de Ciclo Inicial, es a quien debe remitir cualquier asunto que esté fuera de su capacidad para resolver.
3. Demostrar honestidad e integridad en su desempeño laboral
4. Lograr aprendizajes significativos en los niños/as.
5. Trabajar en equipo con la asistente los requerimientos de aprendizaje de los niños (as)
6. Involucrar a los apoderados en el proceso educativo por medio de entrevistas.
7. Participar con los niños (as) en las actividades del establecimiento.
8. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas.
9. Planificar las clases y metodologías innovadoras para el aprendizaje.
10. Organizar un ambiente estructurado, estimulador y desafiante.
11. Realizar clases efectivas.
12. Adecuar estrategias de enseñanza para el logro de competencias.
13. Evaluar y registrar los aprendizajes de acuerdo a la normativa vigente y PEI del colegio.
14. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
15. Respetar la diversidad y los ritmos de aprendizaje.
16. Potenciar y desarrollar el trabajo en equipo, el respeto hacia las personas.
17. Potenciar el desarrollo personal y profesional, de tal forma de lograr un mayor compromiso, participación y colaboración.

XVIII. Asistente de Aula

A. Descripción del cargo

Responsable de apoyar y asistir al docente en sus labores del proceso enseñanza aprendizaje, es un agente facilitador del desarrollo cognitivo, psicomotor y emocional de los niños y niñas, coordinando y/o acompañando los procesos de aprendizaje, considerando elementos de seguridad y salud, adaptándose a los distintos contextos educativos Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.

B. Responsabilidades del cargo

1. Su superior directo es el Subdirector de Ciclo, a quien debe remitir cualquier asunto que esté fuera de su capacidad para resolver.
2. Ayudar a docentes y educadoras, facilitando procesos de enseñanza en las competencias básicas de la trayectoria educativa, a fin de que cada estudiante, alcance los aprendizajes esperados durante sus primeros años de vida escolar.
3. Apoyar al docente en las distintas etapas de la planificación de sus clases aportando principalmente con la elaboración de material fuera del horario de clases de los estudiantes.
4. Responsable de organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje conforme a los requerimientos del nivel y los docentes y educadoras.
5. Acompañar a los estudiantes en momentos como: Patio, almuerzo, talleres, entre otros.
6. Ser un apoyo constante para los estudiantes en los distintos espacios del colegio.
7. Velar por el ornato y ambientación de los espacios pedagógicos.

XIX. Coordinador de Selección

A. Descripción del cargo

El Coordinador de Selección Deportiva en el Colegio Saint Joseph desempeña un papel crucial en el desarrollo y éxito del programa deportivo de la institución. Este profesional tiene la responsabilidad de planificar, organizar y supervisar todas las actividades relacionadas con la selección de talentos deportivos, asegurando un ambiente inclusivo y formativo para los estudiantes.

B. Responsabilidades del cargo

1. Su superior directo son las subdirecciones de ciclo.
2. El coordinador será responsable de desarrollar un plan estratégico para la identificación y selección de talentos deportivos en el colegio.
3. Debe revisar y aprobar los programas, asegurándose de que estos cumplan con los estándares educativos y los objetivos del Colegio.
4. El coordinador será responsable de elaborar la nómina de las selecciones, sus encargados, programas y objetivos; todo esto en colaboración con las subdirecciones de ciclo. Esto incluye la recopilación de información del personal interno y/o externo que se harán cargo de las selecciones..
5. Tendrá la tarea de coordinar las postulaciones de los estudiantes y de elaborar las nóminas definitivas de los participantes, todo esto junto a los entrenadores de las ramas, garantizando un enfoque equitativo y transparente.
6. Colaborar con entrenadores y personal especializado para diseñar programas de desarrollo y entrenamiento específicos para los talentos identificados.
7. Proporcionar apoyo continuo a los atletas seleccionados, asegurando su progreso y bienestar.

8. Mantener una comunicación efectiva con padres, entrenadores, y estudiantes, proporcionando actualizaciones sobre los procesos de selección y el progreso de los atletas.
9. Coordinar, organizar y supervisar la participación del colegio en competiciones deportivas locales, regionales y nacionales.
10. Asistir a las competencias deportivas para acompañar a los estudiantes que participan en dichas actividades.
11. Es responsable de supervisar la asistencia de los encargados durante las actividades, asegurarse de que exista un registro de asistencia y supervisar el retiro seguro de los estudiantes. Debe estar disponible en el establecimiento mientras se desarrollen las actividades, los cuales concluirán a más tardar a las 17:30 pm. Adicionalmente acompañar a la selección en caso de alguna actividad fuera del colegio, asegurando contar con la coordinación del colegio y la autorización de los padres para estas actividades, además de velar porque estas se desarrollen en condiciones de seguridad para los estudiantes.
12. Implementar sistemas de seguimiento y evaluación para medir el éxito de los programas de selección y desarrollo de talentos.
13. Realizar informes periódicos sobre el rendimiento y logros de los atletas seleccionados.
14. En caso de suspensión de alguna actividad, el coordinador debe informar a los apoderados y la subdirección respectiva de manera oportuna.

XX. Coordinador de Talleres Extraprogramáticos

A. Descripción del cargo

El Coordinador de Talleres Extraprogramáticos es responsable de liderar y gestionar la oferta de talleres extracurriculares del colegio, enfocándose en enriquecer y complementar la formación integral de los estudiantes. Este rol implica una estrecha colaboración con los subdirectores de ciclo para asegurar la alineación de los talleres con los objetivos educativos y las necesidades de los estudiantes. El coordinador actúa como un enlace clave entre docentes, estudiantes y apoderados, asegurando que los talleres ofrezcan un ambiente seguro, estimulante y propicio para el desarrollo cognitivo, creativo y social de los alumnos. Su función incluye la organización, supervisión y evaluación de los talleres, garantizando la calidad y la relevancia de las actividades ofrecidas.

B. Responsabilidades del cargo

1. Su superior directo son las subdirecciones de ciclo.
2. El coordinador será responsable de elaborar la nómina de talleres extraprogramáticos en colaboración con las subdirecciones de ciclo. Esto incluye la recopilación de información de docentes internos y externos que impartirán los talleres.
3. Debe revisar y aprobar los programas de los diferentes talleres, asegurándose de que estos cumplan con los estándares educativos y los objetivos del Colegio.
4. Tendrá la tarea de coordinar las postulaciones de los estudiantes a los talleres y de elaborar las nóminas definitivas de los participantes.
5. Es responsable de supervisar la asistencia de los docentes durante los talleres, asegurarse de que exista un registro de asistencia y supervisar el retiro seguro de los estudiantes. Debe estar disponible en el establecimiento mientras se desarrollen los talleres, los cuales concluirán a más tardar a las 17:30 pm.

6. En caso de suspensión de algún taller, el coordinador debe informar a los apoderados de manera oportuna.
7. Al término de los talleres, el coordinador deberá organizar, si corresponde, las presentaciones finales de los talleres ante la comunidad escolar.
8. Mantenerse informado de la posibles salidas extraordinarias de los talleres, como por ejemplo, una competencia deportiva un fin de semana.

XXI. Consejo de Profesores

A. Descripción:

Los consejos de Profesores constituyen actividades curriculares no lectivas y forman parte de la jornada de trabajo de los profesionales de la educación que ejercen actividades docentes, debiendo efectuarse, por tanto, dentro de la jornada de trabajo de éstos, sea ordinaria o extraordinaria.

Es la instancia que convoca a todos los docentes para el análisis y todo el quehacer Técnico-Pedagógico del colegio. Es la orgánica que discute y entrega directrices para la toma de decisiones que promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional.

B. Responsabilidades del Consejo de Profesores

1. Estas reuniones son semanales y tratan temas formativos, académicos y administrativos.
2. Pueden ser resolutivos si hay participación de las educadoras y todos los profesores que trabajan en el nivel o curso, contando con la participación de algunos de los miembros de la dirección.
3. Pueden ser por curso, niveles o ampliado a todos los docentes.
4. Estará integrado por todas y todos quienes ejerzan docencia de aula.
5. De esto quedará registro escrito en acta que será redactada por un miembro del equipo directivo, coordinador de disciplina, coordinador de convivencia escolar o coordinador académico.
6. El libro de actas quedará bajo custodia del Subdirector de Comunidad Escolar o Formación.
7. El Consejo será presidido por el Rector/a o delegado a los Subdirectores de ciclo.
8. Cada integrante del Consejo tiene derecho a voz y/o voto, y a exigir que su opinión quede explícitamente representada y registrada en el acta cuando así lo considere.
9. Resolver situaciones de tipo técnico pedagógicas, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, y al presente Reglamento Interno y sus Protocolos, de manera resolutiva.
10. Apoyar la deliberación del Rector, en última instancia, sobre el proceso previo, racional y justo en el momento de detectar cualquier falta sobre un estudiante, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.
11. Proponer acciones de innovación pedagógica.
12. Elaborar propuestas de mejoramiento educativo.
13. Participar en la revisión del Perfil del Profesor incorporado en el Proyecto Educativo Institucional.

XXII. Subdirector de Administración y Finanzas

A. Descripción del cargo

Asegurar y dar respuestas concretas a las necesidades logísticas, contables, financieras y de recursos humanos del Colegio y de éstos para con los organismos externos reguladores de la actividad económica, aplicando procesos que velen por el correcto control sobre los flujos de ingresos y gastos, así como de los saldos contables, generando los mecanismos de resguardo correspondientes, reportando estatus para propiciar la información necesaria a la hora de tomar decisiones.

B. Responsabilidades del cargo

1. Su superior directo es el Rector, a quien debe remitir cualquier asunto que esté fuera de su capacidad para resolver.
2. Asegurar una atención cordial, información y orientación a los clientes internos y externos que acudan al área a consultar, propiciando con esto una atención de calidad.
3. Control sobre la recepción de ingresos y gastos, y su correcta contabilización.

    a. Propiciar un orden riguroso, permanente y actualizado de todo documento que respalde un ingreso y/o egreso de acuerdo a los protocolos establecidos, enfatizando en materia de cobranza.
    b. Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de control asociado a la recaudación y gastos, controlando el oportuno pago y coordinación de éstos, tanto con usuarios internos, así como con los proveedores y apoderados financieros, según corresponda.
    c. Todos los meses en la última semana del mes, deberá generar estado con informe de ingresos, así como los saldos de la cuenta banco, junto a los cobros de los distintos cheques o documentos de pago o ingreso registrado garantizando las instancias necesarias para generar cierres de mes para la posterior emisión de los estados financieros.

4. Periódicamente llevar el control de cada uno de los depósitos generados por el Colegio y requerir la evidencia del mismo. A partir de ello, conciliar cuenta banco con el estado de cada uno de los cheques emitidos por la organización y los ingresos proveniente de servicios directos a indirectos de la organización.
5. En materia de cobranzas: vigilar el flujo de información con el propósito que al apoderado se le dé a conocer el estatus real de su cuenta por pagar y las diferentes alternativas de pago para orientar y asegurar el pago oportuno, entregando de este modo una atención de calidad en el servicio.

    a. Llevar registro de las cancelaciones y de los no pagos, para realizar la gestión de cobro dirigido a apoderados con deuda pendiente con el Colegio.
    b. Supervisar el stock de los talonarios de boletas del Colegio, así como el stock necesario de cheques en sus distintas modalidades, generando los correspondientes planes de contingencia frente a procesos de pago normales, prioritarios o urgentes.

6. En materia de RRHH: mantener actualizada la carpeta de cada uno de los funcionarios, así también entrega de liquidación de remuneraciones, informes de asistencia, entre otros.
7. Supervisar el estándar de aseo y mantención de la organización.
8. Articular en el horizonte del presupuesto aprobado y los requerimientos internos, la logística de compra y abastecimiento, manteniendo en este último control sobre los insumos bajo su responsabilidad, velando siempre por la optimización de los recursos en equilibrio con un servicio justo a tiempo.
9. Aportar a la gestión y mejora de los indicadores esperados del área.
10. Apelar de manera permanente y evidente a valores como la transparencia, honestidad, responsabilidad y rigurosidad, entre otros.
11. Responder a todos los requerimientos que le sean asignados por su jefatura directa.

ART. 7. Perfiles de la Comunidad Escolar

1. Perfil del Estudiante

El estudiante Saint Joseph que aspiramos a formar se caracteriza por ser una concreción de la mirada hacia el Señor Jesús como modelo y medida de plena humanidad. En ese sentido, no es una construcción ideal exterior sino la expresión de las dinámicas más profundas de la existencia humana que permiten expresar la particular unicidad y originalidad de cada persona.

Como colegio aspiramos a que el estudiante Saint Joseph:

A. Evidencie una visión cristiana de la realidad. Razona con lógica y con sentido crítico. Es creativo y tiene buenos hábitos intelectuales.
B. Evidencie conciencia de su identidad cristiana y se pregunta por el Plan De Dios para su vida. Es capaz de discernir su potencial e intereses en vistas a una opción profesional. Se identifica y valora su familia, su país y su colegio.
C. Se relaciona habitualmente con el Señor, a través de los sacramentos y de la oración personal. Conoce su fe y medios para el crecimiento personal. En los temas fundamentales evidencia un criterio moral formado.
D. Valore y respete espacios de comunión y amistad, especialmente con su familia. Tiene criterio y sensibilidad para comunicarse asertivamente y con respeto. Es sensible a las necesidades de los demás y sale naturalmente a su encuentro.
E. Tenga conciencia de la importancia del testimonio de vida y palabra en el mundo actual. Es sensible y solidario no solo con la necesidad material sino sobre todo espiritual y moral.
F. Sea capaz de dar cuenta de sí mismo y de valorarse con objetividad. Evidencia, de acuerdo con su edad, manejo de sus emociones, voluntad y sexualidad.
G. En su vida cotidiana demuestra disciplina personal y hábitos saludables de trabajo y de vida. Es prudente y sensible al contexto para hablar y callar. Es sobrio y cuidadoso con sus gestos y maneras corporales.

2. Perfil de las Familias, Padres y Apoderados

Como institución educativa, buscamos contar con familias que encarnen los siguientes ideales:

A. Valoran a su familia como el primer ambiente educativo de sus hijos, con un peso decisivo en la formación de sus criterios, habilidades y actitudes fundamentales. Y en ese sentido se reconocen como los primeros responsables de la educación de sus hijos.
B. Tienen un proyecto de vida matrimonial y familiar donde los valores de la vida cristiana ocupan un lugar central en la manera como se entienden y viven.
C. Asumen la elección de una escuela católica como el complemento necesario para su opción educativa y de vida, y en ese sentido construyen y participan en la comunidad educativa y sostienen una activa relación de colaboración mutua con los maestros y demás padres de familia.
D. Conocen y se comprometen con la propuesta educativa del colegio y asumen como propias las orientaciones educativas y el perfil de alumno que se busca formar.
E. Participan de manera activa en la comunidad educativa, generando espacios para compartir en actividades extraescolares, pastorales y académicas.
F. Sirven como modelos ejemplares para nuestros estudiantes.
G. Cultivan relaciones interpersonales respetuosas, positivas, comprometidas y colaborativas.

H. Exhiben actitudes motivadoras hacia el aprendizaje, la perseverancia y, sobre todo, el respeto hacia cada miembro de la comunidad educativa de Saint Joseph.
I. Participan activamente en la preservación del prestigio de la institución y sus miembros.
J. Tienen la capacidad de reflexionar sobre sus responsabilidades y errores, guiándose por los principios de construcción, equidad y desarrollo integral proporcionados por los profesionales del colegio.

3. Perfil del Docente

A. El docente es una persona de integridad, guiada por principios éticos y morales cristianos, ejemplificando y promoviendo la orientación católica del colegio, y fomentando un crecimiento en la fe.
B. Comprometido con la excelencia profesional y académica, domina su asignatura, se mantiene actualizado, e integra experiencias para mejorar la práctica educativa, siempre con un enfoque en la mejora continua.
C. En sus interacciones, promueve valores como la equidad, confianza, libertad, rectitud, respeto y justicia, utilizando la pedagogía del acompañamiento y motivando el pensamiento reflexivo y aprendizajes significativos en los estudiantes.
D. Atiende a las necesidades individuales de cada estudiante, fomentando su desarrollo integral en capacidades físicas, intelectuales, afectivas, emocionales y sociales, y colaborando estrechamente con las familias.
E. Motiva el pensamiento amplio y reflexivo para lograr aprendizajes significativos y de calidad, respetando la libertad de conciencia de cada uno.
F. Crea un clima de exigencia personal y colaboración, trabajando en equipo con colegas y padres, y entendiendo la importancia de la comunidad educativa en el crecimiento de los estudiantes.
G. Facilita el proceso de aprendizaje, impulsando el potencial de los estudiantes en diversas dimensiones cognitivas, psicomotoras y sociales, y fomentando su autonomía intelectual y adaptación a diversos contextos escolares y sociales.
H. Adopta una actitud flexible y colaborativa frente al cambio, estimulando la adaptación y la creación de un ambiente de confianza, aceptación, equidad y respeto en la comunidad educativa.
I. Fomenta la autonomía intelectual en los estudiantes, guiándolos hacia la toma de conciencia de sus procesos de pensamiento, logrando la identificación del proceso mental en curso y los fundamentos didácticos asociados. Expone de manera clara las metodologías aplicadas.
J. Dirige el desarrollo de habilidades, destrezas y valores-actitudes en los estudiantes, adaptándose a los diversos contextos escolares y sociales. Imparte enseñanzas explícitas sobre confianza, transparencia, aceptación, equidad y respeto entre los estudiantes y los participantes del entorno educativo.
K. Cultiva un clima de confianza, aceptación, equidad y respeto entre los estudiantes y los actores educativos.

TÍTULO V: SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Art.1. Seguridad Escolar

1. La promoción de una convivencia escolar saludable es esencial para alcanzar los aprendizajes necesarios, una tarea que la comunidad escolar debe compartir y asumir en su totalidad. En este contexto, el objetivo de fomentar una convivencia positiva para las familias, tanto dentro como fuera del establecimiento, es propiciar un ambiente propicio y estrategias relacionales adecuadas, teniendo en cuenta los valores de nuestro Proyecto Institucional, especialmente la responsabilidad, integridad, proactividad, tolerancia a la diversidad cultural, solidaridad y autonomía.
2. En relación con lo anterior, se establecen los siguientes procedimientos:

    a. El acceso de visitantes y apoderados al colegio estará restringido durante las horas de clases por razones pedagógicas y de seguridad. Al presentarse en portería, será necesario acreditar identidad, indicar el motivo de la visita y mencionar quién los citó.
    b. Los estudiantes que necesiten abandonar la sala de clases/gimnasio/laboratorio durante el desarrollo de las actividades, deben contar con la autorización del profesor, quien informará vía mensajería interna la salida de los estudiantes, indicando sus nombres y motivo de salida.

3. Los estudiantes que no puedan realizar la clase práctica de Educación Física, deberán presentar certificado médico, y deben permanecer en el área donde se lleva a cabo la actividad, realizando las tareas teóricas indicadas por el profesor(a).
4. No se permitirá la salida de estudiantes durante las horas de clases, a menos que se justifique debidamente el día anterior mediante correo electrónico a la coordinación de disciplina . Todos los retiros fuera de los horarios normales deben registrarse.
5. El acceso será exclusivamente por la entrada principal Av. El Guanaco Norte 1270, Huechuraba, para estudiantes de 1° básico a IV° medio, y por la entrada de Preschool para los estudiantes de Educación Parvularia.
6. El establecimiento proporcionará lockers a todos los estudiantes desde 1º básico a 4º Medio, quienes serán responsables de mantenerlos en perfecto estado.
7. El establecimiento cuenta con cámaras de seguridad en distintos lugares, que podrán ser utilizadas como fuente de información en caso de necesidad.

Art.2. Conceptos

1. **Seguridad escolar** es el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce e impone el ordenamiento. La prevención de riesgos, y el desarrollo del autocuidado en párvulos y escolares es un tema que compromete a toda la Comunidad Educativa.
2. **Plan Integral de Seguridad Escolar.** El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) comprende las medidas preventivas orientadas a eliminar o minimizar la ocurrencia de eventuales emergencias o accidentes y permite enfrentar situaciones imprevistas y no controladas, cuyo impacto representa un riesgo inminente y grave a las personas y/o bienes del colegio. Lo anterior, requiere acciones inmediatas para controlar los eventuales daños y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente. El PISE es parte del presente Reglamento.

3. **Estrategias de Prevención y Protocolo.** Los Protocolos de Prevención y Actuación son documentos que forman parte del presente Reglamento, que establecen los pasos a seguir respecto de investigaciones por denuncias realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Por su nivel de importancia, se regulan las siguientes situaciones contenidas en los siguientes documentos de Prevención y Protocolos de Actuación en los anexos de este RICE:

- PROTOCOLO 1: VULNERACIÓN DE DERECHO Y/O DELITOS CONTRA ESTUDIANTES
- PROTOCOLO 2: ABUSO SEXUAL INFANTIL Y/O CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL CONTRA ESTUDIANTES (ASI-CCS)
- PROTOCOLO 3: VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTE
- PROTOCOLO 4: SITUACIONES RELACIONADAS CON ALCOHOL/DROGAS
- PROTOCOLO 5: MALTRATO ENTRE PARES
- PROTOCOLO 6: ACOSO ESCOLAR (BULLYING) – CIBERACOSO ESCOLAR (CIBERBULLYING)
- PROTOCOLO 7: MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- PROTOCOLO 8: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- PROTOCOLO 9: MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- PROTOCOLO 10: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Art.3. Uso de Espacios

1. Por razones de seguridad, se establece que los estudiantes deben permanecer dentro del colegio, respetando los límites establecidos y permitidos en los patios. Deben también respetar las clases de Educación Física, Taller Deportivo y Talleres extra-programáticos (realizados dentro del establecimiento), que estarán bajo el cuidado y responsabilidad del profesor(a) a cargo, siempre que se encuentren dentro de su horario laboral.
2. El acceso a la biblioteca durante horas de clases está permitido solo con la autorización y supervisión de un profesor.
3. Es responsabilidad de los estudiantes mantener permanentemente el aseo y orden en todos los lugares del colegio, contribuyendo así a crear un ambiente agradable para la convivencia y el trabajo escolar, en el que todos se sientan respetados.
4. El comedor es el único lugar habilitado para almorzar, y se espera que los estudiantes procuren la limpieza, el orden y la tranquilidad en este espacio. Es deber de todos colaborar para hacer del comedor un lugar acogedor durante la hora del almuerzo.
5. Cualquier deterioro en el material o infraestructura del colegio o la comunidad escolar conlleva consecuencias, y el apoderado será responsable de cubrir los gastos de reparación y/o reposición. En caso de no poder identificar al estudiante responsable, se comprometerá al grupo y, en su defecto, al curso completo.

Art.4. Normas en la Sala de Clases

En cada sala, se podrán establecer reglas específicas en concordancia con las recomendaciones emitidas por el Subdirector de Formación y Subdirección de Comunidad escolar.

En términos generales, se espera que se cumplan las siguientes pautas:

1. Mantener siempre limpias y ordenadas las sillas y mesas.

2. Cuidar el mobiliario e infraestructura.
3. Respetar los derechos y pertenencias de los demás.
4. Mantener hábitos propicios para el desarrollo de la clase, como abstenerse de comer, beber, mascar chicle o escuchar música durante las clases.
5. Esperamos que se mantenga un lenguaje adecuado y se adopten conductas cordiales y respetuosas hacia los demás miembros de la comunidad educativa.
6. Se requiere el uso del uniforme completo en todo momento, de acuerdo con las especificaciones establecidas por el colegio.
7. Queda prohibido el uso de corta cartones para cualquier integrante de la comunidad educativa.

Art.5. Uso de Tecnologías

1. No está permitido

A. Utilizar la red de internet para actividades ilegales, incluyendo la violación de derechos de autor, otros contratos o la transmisión de material que constituya una infracción de las leyes nacionales o reglas establecidas.
B. Descargar o cargar programas no autorizados.
C. Invasión de la privacidad personal mediante la divulgación de información personal de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o hackeo de cuentas personales de miembros de la comunidad.
D. Enviar mensajes anónimos y/o falsificar la identidad.
E. Publicar, acceder, recibir o enviar material pornográfico.
F. Utilizar la red de internet para cargar virus o intentar destruir o dañar la red del colegio.
G. Enviar mensajes que contengan lenguaje obsceno que puedan considerarse como ciberbullying, sexting, grooming, entre otros.
H. Grabar o tomar imágenes dentro del colegio sin la debida autorización de las personas que están siendo grabadas. Sin embargo, cualquier grabación dentro del colegio deberá contar con la autorización adicional de un docente y de la Dirección.
I. Difundir material inapropiado, incluso si existe consentimiento de la parte afectada.

Art.6. Pertenencias y Artículos de Valor

1. Es obligatorio que toda la ropa y artículos personales estén debidamente marcados con el nombre y curso del estudiante. Los estudiantes del ciclo de enseñanza básica no están autorizados a llevar al colegio joyas, celulares, juguetes o artículos de valor. Cualquier elemento requisado será devuelto al estudiante al final del día. En caso de ser una situación reiterada, el artículo será entregado al apoderado.
2. La ropa perdida se mantendrá disponible en un área designada del colegio. Si no es retirada en un plazo de 30 días, se donará al Centro de Estudiantes o al Centro de Padres, donde se podrá vender o donar a otros estudiantes.
3. El colegio no se hace responsable por la pérdida, robo o daño de pertenencias de los estudiantes. Fomentamos, sin embargo, la autonomía, el cuidado y el respeto de todos los miembros de la comunidad con los bienes materiales propios, de uso común y ajenos.

Art.7. Medidas de Orden e Higiene Institucional

1. Responsabilidades del personal auxiliar y de mantención:

Es responsabilidad del Personal Auxiliar y de Mantención mantener el orden, la higiene y la sanitización de las dependencias institucionales, así como de los equipos e insumos necesarios para el funcionamiento escolar.

2. Normativas sobre orden e higiene:

    a. Los procedimientos de orden e higiene se llevarán a cabo según la programación establecida por la Dirección, asegurando que estas actividades no representen riesgos para los estudiantes ni interfieran con la gestión educativa.
    b. Las tareas de orden e higiene realizadas manualmente, como la organización de mobiliario, barrido, y otras similares, podrán llevarse a cabo durante la jornada escolar, pero sólo en espacios donde no haya estudiantes presentes.
    c. Las labores de orden e higiene que impliquen el uso de productos químicos, herramientas eléctricas, o cualquier elemento que pueda representar riesgo, sólo podrán realizarse fuera de los horarios escolares. En caso de no ser posible, se restringirá la presencia de estudiantes en las áreas afectadas.
    d. Los materiales, insumos y herramientas necesarios para estas tareas estarán almacenados en la sección de servicios auxiliares del Colegio, un área restringida para los estudiantes.
    e. Los auxiliares de servicio se encargarán de mantener limpios los muebles y equipos en aulas, laboratorios, gimnasio, salones, bibliotecas, etc. Los profesores deben indicar la disposición espacial y asegurarse de su mantenimiento adecuado.
    f. La operación y mantenimiento de estufas, calefactores y calentadores de agua estará a cargo de los auxiliares de servicio. Su funcionamiento y mantenimiento deben ser certificados por profesionales o entidades competentes.

3. Sanitización y gestión de residuos

    a. El aseo de baños, duchas, cocinas y áreas de acumulación de residuos seguirá un régimen de sanitización periódica para prevenir y eliminar insectos y vectores de interés sanitario.
    b. Los desechos de aulas y actividades recreativas se depositarán en recipientes pequeños y de fácil manejo, ubicados en áreas accesibles y visibles para estudiantes y personal. Los auxiliares de servicios los retirarán al final de cada jornada escolar.
    c. Los desechos orgánicos, voluminosos o con riesgos para la Comunidad Educativa se colocarán en recipientes de gran capacidad con tapa. Estos serán vaciados en contenedores externos designados para la recolección municipal, siendo la manipulación y transporte responsabilidad exclusiva del personal de servicios.

4. Verificación de cumplimiento

    a. Al finalizar cada jornada escolar, los auxiliares de servicio realizan aseo en todas las dependencias del colegio, velando para que todo quede en perfecto orden y limpieza para la jornada del día siguiente.
    b. Realizarán una inspección visual del estado de orden e higiene del establecimiento e informarán a su jefatura directa sobre cualquier incidencia, la cual verificará el cumplimiento de los objetivos de orden e higiene institucional y tomará las acciones correspondientes según el informe recibido.

Art. 8. Ingreso de Personas Externas

El colegio ha establecido pautas para el ingreso de personas externas a la comunidad educativa del Saint Joseph School. Se aplica a apoderados, proveedores, técnicos, personal de construcción y a cualquier individuo que asista temporalmente a una dependencia del colegio.

PROCEDIMIENTO:

A. **Recepción como punto de ingreso:** Todas las personas mencionadas anteriormente ingresarán exclusivamente por el área de recepción.
B. **Identificación y justificación:** Al presentarse ante la recepcionista, se requerirá que la persona acredite su identidad, exponga el motivo de su visita y especifique quién la citó.
C. **Autorización de ingreso:** La persona encargada de recepción contactará en primer lugar a la persona que realizó la citación. La autorización para el ingreso al establecimiento se concederá tras dicha comunicación. En el caso de personas que vayan a tener contacto con estudiantes, como profesionales externos, la subdirección de ciclo solicitará documentación extra para revisar sus antecedentes.
D. **Credencial de identificación:** Cada visitante recibirá una credencial que certifique su condición. Para obtenerla, será necesario presentar un documento de identificación (C.I.).
E. **Obligación de portar la credencial:** Se exigirá a cada visitante portar la credencial en un lugar visible durante toda su permanencia en Saint Joseph School.
F. **Devolución de la credencial:** Al finalizar la visita, se requerirá que la persona devuelva la credencial asignada en recepción.
G. **Derecho de admisión reservado:** Saint Joseph School se reserva el derecho de admisión al establecimiento, reservándose la facultad de negar la entrada a cualquier persona que no forme parte de la comunidad educativa. Esta medida busca preservar la seguridad y el ambiente educativo de la institución.

Art.9. Transporte Escolar.

El colegio no presta servicios de transporte escolar. Las familias que lo necesiten deben contratar este servicio en forma directa con los proveedores de él. El colegio sólo facilita espacios en el estacionamiento general para que los vehículos de los transportistas puedan estacionarse, y recibir y entregar a los estudiantes.

TÍTULO VI: UNIFORME ESCOLAR

Art.1. Consideraciones Preliminares

5. El uso del uniforme es obligatorio. El colegio ha establecido normativas respecto al uso del uniforme que deben ser cumplidas tanto dentro como fuera del colegio, en caso de asistir a actividades relacionadas con el colegio.
6. Con el objetivo de garantizar la formación valórica de nuestros estudiantes, el colegio establece normas específicas en relación con el uso del uniforme escolar. La observancia adecuada de estas normas será supervisada por profesores, mediadores, el equipo de convivencia escolar, coordinadores y directivos. El cumplimiento de estas normas es esencial para fomentar un ambiente educativo que promueva la identidad y el sentido de pertenencia a la comunidad escolar.
7. La Dirección del establecimiento considera que la presentación personal de los estudiantes es una de los principales deberes de la familia, buscando que estos destaquen en cualquier entorno por su comportamiento y excelente presencia. La presentación personal se complementa con uso del uniforme limpio y planchado, camisa dentro del pantalón o falda, zapatos lustrados.
8. En **situaciones excepcionales y debidamente justificadas**, cuando algún estudiante no pueda cumplir con el uniforme completo por un período determinado, se requerirá que su apoderado justifique la situación por escrito a través del sistema de mensajería interna del colegio, dirigido a la mediadora o al encargado de disciplina. Durante el plazo autorizado, el estudiante deberá asistir con una vestimenta sobria de tonos oscuros, similar al uniforme, o con la tenida oficial de deportes, que incluye el buzo (pantalón largo y polerón del colegio).
9. En cualquier actividad programada por el establecimiento, se exige a nuestros estudiantes presentarse con el **uniforme completo**, salvo en las actividades extracurriculares programadas donde se explicite lo contrario por parte de la Dirección del colegio.

Se permitirá (tanto para mujeres como para hombres):

1. Uso de aros pequeños (no colgantes) por razones de seguridad, solo uno en cada oreja.
2. Se sugiere por higiene mantener el pelo corto o amarrado. En caso de pelo largo, en hombres y mujeres, deberá estar limpio, ordenado y tomado en un moño o coleta de manera que permita ver el rostro de estudiante y que pueda ver correctamente en cada una de las actividades escolares (para estudiantes de enseñanza media).
3. Un anillo pequeño en cada mano.
4. Un collar pequeño dentro de la blusa o camisa.

No se permitirá (tanto para mujeres como para hombres):

1. Tatuajes visibles
2. Piercing
3. Bigotes y barba (en el caso de los hombres).
4. Pelo tinturado de colores extravagantes.
5. Cortes de pelo de fantasía.
6. Maquillaje, esmalte en las uñas.
7. Uñas largas
8. Insignias en ropa que sean ajenas a la institución y poleras de color o estampada bajo la camisa o blusa.

Art.2. Uso de Uniforme

Preescolar (Playgroup, Prekinder y Kinder)
- Buzo completo oficial del colegio. - Polera oficial del colegio con cuello. - Zapatillas de color blanco o negro, sin brillos ni luces. - Polera con cuello redondo y pantalón corto (short), para Educación Física. - Niños y niñas deben asistir a clases con cotona café y/o delantal cuadrillé azul con nombre en bolsillo izquierdo y cinta para colgar en su perchero. - En invierno polerón, polar del Colegio y parka azul sin distintivos ni adornos. - La ropa y útiles de los estudiantes deben venir marcados en un lugar visible con su nombre y apellido completo.

Varones	Uso diario	Uniforme de verano (1/3 a 30/4 y 1/10 a 31/12)	Educación Física
1°Básico a IV°Medio	- Chaqueta azul con la insignia - Corbata del colegio - Camisa blanca - Suéter cuello V azul oscuro liso - Pantalón gris - Zapatos negros o zapatillas totalmente negras sin caña (incluso suela y cordones). - Hasta 4° básico con cotona café y marcado en bolsillo izquierdo con nombre completo.	- Polera de cuello institucional con listones en los bordes de los hombros color azul.	- Buzo del colegio - Short del colegio. - Polera de cuello redondo con la insignia del colegio. - Calcetas blancas. - Zapatillas blancas o negras deportivas. (sin adornos, luces ni caña)

Mujeres	Uso diario	Uniforme de verano (1/3 a 30/4 y 1/10 a 31/12)	Educación Física
1°Básico a IV°Medio	- Chaqueta azul con la insignia. - Corbatín (1º a 8 básico) - Corbata del colegio (Iº a IVº Medio) - Blusa blanca	- Polera de cuello institucional con listones en los bordes de los	- Buzo del colegio - Short del colegio - Calzas azules a medio muslo. - Polera cuello redondo con la insignia del colegio.

	- Falda gris (no podrá superar una distancia mayor a cinco centímetros desde la rodilla). - Suéter cuello V azul oscuro liso. - Calcetas azules. No está permitido el uso de polainas, ni bucaneras. - Zapatos negros o zapatillas totalmente negras sin caña (incluso suela y cordones). - Hasta 4º básico, delantal cuadrillé azul y con nombre completo en bolsillo izquierdo.	hombros color burdeos.	- Calcetas blancas. - Zapatillas blancas o negras deportivas (sin adornos, luces ni caña)

Art.3. Normas Especiales de Uso de Uniforme

1. En los días fríos y lluviosos, se permitirá a todos los estudiantes el uso de chaquetón, parka o impermeable azul marino, sobre el uniforme, sin combinación de color.
2. Será obligatorio para la realización de las clases de Educación Física y Actividades extracurriculares, el uso del buzo oficial del colegio y zapatillas deportivas
3. Es obligatorio ducharse y cambiarse de ropa inmediatamente después de cualquier actividad física para todo estudiante de 7º básico a IV año medio. **Salvo la última hora de clases.
4. Desde 7º año básico los estudiantes deben asistir con el uniforme oficial del Colegio y los días que les corresponda actividades deportivas (educación física, talleres extracurriculares) deberán traer su equipo y cambiarse en los camarines.
5. La ropa y útiles de los estudiantes deben venir marcados en un lugar visible con su nombre y apellido completo. El colegio no se responsabiliza por los objetos de cualquier naturaleza y prendas marcadas o no marcadas que permanezcan en sus instalaciones. El colegio dispondrá de las prendas después de las ceremonias de fin del año escolar, pudiendo donarlas con fines benéficos, sin reclamo posterior.
6. **Polerón de gira de estudios:** Los estudiantes que se encuentren cursando IIº medio, podrán utilizar durante ese año un polerón, que los identifique como generación. Para decidir el diseño deberán enviar una muestra a la Dirección del colegio, quien dará respuesta dentro de 5 días hábiles por escrito y sólo posterior a esto los estudiantes podrán enviar a confeccionar el polerón. Los criterios a considerar por Dirección a la hora de aprobar el diseño y confección de dicho polerón son:
   a. Que sea coherente a los valores institucionales.
   b. Colores sobrios y diseño clásico.
   c. Que no contenga ningún lema o frase que ofenda a algún integrante de nuestra comunidad.
7. **Plan especial IV medio:** Desde el inicio del segundo semestre, los estudiantes podrán asistir con ropa de calle, este proceso se realiza como una forma de transición hacia la educación superior. Se debe considerar que la vestimenta debe ser con jeans o equivalente, polera (no se permiten petos) y polerones.

TÍTULO VII: PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR

Art. 1. Aspectos Generales

1. Como colegio católico, entendemos el proceso de admisión como un momento especial de discernimiento, donde las familias y el colegio buscan ofrecer la mejor opción educativa para la realidad actual de todo niño o niña que quiera ingresar al colegio.
2. Creemos firmemente que la familia es el pilar fundamental en la educación, desarrollo y despliegue vocacional de los hijos/as. Por ello, no podemos entender nuestra labor formativa sin el compromiso de las familias para formar académica, valórica, social y espiritualmente a los estudiantes, buscando que reconozcan y potencien sus dones para ponerlos al servicio del mundo según el Evangelio.
3. Los procesos de admisión serán objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los postulantes y sus familias. El proceso de admisión se encuentra abierto todo el año desde Playgroup hasta 8º Año Básico y dependerá de la cantidad de vacantes que posea cada curso y de las condiciones particulares de cada nivel. En algunos casos especiales, se podrá contemplar el ingreso de alumnos para la enseñanza media, los cuales se detallan en el punto de Proceso de Admisión especial del respectivo instructivo.

Art. 2. Consideraciones Especiales

1. Ajustes para la igualdad de oportunidades

De conformidad con el Art. 24 de la Ley 20.422, el Colegio realizará ajustes necesarios para resguardar la igualdad de oportunidades de los postulantes con discapacidad, siempre que esta condición haya sido previamente informada.

2. Necesidades educativas especiales (NEE)

Las disposiciones del punto anterior se aplicarán también a postulantes con necesidades educativas especiales que presenten impedimento o dificultad para participar en el proceso de admisión.

Art.3. Circular De Admisión

En el mes de abril colegio publicará una circular a través de su página web, que informe lo siguiente:

1. Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
2. Número de vacantes para NEE ofrecidas en cada nivel
3. Criterios generales de admisión.
4. Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
5. Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
6. Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes.
7. Descripción del proceso de admisión
8. Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.
9. Proyecto Educativo (PEI) del Colegio.

Art. 4. Proceso De Admisión

1. Procedimiento general de admisión:

A. Leer circular de admisión, identificar fechas y pasos a seguir.

B. Para postular, completar ficha de antecedentes en la página web del colegio, adjuntando los documentos que indica la circular.
C. Pagar derecho a examen, cuyo valor estará indicado en la circular respectiva.

2. Documentos requeridos para postular al colegio

Para toda postulación, se solicitarán los siguientes documentos:

A. Educación Parvularia y Primero Básico:
   a. Certificado de nacimiento del estudiante postulante.
   b. Informe del Jardín Infantil de procedencia (si ha asistido previamente).

B. Segundo Básico en adelante
   c. Certificado de nacimiento del estudiante postulante.
   d. Informe de notas del colegio de procedencia.
   e. Informe de personalidad del colegio de procedencia.
   f. En el caso de estudiantes que hayan cursado algún nivel en el extranjero, deben presentar sus certificados de estudios debidamente legalizados.

3. Evaluación

A. La aceptación de la postulación en nuestro colegio se basa en una evaluación integral que toma en cuenta tanto los resultados de las evaluaciones del postulante como la concordancia del proyecto familiar con nuestro proyecto educativo.
B. Durante la entrevista con los padres, se discutirá y evaluará la alineación entre el proyecto educativo de la institución y los objetivos y valores familiares.
C. Es importante destacar que, aunque un postulante pueda cumplir con los criterios de admisión establecidos, la disponibilidad de vacantes también juega un papel crucial en el proceso de aceptación.
D. En algunos casos, a pesar de cumplir con los requisitos, la limitada capacidad de plazas podría influir en la decisión final de aceptación. En tales situaciones, se informará de manera transparente a los padres sobre la razón de la no aceptación y se podrán explorar alternativas o considerar al postulante para futuras admisiones, si así lo desean.

4. Publicación de resultados

Una vez concluido, todas las familias serán debidamente notificadas de la aceptación o no aceptación de sus niños al colegio en un plazo no superior a 15 días hábiles a contar de la fecha de finalización del proceso de admisión, a través de correo electrónico y/o telefónicamente. A quienes no resulten admitidos o a sus apoderados, cuando lo soliciten, se les entregará un informe con los resultados de las pruebas, firmado por el encargado del proceso de admisión.

5. Lista de espera

En caso de existir postulantes que cumplieron con los estándares pero no obtuvieron la vacante, se registrarán en una lista de espera según el nivel de logro alcanzado. Ante desistimientos de matrícula, se llamará a los postulantes en lista de espera por orden hasta completar las vacantes disponibles.

6. Firma de compromisos

En caso necesario, se solicitará la firma de compromisos a los apoderados postulantes, con el objetivo de realizar un trabajo conjunto y de apoyo en áreas donde el estudiante presente dificultades, ya sea académicas, emocionales, entre otras, la cual será solicitada a los apoderados antes de la matrícula por parte del subdirector de ciclo respectivo.

TÍTULO VIII: SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irreemplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.

Art.1. Procedimiento Para Efectuar Por El Docente Previo a la Actividad

1. Se establecerá un calendario de salidas pedagógicas, con la finalidad de evitar que interfiera con otra actividad curricular o extraprogramática.
2. La solicitud de salida pedagógica deberá ser solicitada por un miembro de la comunidad educativa, quien será responsable de la actividad. En este punto se entenderá por responsable a la persona que va liderando el proceso formativo, es decir, profesor tutor, de asignatura, encargado de algún movimiento o taller.
3. El docente a cargo de la salida pedagógica presentará con **al menos 30 días previos** de la realización de la actividad una solicitud por medio de un formulario digital, el que se compartirá a principio del año académico a los docentes, éste debe ser completado íntegramente cada una de las casillas solicitadas. Una vez enviado, informar a Coordinación Académica para continuar con el proceso.
4. La Coordinación Académica enviará una circular informativa al curso o nivel que realizará la salida pedagógica, de manera simultánea se entregará una autorización en formato físico y/o digital a cada estudiante, la cual deberá ser entregada dentro de los plazos establecidos en el mismo documento. Asimismo procurará que en el caso de cursos de enseñanza básica o media, un adulto cada 10 estudiantes acompañe la salida, en niveles de educación parvularia sea un adulto cada 4 niños y para niveles de transición y un adulto cada 2 niños en niveles medios.
5. Coordinación de Disciplina en conjunto con Subdirección de ciclo o de Formación completará el oficio de salida pedagógica que utiliza la secretaría provincial de educación, cuando se encuentren todos los documentos recolectados, se procederá al envío del oficio al Provincial de Educación correspondiente a la zona geográfica y comunal que depende el establecimiento.
6. Con la recepción de todas las autorizaciones, se debe sacar una copia, la que debe llevar en todo momento el docente a cargo de la salida pedagógica.

Art.2. Elementos que Considerar para el Desarrollo Exitoso de una Salida Pedagógica

1. Cada uno de los documentos o formularios solicitados deben venir completos.
2. Si falta algún documento o información relevante, ésta debe ser enviada a la brevedad posible a Coordinación Académica.
3. Si hay cambio de fecha o lugar, se debe enviar un correo a Coordinación Académica informando el motivo de la suspensión de ésta y se debe proponer una nueva fecha de realización de la actividad, en caso de que esto no pueda efectuarse, se debe enviar un correo comunicando los motivos de la suspensión definitiva de la actividad.
4. Cada actividad pedagógica debe ser respaldada con alguna actividad evaluada, por tanto, es importante entregar previamente la guía a trabajar con los estudiantes en la salida entregando las indicaciones necesarias para que saquen el máximo provecho de la actividad.

5. Al finalizar la salida pedagógica, el docente a cargo deberá entregar un informe escrito detallando la evaluación de la salida pedagógica, considerando aspectos positivos y puntos de mejora para una futura actividad, este debe ser entregado a Coordinación Académica en un plazo **máximo de 10 días posteriores** de la realización de la salida.
6. Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo con las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la estudiante deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar.
7. El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberán dejar la actividad de reemplazo a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios, según las necesidades que el docente vea necesarias. Entregar este material de manera digital a Coordinación Académica al menos **3 días previos** a la realización de la salida pedagógica.
8. Presentación personal, según lo amerite la salida pedagógica, la delegación deberá ir con su uniforme o buzo.
9. Se deja registro el curso que sale, cuántos estudiantes son los que participan de la actividad, que docente es responsable, junto a los respectivos profesores acompañantes y es Inspectoría General quién dará la autorización de salida del establecimiento.
10. Al regreso de la salida pedagógica, el docente a cargo deberá informar con **al menos 10 minutos antes** la llegada al establecimiento al mediador del ciclo correspondiente para tomar las precauciones necesarias a su ingreso y continuar con las actividades de rutina.

TÍTULO IX: VIAJES DE ESTUDIO

Art.1. Fundamentos

1. El viaje de estudio es una actividad "curricular", que considera la experiencia de aprendizaje para los estudiantes en el cual se integran conocimientos interdisciplinarios del plan de estudio del ámbito social- valórico.
2. Es una actividad patrocinada por el colegio, que realizan los estudiantes en **II año medio** de acuerdo a la normativa, de la circular N°2 de 13 de Marzo 2014 de la Superintendencia de Educación Escolar (pág. 53)[1].
3. El Viaje de Estudio es una experiencia significativa en el desarrollo integral y propuesta valórica de nuestros estudiantes, el cual debe siempre ajustarse a las exigencias y criterios de formación contenidos en nuestro Proyecto Educativo, teniendo como objetivos prioritarios:
   a. Vivir una experiencia en que los estudiantes logren el autoconocimiento, el fortalecimiento de la identidad y la valoración de la sana convivencia.
   b. Conocer la diversidad y riquezas de Chile, en sus expresiones culturales, geográficas, sociales, y apreciar las diferencias como una oportunidad de aprendizaje y enriquecimiento personal.
   c. Desarrollar un trabajo colectivo que fortalezca la cohesión de grupo, el respeto de los otros, y permitan la vivencia de valores como la amistad, la tolerancia y la empatía.
   d. Fomentar el conocimiento y el encuentro con personas de las zonas, en un encuentro abierto y respetuoso, que les permita ampliar la mirada de otros con una mirada social y solidaria.
   e. Valorar el contacto con la naturaleza nativa y reflexionar sobre la responsabilidad frente al cuidado de nuestro entorno.

Art.2. Planificación

1. El Viaje de estudio es organizado por las directivas de cursos del Colegio con el apoyo del profesor tutor y la Dirección del Colegio, a través de una agencia de viaje, que debe ser seleccionada por criterios previamente definidos por los apoderados en reunión citada con dicho propósito o propuestos por la directiva de curso, en que se deberá acordar: Lugar, fecha de salida y de regreso, el itinerario de cada día, entre otras variables que den garantía de la seguridad e integridad de nuestros estudiantes.
2. Una vez entregada la propuesta por las directivas de cursos al establecimiento, el colegio analizará la propuesta, aceptando o invitando a buscar otras alternativas que puedan escoger dentro de sus posibilidades económicas las que se ajusten al proceso y garantice la asistencia y participación de la totalidad o cercano al 80% de los estudiantes.
3. Si los padres quisieran realizar un plan alternativo al propuesto por el Colegio o que cuenten menos del 80% de participación, este no contará con el patrocinio de la institución, no se autorizará y será responsabilidad exclusiva de los padres, eximiendo al colegio de cualquier tipo de responsabilidad. La actividad debe realizarse fuera del período escolar.

---

[1] https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2016/11/CircularN2_SuperintendenciaEstablecimientosParticularesPagadosVersion2-1.pdf

Art.3. Financiamiento

El financiamiento del viaje de estudio estará a cargo exclusivamente de los apoderados, que incluye los siguientes ítems: traslado, estadía, alimentación y seguros de los estudiantes, así como también deben incluir a los adultos que acompañan. Sin perjuicio de lo anterior, los estudiantes y apoderados podrán organizar actividades para contribuir en la recaudación de fondos para el viaje de estudios según criterios y autorización dados por Subdirección de Comunidad Escolar y Subdirección de Ciclo de Enseñanza Media, los que deben resguardar:

1. El normal desarrollo de las actividades académicas.
2. Están encaminadas fundamentalmente a desarrollar el espíritu de grupo en los estudiantes. Para ello los fondos recaudados en cada actividad considerará la división equitativa de aquellos que se han comprometido y participado de ellas, independiente que en las actividades tengan tareas diferentes.
3. Información y autorización previa, solicitada por Tutor/a a Subdirección de Comunidad Escolar o Subdirección de Ciclo de Enseñanza Media, la cual será evaluada por el Equipo Directivo según su pertinencia y adecuación al cronograma escolar, sin la aprobación de la actividad no podrán ser realizadas.
4. Información de productos teniendo consideración en no interferir en la actividad comercial del concesionario del colegio.
5. Los estudiantes no podrán faltar a sus deberes escolares a causa de actividades relacionadas con el viaje.
6. En conformidad a la formación de valores de solidaridad, el curso puede establecer el apoyo económico de algún miembro del curso que no cuente con los medios para llevarla a cabo.
7. Las cuotas y modalidades de pago se establecen directamente con la entidad con la cual se realiza el viaje de estudio.
8. Las cuotas pactadas no deberán causar discriminación entre los estudiantes y/o apoderados, o que atente contra la unidad de curso.
9. Respecto a los profesores que acompañan, es deber del establecimiento pagar un viático a los docentes que están a cargo del Viaje de Estudio. Este es calculado año a año y corresponderá de acuerdo con la cantidad de días que dure la actividad.

Art.4. Participantes

1. El viaje de estudio es una actividad formativa, que valora la integración grupal y social, el sentido de pertenencia y el fortalecimiento de lazos entre los integrantes del grupo curso. Por tal motivo, la realización del viaje de estudios está destinada a todos aquellos estudiantes que se encuentren cursando oficialmente el II año de enseñanza media en nuestro colegio.
2. El colegio debe considerar excluir a un(a) estudiante (a) por las siguientes razones:
   a. Encontrarse en una causal de **condicionalidad** por situaciones graves o gravísimas de conductas que puedan afectar a sus pares.
   b. Presentar situaciones de **salud**, sean físicos y/o psicológicos que requieran de una atención especializada y que no sea recomendada por los especialistas.
   c. Al momento de viajar deben tener su respectiva situación **académica** al día.

3. En el viaje de estudio el profesor tutor estará a cargo de:
   a. Mantener la información actualizada del proceso de Viaje de estudio.
   b. Informar a los profesores de asignatura, de modo de asignar y revisar el material de trabajo.

c. Preparar junto al equipo de psicología a los estudiantes para enfrentar el periodo de convivencia prolongada por el grupo, así como el comportamiento adecuado en los lugares a visitar.
d. Estar informado de todas las actividades que se realizan con estudiantes y apoderados para lograr el financiamiento del viaje.

4. Los profesores acompañantes son escogidos por el equipo directivo del establecimiento y están facultados para orientar a los estudiantes y hacer cumplir las normas que regulan esta actividad, así como para dar cualquier indicación que las circunstancias requieran.
5. El encargado de la delegación es nombrado por el equipo directivo del colegio y será el responsable oficial del desarrollo del viaje, tomará la decisión en cualquier circunstancia y le estarán subordinados todos los profesores y estudiantes de la delegación, quienes deberán acatar sus decisiones y resoluciones sin observaciones. Estará a cargo de la información y de velar por el cumplimiento del itinerario establecido con la Agencia de Turismo contratada.

Art.5. Respecto a la Realización

1. El viaje de estudio puede ser realizado en común acuerdo con el equipo directivo, se sugiere que sea desde la **segunda semana de noviembre como inicio y finalizado la última semana de noviembre**.
2. Este viaje de estudio puede considerar un **período entre 5 a 10 días** siendo este último el máximo de su duración.
3. Durante todo el viaje de estudio seguirán rigiendo las normas de convivencia, el Reglamento Interno y las disposiciones contenidas en la carta de compromiso de cada estudiante, erigiéndose en ello el debido cuidado y cumplimiento de las normas de sana convivencia que dicho reglamento contempla. La transgresión o vulneración de ellas llevará a las sanciones de la normativa que correspondan.
4. Es deber del estudiante acatar y resguardar integralmente las instrucciones que dispongan un adecuado comportamiento en el viaje de estudio, de manera tal de velar cabalmente por su seguridad personal, y de los demás estudiantes, de los profesores y del nombre y la imagen del Colegio Saint Joseph y de las familias que forman parte.
5. Los estudiantes deben comportarse de manera respetuosa con los profesores, compañeros (as) y demás personas, así como cumplir con los horarios, y visitas fijadas.
6. Cada estudiante es responsable de su propio equipaje, dinero, celulares y otros elementos personales, por lo cual se enviará una sugerencia para ello, puesto que los objetos de valor serán de exclusiva responsabilidad de quienes lo porten.
7. Se establecerá un compromiso con los padres y apoderados, así como con los estudiantes especificando la NORMATIVA DE VIAJE DE ESTUDIO, con ello se establecen las NORMAS Y LAS SANCIONES de las cuales asumirán el compromiso, quedarán firmadas junto a las autorizaciones de los padres, así como las fichas de salud requeridas para la realización del viaje de estudio.
8. En caso de que exista incumplimiento del RICE por quienes participan, se podrá suspender indefinidamente el Viaje de Estudio.

Art.6. Evaluación

La evaluación de las actividades curriculares emanadas a partir del viaje de estudios, están definidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

Art.7. Compromiso y Reglamento de Viaje de Estudio

Con el objeto de velar por la seguridad y buen desarrollo del Viaje de Estudio de II Medio es necesario que los apoderados y estudiantes, respectivamente, se comprometan a respetar las siguientes disposiciones:

1. Tener una actitud de cuidado personal, de respeto a sus compañeros (as) y de participar con buena disposición de todas las actividades de Viaje de Estudio.
2. Cumplir con las instrucciones dadas por los adultos a cargo del Viaje como por los horarios establecidos para cada una de las actividades programadas.
3. El estudiante debe realizar el trabajo curricular programado relacionado con el lugar visitado. Este trabajo será evaluado con nota que irá en el área correspondiente según el tema.
4. Los estudiantes no pueden alejarse, o separarse injustificadamente del grupo.
5. Será considerado falta:
   a. El consumo o ingestas de bebidas alcohólicas, drogas y / o cigarros.
   b. No participar o alejarse de los lugares de alojamiento o de los itinerarios.
   c. Ocasionar desórdenes en los lugares de descanso (hoteles, cabañas o similares), lugares visitados, y cualquier sitio donde realicen actividades programadas.
   d. Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la integridad física propia o de los demás integrantes del grupo, tales como conductas arriesgadas, subirse a un vehículo de personas desconocidas, falta de cuidados en las habitaciones, entre otras.
   e. Cualquier falta contemplada en el Reglamento Interno.
6. Cada estudiante es responsable de las pertenencias y documentación que lleve al Viaje de Estudio.
7. En caso de deterioro o daño de algún inmobiliario debe ser compensado y es responsabilidad de la familia del estudiante involucrado.
8. Las transgresiones descritas anteriormente o las del RICE dan lugar a alguna de las siguientes reconversiones:
   a. Amonestación verbal y privada.
   b. Registro en su hoja de vida.
   c. No autorizar las salidas en tiempos libres por las ocasiones que estime conveniente y de ser necesario puede dar lugar a que el estudiante sea enviado de regreso al Colegio antes de finalizar el Viaje de Estudio. En este caso se informará al apoderado, el cual deberá pagar los gastos originados por el traslado.
9. El presente reglamento de viajes de estudio es parte integrante de las normas de convivencia escolar.
10. El equipo directivo del colegio, en conjunto al docente a cargo del viaje de estudio tomarán las medidas disciplinarias correspondientes, en la eventualidad que un estudiante no cumpla con las sanciones señaladas.

TÍTULO X: NORMAS DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

Este protocolo tiene como objetivo regular los procesos de intercambio estudiantil de los estudiantes y sus familias que optan por esta iniciativa. El establecimiento considera esta opción como una experiencia pedagógica, que le puede entregar al estudiante una oportunidad de conocer y vivenciar otras culturas y además perfeccionar un nuevo idioma, si corresponde.

Art.1. Consideraciones Previas

1. Académico

A. Para participar en algún programa de intercambio, los estudiantes deben ser destacados por su buena conducta y con un promedio sobre el 6,0 en las asignaturas de Matemática, Lenguaje e inglés.
B. Para aprobar el año escolar, los estudiantes deben haber asistido al colegio por lo menos un semestre del año en curso.
C. Para el intercambio por menos de dos meses debe tener aprobada todas sus asignaturas para el cierre anticipado, si vuelve antes del cierre del semestre deberá rendir examen de suficiencia.
D. En **IV año medio no** se permite la postulación de intercambio escolar.
E. Se recomienda que la salida al extranjero ocurra entre los meses de diciembre y marzo para no afectar el periodo lectivo de los estudiantes. Esto con el propósito de garantizar que el inicio tardío o cierre anticipado del año escolar sea lo más adecuado posible.
F. Como máximo, un estudiante podrá ausentarse el equivalente a un semestre escolar. Si el periodo de intercambio considera más meses de lo indicado, quedará sujeto a análisis de la situación particular por parte del Equipo Directivo y Coordinación Académica, si corresponde.
G. Si el periodo de intercambio considera más meses de lo indicado en el párrafo anterior, la situación académica del estudiante será evaluada y se considerará congelar el año escolar y mantener las notas del semestre que se ha realizado con normalidad. En este caso, el estudiante, al momento de regresar del programa, se incorpora, al mismo nivel en que estaba antes de realizar el intercambio, cursando el semestre faltante.
H. Evaluaciones**.** Previo a la realización del intercambio, el estudiante en conjunto con Coordinación Académica, realizarán una calendarización de sus evaluaciones, que permita tener un adecuado cierre de semestre, según corresponda.

2. Administrativo

A. Se debe tener en consideración, que nuestra Institución no representa, ni garantiza a ninguna agencia de intercambio escolar y tampoco se hace responsable de las consecuencias ocasionadas por problemas organizativos de las mismas.
B. La participación en un programa de intercambio no exime del pago anual de la colegiatura. Así también, el estudiante no debe contar con beneficios económicos para el pago de la colegiatura y debe estar al día en el pago de esta.
C. Cada estudiante que realice una experiencia de intercambio escolar, y de considerar continuar en el colegio, deberá necesariamente su apoderado financiero, dejar firmado el contrato de servicio para el año académico siguiente, así como documentada su forma de pago para los ítems de matrícula del primer y segundo semestre y un 10% del arancel incorporando el concepto “otros educacionales”. El incumplimiento de lo anterior, significa dejar liberado el cupo correspondiente.

Art.2. Proceso de Solicitud de Intercambio Estudiantil

Los pasos que deben seguir los apoderados de los estudiantes que deseen realizar intercambio estudiantil son los siguientes:

1. **Entrevista con tutor,** en la cual el apoderado informará la intención de que su hijo realice un intercambio escolar. En esta entrevista, los apoderados podrán solicitar los antecedentes y/o documentos requeridos para la postulación al intercambio, tales como: informe de notas, informes de personalidad u otros. El colegio dispondrá de dos semanas para hacer entrega de la documentación solicitada.
2. **Entrevista con Coordinadora Académica:** el apoderado debe presentar todos los antecedentes necesarios que permitan analizar y evaluar la situación particular de él o la estudiante. Coordinación Académica, hará entrega de formulario de solicitud de intercambio para realizar la solicitud formal.
3. **Solicitud formal de intercambio estudiantil.** El Apoderado/a debe entregar a Coordinación Académica, el Formulario de solicitud de intercambio firmado y completado con los datos ahí solicitados, para ser evaluado por el Equipo de Directivo. Este documento, debe ser entregado en formato físico y digital.
4. **Análisis de los antecedentes.** Con los datos entregados por el apoderado, el Equipo Directivo analizará y resolverá en qué situación se procede a cerrar el año escolar o si corresponde rendir evaluaciones para aprobar el semestre en curso.
5. **Respuesta a la solicitud de intercambio.** Se entregará respuesta escrita de la resolución, por parte de Coordinación Académica, correspondiente.
6. **Compromiso:** El apoderado y el estudiante firmarán un compromiso, en el cual declaran conocer y adherir al Protocolo de intercambio SJS.

Art.3. Estudiantes Extranjeros

1. Si el intercambio contempla la llegada de un estudiante extranjero, la familia además de informar de manera inmediata en la primera entrevista con Coordinación Académica deberá presentar toda la documentación requerida para el proceso de ingreso al SIGE:

    - Documentación Académica de su país de origen.
    - 2 copias legalizadas de Cédula de Identidad para Extranjeros.
    - Certificado de Nacimiento.
    - Curso en el que se realizará el intercambio.
    - Otros, según se requiera.

2. Al finalizar el periodo de intercambio, el apoderado/a tutor/a podrá solicitar la documentación escolar correspondiente.

Art.4. Proceso de Regreso y Reintegro a la Institución

Los pasos que deben seguir los estudiantes al retornar de su proceso de intercambio estudiantil son los siguientes:

1. El estudiante deberá traer un informe debidamente firmado y timbrado por el colegio o institución al que asistió en el extranjero, en que se dé cuenta de su porcentaje de asistencia y rendimiento escolar, como también de su comportamiento y actitud de trabajo.

2. El estudiante se compromete a efectuar una presentación con imágenes y/o videos de su estadía fuera de Chile ante los otros estudiantes del colegio, destacando experiencias vividas en la familia y en el colegio, y lo aprendido durante este tiempo.
3. Será responsabilidad del estudiante (y de sus apoderados) ponerse al día en los contenidos que se desarrollaron durante el tiempo en que estuvo ausente.
4. Con respecto al proceso evaluativo, el estudiante deberá rendir un examen de suficiencia en Lenguaje, Matemática e inglés para aprobar el año del semestre en el cual estuvo ausente.
5. En caso de cerrarse en forma anticipada el año escolar, se aprobará el año escolar con las notas de las evaluaciones rendidas antes de la fecha de salida al extranjero, no pueden ser más de tres meses. En caso contrario, se confeccionará un calendario especial para las pruebas que debe rendir para aprobar el semestre.

TÍTULO XI: PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES ESCOLARES Y ENFERMERÍA

Art.1. Introducción

Todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollan sus actividades estudiantiles, regido por del DECRETO SUPREMO Nº 313 DEL 12 DE MAYO DE 1972 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Estas consideraciones básicas establecen pautas importantes relacionadas con la seguridad y el cuidado de los estudiantes en el contexto de Saint Joseph School. Aquí hay algunos puntos clave y posibles sugerencias:

1. Las lesiones o accidentes leves podrán ser atendidas en la enfermería del colegio.
2. En caso de accidente sufrido por un estudiante, la persona encargada de primeros auxilios debe llenar el formulario de declaración de accidente escolar, para que el estudiante pueda ser atendido en el servicio de urgencia del Centro Asistencial público correspondiente cuando lo amerite, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente.
3. Saint Joseph School proporciona espacios para que los apoderados contraten un seguro de salud particular de forma voluntaria, siendo la contratación y pago exclusivo de cada padre, madre o apoderado.
4. En el caso que un apoderado decida llevar a su estudiante a un servicio de atención de salud privada con el cual no tenga convenio, será de exclusiva responsabilidad de éste. Por lo tanto, el colegio no se hará cargo de pagos, reembolso u otro tipo de responsabilidad financiera.
5. Los estudiantes que sufran accidentes de trayecto deben acudir al Centro Asistencial Público en forma inmediata consignando allí la calidad de tal y retirando luego el formulario correspondiente en el Establecimiento Educacional.
6. Los estudiantes desde los 14 años hacia adelante deben portar algún sistema de identificación, ya que en caso de accidente será solicitado por el Centro Asistencial.
7. Los estudiantes que realicen salidas a terreno debidamente autorizadas e informadas por el Establecimiento Educacional Saint Joseph School tendrán derecho al seguro escolar estatal.
8. Las actividades que realicen los estudiantes por su cuenta (deportivas, paseos, fiestas, entre otros) no estarán cubiertas por el Seguro Escolar.
9. Los Padres y/o Apoderados facultan al Establecimiento Educacional para trasladar a sus hijos en caso de producirse una emergencia ante la cual el tiempo de espera de una ambulancia ponga en riesgo su integridad física.

Art.2. Prevención

1. Las probabilidades de riesgos de escolares que presenten eventos inesperados durante o después de un entrenamiento o competencia deportiva, es estadísticamente muy baja, sin embargo, sugerimos a los padres a inicio de año realizar un chequeo a su médico pediatra o un cardiólogo, para que efectúe una revisión preventiva a su hijo (a), el cual quedará registrado en la ficha médica de cada uno, ya que de esta forma ustedes han prevenido oportunamente cualquier riesgo que presenten sus hijos (as).

2. Dentro del plan de Escolar se establecen actividades preventivas: incorporación de material educativo y señalética entre otras, así como el establecimiento claro e informado de los lugares seguros en el Colegio, esto además permite identificar y corregir cualquier condición de riesgo que presente el colegio.
3. Se llevarán a cabo las campañas de prevención: pediculosis, gripe, y otros, así como la coordinación con organismos de salud pública asignados al colegio.
4. El apoderado de los estudiantes tiene el deber inexcusable de comunicar al colegio la existencia de cualquier enfermedad, la exención de ejercicios físicos, adjuntando certificado del médico tratante que acredite dicha condición.
5. Los estudiantes enfermos convalecientes y los que presentan licencias médicas, no deben asistir al colegio pues se arriesga al estudiante a una complicación, y si la enfermedad es de carácter infecto contagiosa, expone a sus compañeros a un contagio y propagación de la patología al resto de la comunidad escolar.

Art.3. Administración de Medicamentos en el Colegio

La enfermería es sólo un lugar de atención de primeros auxilios. Durante la permanencia en ella, no se administrarán medicamentos por vía oral, tópicos o inyectables. De acuerdo con la legislación vigente en nuestro país, la administración de medicamentos es por prescripción directa de un profesional médico, por tanto, en caso de que sea necesario administrar medicamentos en horario escolar, solo se harán aquellos que han sido indicados directamente por un médico, para lo cual se requerirá como respaldo, una fotocopia de la receta médica debidamente actualizada escrita, legible, de acuerdo con lo estrictamente señalado en ella.

Procedimiento para solicitar administración de medicamentos en el colegio

A. **Certificado médico:** Los apoderados deberán presentar al profesor tutor respectivo, el certificado médico que informa la situación de salud de su hijo/a, quien deberá informar a la enfermera. El docente subirá una copia del certificado a la ficha del estudiante en Schooltrack y el original quedará guardado en el archivador del respectivo curso en la enfermería.
B. **Administración del medicamento**: Para la administración del medicamento, incluso para medicamentos de salud mental (SOS), el estudiante deberá recurrir a la enfermería en el horario señalado en la colilla de solicitud de administración de medicamentos en el colegio.
C. **Certificado médico por Ed. Física:** Si el certificado médico indica exención de ejercicios de esfuerzo físico, el profesor/a guía entregará una copia al profesor de Educación Física quien lo mantendrá en su archivador. El docente subirá una copia del certificado a la ficha del estudiante en Schooltrack y el original quedará guardado en la carpeta del estudiante.

TÍTULO XII: ACCIÓN FRENTE A CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA EN SITUACIONES AMBIENTALES DE MALA CALIDAD DEL AIRE

Art.1. Introducción

1. Como es de conocimiento público, en la Región Metropolitana, las situaciones de contingencia ambiental (ALERTA, PRE-EMERGENCIA, EMERGENCIA) se decretan de manera predictiva. En este sentido, si una de las 11 estaciones de monitoreo en Santiago registra índices iguales o superiores a 200, se decreta Alerta Ambiental. En caso de que los índices sean iguales o superiores a 300, se decreta **PRE-EMERGENCIA**. En el caso de índices iguales o superiores a 500, se decreta **EMERGENCIA.**
2. Es importante destacar que las situaciones de contingencia ambiental decretadas por la autoridad no necesariamente guardan relación con la calidad del aire en toda la ciudad, sino con la excedencia en cualquiera de las estaciones de monitoreo.
3. El Departamento de Educación Física y Deportes, junto con la Dirección del Establecimiento, recibe diariamente información del pronóstico de la calidad del aire a través del Provincial de Educación. Esto nos permite actuar y proceder según lo indicado por la autoridad, basándonos en los índices arrojados por la estación de monitoreo de QUILICURA.

Art.2. Días de Contingencia Ambiental

1. **Alerta ambiental:** La calidad del aire será verificada en la estación de monitoreo de QUILICURA.

Si los antecedentes indican índices de calidad del aire iguales o superiores a 200, todas las actividades de la clase de Educación Física y Talleres Deportivos se llevarán a cabo como de costumbre, considerando una intensidad baja y readaptando los contenidos mediante actividades lúdicas, recreativas o clases teóricas.

2. **Pre-emergencia y emergencia ambiental:** En caso de decretar Preemergencia o Emergencia Ambiental, las clases de Educación Física o Talleres Deportivos se llevarán a cabo de manera teórica, respaldadas por material audiovisual, tareas y trabajos, abordando temas relacionados con estilos de vida, salud y cuidado del medio ambiente.

TÍTULO XIII: APOYO EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES (INCLUYE VIH/SIDA)

Art.1. Introducción:

En conformidad con la Ley N°20370/2009 (LGE), Artículo 11, que establece que "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en el establecimiento de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos." En virtud de salvaguardar la continuidad de estudios para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, Saint Joseph School implementará facilidades considerando las restricciones inherentes a su situación, según criterios establecidos por la Subdirección de Formación, Comunidad Escolar y Coordinación Académica.

1. De las estudiantes embarazadas:

Las estudiantes o su apoderado deberán informar su estado de gravidez al profesor tutor y ser entrevistada por la Subdirección de Ciclo y Comunidad Escolar.

A. La omisión de esta información atenta contra la posibilidad del establecimiento de apoyarla y está en contra de su integridad física y la del niño/a en gestación.
B. En caso de que el apoderado no esté informado del hecho, la Subdirección de Ciclo y Comunidad Escolar citará al apoderado con la estudiante presente para acompañar en la comunicación de la situación.
C. La estudiante y/o el apoderado deberá presentar un certificado médico de su estado al Subdirección de Ciclo.
D. La estudiante y/o el apoderado asistirá a la Subdirección de Ciclo para solicitar un permiso especial que permita adecuar su uniforme y facilitar su nueva condición física.
E. El certificado se fotocopiará y se entregará a los profesores de curso para que tomen conocimiento del estado de gravidez de la estudiante y consideren las situaciones especiales que amerite su condición.
F. Se coordinarán las fechas de clases presenciales con pre y post natal con las Coordinadoras Académicas para asegurar la evaluación en las distintas asignaturas, registrándose en la ficha de la estudiante.

2. Medidas administrativas

La estudiante embarazada y madre adolescente:

A. Gozará del respeto y buen trato que merece su condición, manifestándose con ello su derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
B. Tendrá derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del Colegio (salvo indicación médica expresa).
C. Podrá adaptar su uniforme escolar atendiendo a las condiciones especiales que su situación personal requiera.

D. No se le exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar cuando las inasistencias sean debidamente justificadas, incluyendo aquellas derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año.
E. En caso de que su asistencia a clases sea inferior al 50%, la dirección resolverá sobre su promoción de acuerdo con las normas vigentes.
F. Tendrá asociada su condición de embarazo o maternidad a sus registros de asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida al establecimiento.
G. Podrá asistir al baño tantas veces como lo requiera.
H. Si lo requiere, podrá utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca u otros espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
I. Elegirá el horario de alimentación de su hijo/a durante el período de lactancia, comunicándolo a la Dirección dentro de la primera semana de ingreso o reingreso.
J. Será beneficiaria del Seguro Escolar sin distinción por su situación.

El padre adolescente:

A. Gozará del respeto y buen trato que merece su condición.
B. No se le exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar cuando las inasistencias estén vinculadas al ejercicio de su rol de padre y estén debidamente justificadas.
C. En caso de que su asistencia a clases sea inferior al 50%, la Dirección resolverá sobre su promoción de acuerdo con las normas vigentes.
D. Tendrá asociada su condición de paternidad a sus registros de asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida al establecimiento.

3. Medidas académicas:

Respecto de la estudiante embarazada y madre adolescente:

A. Se proveerán las condiciones para que pueda asistir a clases durante el embarazo y retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir en los últimos meses del embarazo o postergar el retorno después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas.
B. El Reglamento de Evaluación y Promoción contempla un sistema accesible para estudiantes que se vean impedidas de asistir regularmente a clases. Se les otorgarán facilidades académicas y un calendario flexible.
C. Se fijarán criterios de cumplimiento efectivo de aprendizajes y contenidos mínimos adecuados a su condición, asegurando una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
D. Se instruirá a evitar el contacto con materiales nocivos y situaciones de riesgo, tanto en actividades académicas como recreativas.
E. Podrá asistir a la clase de Educación Física regularmente, pudiendo ser evaluada de forma diferencial o eximida según recomendación médica.

Respecto del padre adolescente:

A. El Reglamento de Evaluación y Promoción contemplará un sistema accesible para estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases por motivos vinculados al ejercicio de su paternidad.
B. Se fijarán criterios de cumplimiento efectivo de aprendizajes y contenidos mínimos adecuados a su condición, asegurando una educación adecuada, oportuna e inclusiva.

Art.2. Estudiantes con VIH/SIDA

Los estudiantes con VIH/SIDA no constituyen un impedimento para seguir su proceso escolar en la unidad educativa. Se otorgarán las facilidades necesarias en función de su situación médica, que debe ser informada a la Subdirección de Formación y registrada en la ficha personal del estudiante.

NOTA: El establecimiento velará por la continuidad de estudios de estudiantes en estas condiciones, brindando el apoyo académico, personal y familiar necesario para evitar la deserción escolar.

TÍTULO XIV: ACCIONES DE APOYO A LOS ESTUDIANTES TRANS

Art.1. Fundamentos

1. Como colegio católico, creemos en la fe y la enseñanza de la Iglesia que, de acuerdo con el testimonio autorizado de la escritura (cf. Gén 1, 27), afirma que todo ser humano es creado por Dios, hombre o mujer.
2. Como colegio católico, además, formamos a nuestros alumnos en la caridad, expresado en el amor a todas las personas y la búsqueda activa de su bien. Desde allí, cualquier forma de denigración o acoso ("bullying") debe ser rechazada por ser completamente incompatible con el Evangelio.
3. Creemos, también, que la vivencia de una auténtica caridad solo es posible desde la Verdad.
4. Declaramos la necesidad fundamental de escuchar y buscar comprender las vivencias de todos nuestros estudiantes, y de manera especial acompañarlos en su proceso de maduración integral. Entendemos que todos necesitan saber que son amados y valorados, y que el colegio escucha sus inquietudes. Estamos seguros de que solo en el contexto de un diálogo auténtico las personas pueden acoger la verdad, particularmente en aquellos aspectos que desafían sus sentimientos u otras creencias.
5. Debemos tener especial atención al interactuar con estudiantes que expresan la creencia en una identidad incongruente con su sexo biológico, lo cual pudiera ser ocasión de sufrimiento o de una mayor vulnerabilidad. Un acompañamiento auténtico requiere escucha, compromiso y guía paciente, sin renunciar a la Verdad que profesamos como colegio y que se basa en los principios y lo que cree la Iglesia Católica.
6. Consideramos que los padres deben, siempre e inmediatamente, participar en cualquier diálogo y acompañamiento con un estudiante que experimente alguna dificultad con estos temas tan delicados.

Art.2. Marco Normativo

1. El cuerpo normativo que da origen a este protocolo, establece que los sostenedores y directivos de establecimientos educacionales están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes, tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar esos derechos contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.
2. El presente documento nace como respuesta al ordinario No 0768 de la Superintendencia de Educación, de fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es "Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación" el cual mandata a los sostenedores a "...tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio..."
3. En Chile desde diciembre de 2018 está vigente la Ley Nº 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.
4. Por lo anteriormente señalado, el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de los niños, niñas y estudiantes trans, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica, además del cumplimiento de los derechos asegurados por la normativa vigente.

Art.3. Conceptos Relevantes

1. En el ámbito educacional, la Circular Nº 768/2017 de la Superintendencia de Educación afirma que los niños, niñas y estudiantes Trans gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, lo que se establece en la Constitución Política de la República DFL Nº 2 de 2009, en tratados internacionales sobre Derechos Humanos que han sido ratificados por Chile y en la Convención de los derechos del niño, pero que, debido a la vulneración de estos derechos, se hace necesario poner mayor énfasis en ellos.
2. Dentro de estos derechos se encuentran:

    a. El derecho al acceso y permanencia en el sistema educacional formal.
    b. El derecho a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes.
    c. El derecho a participar, expresar su opinión libremente y ser escuchados, en especial cuando ésta tiene relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género
    d. El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas.
    e. El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes.
    f. El derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

3. En este protocolo se abordan específicamente los Principios Relativos a la Identidad de Género.
    a. **Principio de la no patologización:** ninguna persona puede ser tratada como enferma debido a su identidad de género (en este protocolo se apunta principalmente a los y las estudiantes trans).
    b. **Principio de confidencialidad:** cada persona tiene el derecho a solicitar el resguardo de los antecedentes considerados como “datos sensibles”, protegiendo la vida privada.
    c. **Principio de la dignidad en el trato:** toda persona tiene el derecho de recibir un trato amigable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
    d. **Principio de la autonomía progresiva:** Toda niña, niño y adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con su etapa del ciclo vital, evolución de sus facultades y madurez. Los padres, madres o representante legal tienen el deber de orientarlos/as en ese aspecto. (Superintendencia de Educación, 2021)

4. Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.
    a. **Género:** se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una Comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
    b. **Identidad de género:** se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
    c. **Expresión de género:** se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general independientemente del sexo asignado al nacer.
    d. **Trans:** término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En el presente documento, se entenderá como "Trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

Art.4. Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans

En estrecha colaboración con los padres, se implementará el siguiente protocolo, teniendo en consideración siempre la opinión y estado emocional de los estudiantes de 14 años o más en cada una de las medidas de resguardo adoptadas. Los procedimientos detallados incluyen aspectos como el uso del nombre social, presentación personal, utilización de servicios higiénicos, entre otros.

Etapas

1. Apertura de solicitud

A. Solicitud de entrevista: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también el estudiante mayor de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el estudiante.
B. La entrevista será solicitada con el Rector/a del colegio. Esta solicitud deberá realizarse por escrito a través de la agenda escolar o en forma personal. Una vez recibida la solicitud de entrevista el Rector/a tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.

2. Entrevista con padre/madre/estudiante:

A. A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante y en ocasiones con el estudiante.
B. Junto con la solicitud de reconocimiento de la identidad de género deben presentar antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales.
C. Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, el Rector/a del establecimiento informará al padre o madre presente que respetando lo indicado por el ordinario Nº 027 de la Superintendencia de Educación con fecha 11 de Enero del año 2016 cuya materia indica “Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación” es su deber informar a ambos, para esto tomará contacto el padre o madre que se encuentre ausente y solo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes. Si manifiestan discrepancia, el colegio está facultado para solicitar apoyo a la SUPEREDUC a través de su servicio de mediación.
D. En caso de conflicto entre la solicitud de cambio de género del estudiante y la aceptación de sus padres, el caso se derivará al tribunal de familia por considerarse una vulneración de derechos. Se solicitará al tribunal que determine el reconocimiento de la identidad de género declarada por el estudiante.
E. La decisión de comunicar a la comunidad escolar el cambio de género será exclusiva del estudiante, y el colegio velará por su privacidad.
F. Registrar en acta:
    a. Acuerdos alcanzados.
    b. Medidas a adoptar.
    c. Coordinación de los plazos de implementación y seguimiento

3. Comisión de Acompañamiento

A. Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y evitar tomar decisiones apresuradas, el Rector/a conformará un equipo de trabajo, el que deberá estar compuesto al menos por: Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirector de Formación, Subdirector de Ciclo, profesor tutor, psicóloga, pudiendo además solicitar la presencia de algún miembro externo.
B. Esta comisión de trabajo sesionará en un plazo de 10 días luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar.

4. Información

Informar al equipo directivo (dentro del plazo de 3 días hábiles)

A. Una vez que el Rector/a haya recibido por parte de la comisión las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal, en dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento. A esta entrevista asistirá también el profesor tutor, el Subdirector de ciclo y/o algún otro miembro del equipo de trabajo.
B. Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

5. Entrevista de seguimiento:

A. Se llevará a cabo una entrevista con el apoderado/a, representante legal y/o adolescente con el propósito de informar sobre el plan de acción, las medidas que la Rectoría, profesor/a, y Jefe implementarán, así como los tiempos de ejecución de dicho plan. Durante la entrevista, se brindará la oportunidad a los/as entrevistados para expresar sus opiniones y decidir aceptar o rechazar las propuestas presentadas por el colegio. En caso de rechazo, la institución deberá considerar las inquietudes y necesidades planteadas, ajustando el plan según sea necesario.
B. Se elaborará un acta que refleje el acuerdo alcanzado durante la conversación, la cual será firmada por todas las partes involucradas. Se proporcionará una copia de dicha acta a los participantes de la entrevista. Este documento incluirá:
   a. Apoyo al estudiante y su familia.
   b. Orientación a la comunidad educativa.
   c. Uso del nombre social en todos los espacios educativos.
   d. Uso del nombre legal en documentos oficiales.
   e. Presentación personal.
   f. Utilización de servicios higiénicos.

C. La entrevista será registrada en un libro digital y plataforma designada para tal fin. Se agendará y llevará a cabo en un plazo de 5 días hábiles a partir del cierre de la etapa anterior.

6. Acta de acuerdo en medidas de apoyo Orientación a la comunidad educativa

A. En caso de que la familia, representante legal y/o estudiante acepte las propuestas presentadas por el colegio (siempre considerando el interés superior del estudiante), se procederá a la firma de un acta de acuerdo. El propósito de este documento es establecer de manera clara los compromisos asumidos por ambas partes, definiendo previamente los límites en relación con las obligaciones tanto del colegio

como de los apoderados. Se proporcionará una copia de esta acta a los/as entrevistados/as, y se registrará la acción en el Libro Digital correspondiente.

B. La ejecución de esta acción se llevará a cabo en un plazo no superior a 10 días hábiles, contados a partir de la entrevista de seguimiento. Este procedimiento busca garantizar la transparencia y compromiso mutuo en la implementación de acuerdos, contribuyendo así al bienestar y desarrollo integral del estudiante.

7. Difusión a adultos involucrados de la comunidad.

A. Se procederá a analizar cada caso, teniendo en cuenta las particularidades individuales del estudiante en cuestión. Luego, se llevará a cabo una socialización de los acuerdos alcanzados con los docentes y funcionarios clave del colegio. Esta etapa implica compartir de manera informativa y colaborativa los detalles específicos relacionados con el plan acordado, adaptándolos según las necesidades y características particulares de cada estudiante.

B. La socialización tiene como objetivo asegurar que todos los miembros del personal docente y funcionarios clave estén al tanto de los compromisos y medidas acordadas, promoviendo así una colaboración efectiva para la implementación exitosa de las estrategias diseñadas para el bienestar y desarrollo del estudiante.

C. Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Art.5. Consideraciones

A. **Uso del nombre social en todos los espacios educativos.** Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

B. **Uso del nombre legal en documentos oficiales.** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

C. **Presentación personal:** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la

situación legal en que se encuentre. Sin contravenir las disposiciones sobre la presentación personal contenidas en el Reglamento Interno para todos los estudiantes.

D. **Utilización de servicios higiénicos:** Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y 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. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

E. **Consentimiento del niño, niña o adolescente trans.** Adoptados los acuerdos en torno a las medidas de apoyo, y antes de su implementación, estas deberán ser informadas al niño, niña o estudiante y a sus padres. El estudiante deberá manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo. Se deja establecido en forma expresa que no se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto esta no cuente con el consentimiento del estudiante.

F. **Información a la Comunidad.** Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del niño, niña o adolescente trans. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante trans, las autoridades docentes, los docentes, los asistentes de educación y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante trans quien decida cuándo y con quién comparte su identidad de género.

G. **Resolución de diferencias.** En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, SJS solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el caso de que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

H. **Cumplimiento de obligaciones.** Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans. Las autoridades del colegio abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

TÍTULO XV: PREVENCIÓN Y MANEJO DEL SUICIDIO ESCOLAR

Art.1. Conceptos Básicos:

1. **Ideación Suicida:** Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
2. **Intento Suicida:** Conductas o actos que intencionalmente buscan autolesionarse hasta alcanzar la muerte, no logrando que esta se consume.
3. **Suicidio Consumado:** Acto por el cual una persona, en forma voluntaria, premeditada e intencional, pone término a su vida.

Art. 2 Factores de Riesgo Suicida en Edad Escolar:

Ver: "Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales", Ministerio de Salud, pág 9. 47

1. Bajo apoyo social.
2. Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
3. Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
4. Prácticas educativas severas o arbitrarias.
5. Alta exigencia académica.
6. Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
7. Desorganización y/o conflictos comunitarios.
8. Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
9. Trastornos mentales en la familia.
10. Antecedentes familiares de suicidio.
11. Desventajas socioeconómicas.
12. Eventos estresantes en la familia.
13. Desestructuración o cambios significativos.
14. Problemas y conflictos.
15. Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas.
16. Intento/s suicida/s previo/s.
17. Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
18. Suicidio de un par o referente significativo.
19. Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
20. Maltrato físico y/o abuso sexual.
21. Víctima de bullying.
22. Conductas autolesivas.
23. Ideación suicida persistente.
24. Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
25. Dificultades y retrasos en el desarrollo.
26. Dificultades y/o estrés escolar.

Art.3. Señales de Alerta

1. Señales de alerta directa:

A. Habla o escribe sobre suicidio.
   a. Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
   b. Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
   c. Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
   d. Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

B. Busca modos para matarse:
   a. Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
   b. Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
   c. Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

C. Realiza actos de despedida:
   a. Envía cartas o mensajes por redes sociales.
   b. Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

2. Señales de alerta indirecta:

A. Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
B. Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
C. Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
D. Cambio de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
E. Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima o abandono/ descuido de sí mismo.
F. Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
G. Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

Art.4. Personas Habilitadas para Ejecutar los Protocolos de Manejo de Suicidio Escolar:

Rector, Subdirector de Formación, Subdirector de Comunidad Escolar, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga, según corresponda a la etapa o tipo de acción del protocolo.

Art.5. Protocolo de Intervención frente a Estudiantes con Riesgo de Suicidio:

1. Evaluación del riesgo de suicidio:

A. Evaluación Informal:
   a. Poner atención a las señales de alerta de posible riesgo de suicidio escolar.
   b. En el caso de detectar señales que hicieran presumir riesgo de suicidio: Registrar detalladamente y reportarlo el mismo día al Rector, Directivos, psicólogas, Coordinadora de Convivencia Escolar, coordinadora de disciplina o profesor tutor del estudiante.

B. Evaluación Formal:
   a. Aplicar instrumentos de detección de riesgo suicida en niñez o adolescencia, provistos por los profesionales del equipo de convivencia y/o realizar entrevista de exploración del riesgo suicida (dilucidar si existe ideación suicida, indagar posibles intentos de suicidios previos, buscar factores protectores del estudiante que puedan ayudar a prevenir las ideaciones suicidas, acoger

empáticamente al estudiante sin juzgarlo, darle a conocer que debido al riesgo que corre su integridad será necesario solicitar ayuda profesional e informar a sus padres).

b. En el caso de detectar señales que hicieran presumir riesgo de suicidio: Registrar detalladamente y reportarlo el mismo día al Rector, Directivos académicos, Coordinadora de Convivencia Escolar o profesor tutor del estudiante.

2. Citación a los padres y/o apoderados:

A. El Rector, Subdirectores de Ciclo, Formación, Comunidad Escolar o las psicólogas informarán a los padres y/o apoderados del estudiante, en un máximo de 24 horas, acerca de la situación de riesgo suicida de su pupilo.

B. Indicar interconsulta profesional de salud mental para su pupilo, sin lo cual no puede ingresar al colegio. Deberá presentar certificado de atención donde se especifique que el estudiante puede asistir sin riesgo al colegio.

C. Sugerirle a los padres controlar en el hogar el acceso a medios que podrían usarse para el suicidio (por ejemplo, mantener medicamentos, cuchillos, cuerdas y/o pesticidas bajo llave) y solicitarles que mantengan apoyo y supervisión constante sobre su pupilo.

3. Derivación a salud mental:

A. Indicar a la familia la derivación del estudiante a profesional externo particular y/o al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar para evaluar si se encuentra en una posible crisis suicida.

B. Hacer la derivación directamente desde el Colegio al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, si por alguna razón la familia no está en condiciones de realizarla.

C. Establecer contacto con el profesional tratante y coordinar, con autorización de la familia, las acciones de contención y/o apoyo que deberán ejecutarse en el Colegio.

4. Acompañamiento psicosocial:

A. Proponer espacios de encuentro con personas cercanas al estudiante, con objeto de escucharlo y brindar alternativas diferentes al intento de suicidio.

B. Garantizar los siguientes requerimientos en tales encuentros:

a. Condiciones físicas, espaciales y de comodidad.
b. Confidencialidad en la citación.
c. Confidencialidad en el manejo de la información.
d. Continuidad del apoyo mientras este sea requerido
e. Disposición a escuchar activamente.

5. Informe de actuación:

A. Evaluar si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar los objetivos planteados en el proceso de manejo de la situación de riesgo suicida.

B. Informar resolución final a la familia del estudiante y acoger sus comentarios si procede.

C. Cerrar formalmente el protocolo si no se indican nuevas acciones.

D. Entregar Informe de Cierre Definitivo a Rectoría.

Art.6. Procedimiento frente a Intento de Suicidio:

1. Detección intento de suicidio:

A. Mantener la calma e informar inmediatamente a Rector, Subdirector de Ciclo, Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirector de formación, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo Profesor tutor del estudiante.
B. En caso de que el intento de suicidio ocurra en el Colegio: Contactar inmediatamente al Encargado de Primeros Auxilios para que aplique el procedimiento en caso de accidentes graves (Ver Protocolo de Manejo de Accidentes Escolares).
C. Solicitar que un funcionario del Colegio (miembro del equipo de convivencia, coordinadora de convivencia escolar o profesor tutor del estudiante) realice acciones de intervención en crisis mientras se espera el traslado a centro asistencial:
   a. No dejarlo solo, es necesario que el estudiante se sienta acompañado.
   b. No hacerlo sentir culpable.
   c. No desestimar sus sentimientos.
   d. Expresarle apoyo y comprensión.
   e. Permitirle la expresión de sentimientos.
   f. Reflexionar con él buscando respuestas alternativas viables frente a su desesperación, ayudándole a encontrar opciones a la autodestrucción, destacando sus fortalezas y alentando la confianza en sí misma y en el apoyo del Colegio.
   g. Tomar medidas para disminuir los riesgos, alejando los objetos que puedan servir para realizar el acto suicida.

2. Traslado a centro asistencial:

A. Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. También se puede llamar a sus padres para que la trasladen ellos mismos.
B. Si el estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU.
C. Solicitar apoyo al 133 de Carabineros de Chile, (si se encuentra disponible, en relación a la urgencia) para ser escoltados desde el establecimiento al servicio de salud, informando de manera paralela a la familia.

3. Reunión o visita a familia del estudiante:

A. Citar a la familia del estudiante al Colegio y/o coordinar visita al domicilio.
B. Realizar entrevista para entregar información sobre procedimiento realizado y/o prestar apoyo tanto al estudiante como a su familia.
C. Mostrar la disponibilidad para proporcionar orientación e indagar si se requiere alguna ayuda adicional por parte de la institución.
D. Coordinar el contenido y acciones de información que se proporcionará a la comunidad escolar.

4. Derivación a salud mental:

A. Solicitar Informe y recomendaciones de intervención al Centro de Salud que recibió al estudiante o al profesional que lo atendió directamente.
B. Conseguir que el estudiante reciba terapia por parte de profesional de la salud mental, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo.

C. Establecer contacto con el profesional tratante y coordinar, con autorización de la familia, las acciones de contención y/o apoyo que deberán ejecutarse dentro del Colegio.

5. Información a la comunidad educativa:

A. Informar aspectos generales del hecho ocurrido a los docentes, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante que haya intentado suicidarse. Dependiendo del impacto en la comunidad educativa, se sugiere informar adicionalmente a los docentes, estudiantes y padres y/o apoderados de todo el establecimiento educacional.
B. Proporcionar en las reuniones orientaciones para brindar comprensión y apoyo a todas los estudiantes que pudieran estar en situación de riesgo suicida.

6. Acompañamiento psicosocial

(Replicar procedimiento señalado en punto D de este mismo Protocolo)

7. Intervención preventiva en grupo curso:

A. Realizar un taller sencillo, el cual puede contener estos tres momentos clave:
   a. Expresar las emociones que produjo el hecho;
   b. Reflexionar sobre la necesidad de ser capaz de solicitar ayuda cuando se necesita y, paralelamente, de ser empáticos y comprensivos con quien la solicita;
   c. Acordar formas de prevención de este tipo de hechos y/o de apoyo a el estudiante involucrado.

B. Registrar las reflexiones grupales en torno al tema, consignar los compromisos y definir los procedimientos de seguimiento de tales compromisos.

8. Informe de actuación:

A. Evaluar si el estudiante y sus compañeros alcanzaron o se encuentran en proceso de alcanzar los objetivos planteados en el proceso de manejo de la situación de intento de suicidio
B. Informar resolución final a la familia del estudiante y a los apoderados del curso, acogiendo sus comentarios si procede.
C. Cerrar formalmente el protocolo si no se indican nuevas acciones.
D. Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección.

Art.7. Procedimiento frente a Suicidio Consumado:

1. Reunión o visita a familia del estudiante:

A. Citar a la familia del estudiante al Colegio y/o coordinar visita al domicilio.
B. Realizar entrevista para apoyar a la familia y levantar información fidedigna del hecho.
C. Mostrar la disponibilidad de proporcionar ayuda adicional por parte de la institución.
D. Coordinar el contenido y acciones de información que se entregará a la comunidad escolar.

2. Información a la comunidad:

A. Cuerpo directivo, docente, profesionales de apoyo y asistentes de la educación:

1. Realizar un Consejo para informar el hecho ocurrido y definir estrategias de comunicación al resto de la comunidad escolar.
2. Informar en el mismo Consejo las medidas que se llevarán a cabo, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás niveles del Colegio.

B. Estudiantes:

1. Informar, de manera sencilla y sentida, el suicidio del estudiante.
2. Crear espacios apropiados para que los estudiantes puedan reflexionar sobre lo ocurrido y expresar sus sentimientos, temores y vivencias.
3. Sugerir la reanudación del trabajo académico toda vez que los estudiantes estén más calmados, con alguna actividad sencilla que no implique un elevado grado de estrés para ellos.

C. Padres y Apoderados:

1. Informar el hecho y recomendar apoyo para sus hijos o pupilos (familiar y/o profesional).
2. Sugerir observación y que procuren, durante los días siguientes, que sus hijos o pupilos estén acompañados por personas de su confianza y que traten de crear espacios propicios para que puedan hablar del evento y expresar sus sentimientos.

3. Apoyo a los estudiantes más afectados:

A. Crear pequeños grupos para que los estudiantes puedan exteriorizar lo que están sintiendo y pensando, en un ambiente confiable, el cual debiese ser guiado por un profesional del área convivencia, acompañado por el profesor tutor.
B. Detectar en los grupos si alguien requiere apoyo individual, caso en el cual se deberá derivar a intervención externa de apoyo.

4. Informe de actuación:

A. Evaluar si los estudiantes alcanzaron o se encuentran en proceso de alcanzar los objetivos planteados en el proceso de manejo de la situación de suicidio de su compañero.
B. Informar resolución final a los apoderados del curso, acogiendo sus comentarios si procede.
C. Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones e informar a Dirección.

Art.8. Procedimiento frente a Suicidio Consumado en el Colegio

El siguiente protocolo define lo que debe realizarse en tras la muerte por suicidio en el establecimiento educacional.

A. Activación del Protocolo:

El rector debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, los profesores de él o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

B. Informarse de lo sucedido y contactar a los padres:

1. El director del establecimiento educacional tiene la responsabilidad inicial de verificar los hechos relacionados con el fallecimiento y asegurarse de la causa de la muerte a través de la información oficial proporcionada por los padres.
2. La información concerniente a la causa de la muerte no debe divulgarse a la comunidad estudiantil hasta que se haya consultado a la familia sobre la información oficial. En casos donde la situación aún no esté clara, la Dirección debe informar a la comunidad que la situación está siendo evaluada y que se comunicará tan pronto como haya más información disponible.

3. Es crucial transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores pueden ser perjudiciales e injustos para la persona fallecida, así como para su familia y amigos, y que dichos rumores podrían contener información errónea o imprecisa.
4. En el caso de que la muerte se haya declarado como un suicidio, pero la familia prefiere no hacerlo público, se designará a un miembro del equipo escolar con una relación cercana con la familia para contactarlos. El objetivo será informarles que, dado que la información probablemente ya circula entre los estudiantes, el establecimiento educacional contará con miembros del equipo capacitados en el tema para abordarlo con la comunidad escolar, especialmente sobre el suicidio y sus causas.
5. Se enfatizará a la familia la necesidad de abordar este tema con la comunidad escolar para ayudar a prevenir posibles conductas imitativas entre los estudiantes. Además, se ofrecerá ayuda por parte del establecimiento educacional a la familia.
6. En el corto plazo, se resolverán los asuntos administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del estudiante. Esto garantizará que la familia no sea contactada por el establecimiento a menos que sea estrictamente necesario, como en la entrega de materiales y pertenencias del estudiante presentes en el establecimiento, la suspensión de cobros de mensualidades, o la interrupción de notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, entre otros.

C. Atender al equipo escolar

1. Lo más pronto posible, se coordinará una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional para comunicar los hechos de manera clara y establecer los pasos a seguir. Es esencial proporcionar información precisa y detallada sobre la situación.
2. En esta reunión, se destacará la importancia de cuidar el bienestar emocional del equipo escolar. Se informará a los miembros sobre la disponibilidad de apoyo psicológico, señalando dónde pueden obtener asistencia en caso de que lo necesiten. Es fundamental reconocer que situaciones tan complejas como estas pueden tener un impacto significativo tanto en docentes como en asistentes de la educación, así como en el equipo directivo del establecimiento.
3. Además, se explorará la posibilidad de gestionar apoyo adicional para el equipo escolar a través de la red de apoyo existente en la escuela. La atención y cuidado del personal son aspectos cruciales en situaciones tan sensibles, y garantizar recursos y apoyo adecuados contribuirá a manejar de manera más efectiva los impactos emocionales derivados de la situación.

D. Atender a los estudiantes

1. Los establecimientos educacionales tienen la responsabilidad primordial de velar por el bienestar de sus estudiantes, especialmente en el contexto de la postvención. Esto implica facilitar el proceso de duelo y reducir los riesgos de conductas imitativas. Para ello, es crucial:
   a. Brindar a los estudiantes la oportunidad de expresar sus emociones y proporcionar información sobre estrategias saludables para manejarlas.
   b. Informar a los estudiantes sobre cómo buscar ayuda y apoyo, tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

2. Tan pronto como sea posible, después de la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase, utilizando recursos como el anexo "¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un estudiante?".
3. Fomentar entre los docentes y asistentes de educación la disposición para identificar a estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido o que puedan tener un riesgo

incrementado de cometer un intento de suicidio, según las señales de alerta. Se debe prestar especial atención a estudiantes más vulnerables, incluidos amigos cercanos y aquellos que pudieran haber tenido conflictos con el estudiante fallecido.

4. Además, los padres y apoderados de la comunidad escolar desempeñan un papel fundamental en la prevención. Es importante enviarles una nota informativa que describa el incidente sin entrar en detalles sobre el método o el lugar. Sobre todo, la nota debe informar sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas. Esta comunicación es esencial para mantener a los padres informados y brindarles la oportunidad de apoyar a sus hijos de manera adecuada durante este difícil período.

E. Información a los medios de comunicación:

En caso de que el suicidio de un estudiante atraiga la atención de los medios locales, se procederá de la siguiente manera:

1. Contacto de los Medios: Solo si los medios de comunicación se ponen en contacto con el establecimiento educacional o algún miembro de la comunidad educativa, se preparará un comunicado dirigido a los medios y se designará a un portavoz institucional.
2. Iniciativa del Establecimiento: El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
3. Autorización para Hablar: Se informará a todo el equipo escolar que sólo el portavoz designado está autorizado para hablar con los medios.
4. Estudiantes y Medios: Se aconsejará a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
5. El portavoz designado debe ser consciente de los posibles efectos dañinos de la información sobre el suicidio. Asimismo, se le instará a no dramatizar los hechos, evitar mencionar el método o el lugar del acto suicida, y transmitir un mensaje de esperanza. Además, se fomentará la derivación a líneas de ayuda en caso necesario.

F. Funeral y conmemoración:

1. En función de los deseos expresados por la familia, se puede colaborar en la difusión de la información sobre el funeral a estudiantes, padres, apoderados y al equipo escolar. Además, se puede autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos fúnebres que ocurran durante el horario escolar, como el velorio o el funeral.
2. Si la comunidad educativa decide asistir al funeral en conjunto, es recomendable coordinar con el equipo de convivencia escolar para proporcionar apoyo a los estudiantes durante este proceso. También se sugiere a los padres acompañar a sus hijos e hijas a dichos eventos.
3. Cuando se considera realizar acciones de conmemoración, es crucial hacerlo de manera que no genere riesgos de contagio del suicidio entre aquellos estudiantes que puedan estar en situación de vulnerabilidad. Se debe abordar la conmemoración con sensibilidad y cuidado.
4. Los establecimientos educacionales deben tratar todas las muertes de la misma manera, expresando condolencias por la pérdida de cualquier miembro de la comunidad educativa sin discriminación en la causa de la muerte. Además, se sugiere considerar acciones conmemorativas a largo plazo, como eventos anuales o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta un año después del incidente. Estas acciones pueden tener un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociados.

G. Seguimiento y evaluación:

El equipo encargado de la implementación del protocolo tiene la responsabilidad de llevar a cabo un seguimiento y evaluación constante de las acciones realizadas. Este proceso implica aprender de los obstáculos encontrados durante la ejecución y estar preparados para adaptar los procedimientos según sea necesario. La retroalimentación continua y la capacidad de ajuste son fundamentales para garantizar la efectividad del protocolo y mejorar la respuesta del equipo en situaciones similares en el futuro.

TÍTULO XVI: ORIENTACIONES PARA EL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES[2]

Art.1. Fundamentos:

El uso de celulares y dispositivos móviles por parte de los estudiantes presenta riesgos y oportunidades.

1. Entre los riesgos por uso excesivo o inadecuado están:

    a. Riesgo para el óptimo desarrollo social y cognitivo en los jóvenes, pudiendo dificultar la capacidad de control de impulsos en niños y adolescentes.
    b. El uso de pantallas en horas tempranas o próximas al sueño afecta negativamente la calidad del sueño, pudiendo conllevar estado de ansiedad y depresión.
    c. Aumentan la dificultad de mantener el foco de atención constante sobre una tarea, pudiendo disminuir el rendimiento académico.
    d. Puede provocar fatiga ocular, tendinitis u otros malestares.

2. Entre los riesgos de contacto con terceras personas están:

    a. Las "huellas digitales" de uso frecuente exponen al estudiante a ataques contra su ciberseguridad.
    b. Se exponen a la posibilidad de ciberacoso o contactos con personas y contenidos de alto riesgo.
    c. Limita el desarrollo de las habilidades sociales "cara a cara".

3. Las oportunidades pedagógicas que ofrecen son:

    a. Aumenta la gama de recursos de aprendizaje, complementarios a los aportados por los docentes.
    b. Favorecen el desarrollo de habilidades propias del mundo digital.
    c. Promueven el aprendizaje colaborativo.
    d. Facilitan el acceso a fuentes de aprendizaje multimodal, lo cual puede incluso favorecer el aprendizaje de alumnos con necesidades educativas especiales.
    e. Pueden ser apoyo a las tareas o pruebas a través de la utilización de aplicaciones de carácter pedagógico. También puede ser una herramienta de apoyo a la organización de deberes y responsabilidades.

Art.2. Conclusión

Considerando lo anterior y valorando los beneficios y contraindicaciones, estará **PROHIBIDO** que todos los estudiantes hagan uso de celulares, tablets u otros dispositivos análogos durante la jornada escolar, tanto en clases como en recreos.

---

[2] Elaborado a partir de los lineamientos señalados en el documento "ORIENTACIONES PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES", División de Educación General del Ministerio de Educación de Chile, 2019.

Art.3. Modelo Institucional

Estudiantes: prohibición de uso de dispositivos móviles.

A. Los estudiantes NO pueden utilizar en el colegio celulares, relojes inteligentes con servicio de datos y/o voz, tablets u otros dispositivos móviles análogos. En el caso de llevarlos, para su uso previo o posterior al colegio, estos deben quedar guardados en su mochila o locker.
B. En caso de que un estudiante sea sorprendido utilizando en clases o recreos un celular, tablet u otro dispositivo móvil, este le será retirado y llevado a Coordinación de disciplina, donde será guardado hasta que sea retirado por el apoderado del estudiante al final de la jornada escolar o el día siguiente. El profesor o funcionario debe dejar la observación por escrito en el libro de clases o en la hoja de observaciones del estudiante e informar al apoderado.
C. Sin perjuicio de lo anterior, el uso no autorizado de estos dispositivos se consignará como falta reglamentaria y se dispondrán las medidas formativas y/o disciplinarias que correspondan según el presente RICE.

Docentes: uso regulado como tecnologías educativas.

A. La Dirección en conjunto con los docentes deberá determinar la pertinencia de usar dispositivos móviles como herramientas de apoyo al aprendizaje.
B. En caso de que determinen su utilización, el colegio dispondrá de dispositivos de acuerdo a la necesidad para estudiantes de 7º básico a IVº medio. El uso de estos dispositivos está sujeto a la disponibilidad de los mismos.
C. Los dispositivos se utilizarán de conformidad a los objetivos de aprendizaje, niveles autorizados, asignatura, modalidad de trabajo y actividades establecidas en la planificación pedagógica correspondiente.
D. Las actividades académicas en que se utilicen dispositivos móviles o digitales deberán contar con software apropiado, debidamente autorizado para su ejecución en el Colegio

Padres y apoderados: orientaciones para los hijos en el uso de dispositivos móviles en casa.

A. Dar acceso progresivo y supervisado a las tecnologías digitales y dispositivos móviles, de conformidad a la edad de sus hijos.
B. Controlar el tiempo de exposición de los niños a las pantallas de acuerdo con la edad y etapa de desarrollo.
C. Establecer espacios familiares libres de pantalla.
D. Supervisar las aplicaciones y contenidos a los cuales acceden sus hijos.
E. Conversar con los hijos sobre el uso responsable de estas tecnologías y prevenirlos de los riesgos a que están expuestos.
F. Recomendar a sus hijos que no traigan dispositivos al colegio de ser posible.

Pérdida, robo o daño

El colegio no se hace responsable en ningún caso por la pérdida, robo o daños sufridos por los teléfonos celulares, tablets o aparatos análogos que los estudiantes traigan al colegio.

TÍTULO XVII: VENTA DE ALIMENTOS EN CASINO Y KIOSKO: LEY 20.606 (LEY SUPER 8)

Art.1. Antecedentes:

1. La Ley de Alimentos introduce cambios significativos en los establecimientos educativos con el objetivo de mejorar la alimentación de los niños y niñas. Esta legislación prohíbe la venta y publicidad de alimentos clasificados como "Altos en" en los establecimientos de Educación Parvularia, Básica y Media. Es crucial que la comunidad educativa propicie un entorno escolar saludable.
2. Esta medida se fundamenta en la preocupante realidad de que aproximadamente la mitad de los niños y niñas en 1º básico presentan exceso de peso en nuestro país, lo que conlleva a diversas enfermedades a lo largo de sus vidas. Con el propósito de protegerlos y fomentar una mejora en sus hábitos alimenticios, se ha implementado la prohibición de venta y publicidad de alimentos que superen los límites establecidos por el MINSAL
3. La Ley 20.606 regula tres aspectos clave:
   a. **Etiquetado frontal:** Establece un sistema de etiquetado frontal de advertencia en alimentos, indicando si tienen un alto contenido de calorías, azúcares, sodio y grasas saturadas.
   b. **Publicidad restringida:** Prohíbe la publicidad de alimentos con etiquetas de advertencia dirigida a menores de 14 años.
   c. **Restricciones en establecimientos educativos:** Impide la venta de alimentos con etiquetas de advertencia dentro de los establecimientos educativos del país.

Art.2. Prohibición

1. En este contexto, se establece que no se pueden vender, publicitar o regalar en el kiosco escolar, o cualquier otro lugar del colegio, aquellos alimentos que excedan los límites establecidos por el Ministerio de Salud (MINSAL) en cuanto a calorías, azúcares, grasas saturadas y sodio, ya sea que estos alimentos estén envasados o no.
2. La ley también prohíbe la venta y publicidad de ciertos alimentos, como sopaipillas, completos, chaparritas, empanadas, pizzas, queques, pasteles, dulces, chocolates, y masas dulces.

TÍTULO XVIII: PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL ESCOLAR

Art.1. Fundamentos

1. Conceptos básicos

A. **Salud mental:** "...Se trata de la capacidad de las personas para interactuar entre sí y con el medioambiente, de modo de promover el bienestar subjetivo, el desarrollo y uso óptimo de sus potencialidades psicológicas, cognitivas, afectivas y relacionales, el logro de sus metas individuales y colectivas, en concordancia con la justicia y el bien común.. La salud mental en la infancia y adolescencia se relaciona con los procesos asociados al aprendizaje y la exploración del mundo, poder expresar y manejar las emociones, mantener buenas relaciones con sus pares y adultos significativos, poder avanzar en los desafíos del desarrollo y afrontar los cambios y contratiempos que se presentan en la vida". (Mineduc, "Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas", Cartilla 1, pág.18).

B. **Problemas y trastornos de salud mental:** "Según la OMS, un trastorno mental se caracteriza por una alteración clínicamente significativa de la cognición, la regulación de las emociones o el comportamiento de un individuo, que, por lo general, va asociado a angustia o a discapacidad en otras áreas importantes del funcionamiento". (Mineduc, "Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas", Cartilla 1, pág.17).

C. **Promoción de la salud mental:** "Promover la salud mental implica generar condiciones y oportunidades individuales, sociales y del entorno que resguarden el bienestar y el desarrollo de las personas y mejoren su calidad de vida. Apunta directamente a la promoción de la dimensión de salud mental". (Mineduc, "Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas", Cartilla 1, pág.18).

D. **Prevención de problemas y trastornos de salud mental:** "La prevención de problemas y trastornos de salud mental apunta a reducir la aparición de problemas o trastornos mentales. La prevención opera a nivel de reducir o mitigar factores de riesgo, y potenciar o desarrollar factores de protección. Las acciones de prevención pueden ser distinguidas de acuerdo con el grupo de la población a la cual va dirigida:
   a. Prevención universal, correspondiente a intervenciones dirigidas al público en general o a un grupo completo de la población.
   b. Prevención selectiva, dirigida a individuos o subgrupos de la población cuyo riesgo de desarrollar un trastorno mental es más alto que en el resto de la población.
   c. Prevención indicada, enfocada en las personas que son identificadas con signos o síntomas que podrían pronosticar o aumentar el riesgo de iniciar un trastorno mental" (Mineduc, "Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas", Cartilla 1, pág.17).

2. Estrategia institucional:

El Colegio planificará e implementará acciones de promoción de salud mental, prevención e intervención en materia de problemas de salud mental en tres niveles, todos ellos coordinados desde Subdirección de Comunidad escolar, departamento de Psicología.

1. **Estrategias dirigidas a toda la comunidad educativa:** Enfocadas en acciones de promoción y generación de mecanismos protectores para el bienestar y la salud mental, tales como: Desarrollo de habilidades socioemocionales, expresión artística y la actividad física regular.
2. **Estrategias enfocadas a intervenir en factores de mayor riesgo, problemas de salud mental y protección para quienes requieran de apoyos específicos:** Especialmente dirigidas hacia quienes presenten necesidades educativas especiales, riesgo de deserción y en situación de vulnerabilidad psicosocial.
3. **Estrategias de protección e intervención para situaciones de emergencias y para presunta vulneración de derechos y/o delitos contra estudiantes**: Tales como talleres de socialización de la problemática, aplicación de protocolos específicos, coordinación con las redes de protección de la infancia, derivación a Tribunales y trabajo de apoyo y colaboración con los procesos judicializados.

Art.2. Esquema de Implementación:

I. Estrategias orientadas a toda la comunidad educativa:

- Responsable: Subdirección de Comunidad Escolar
- Ejecutores: psicólogas
- Colaboradores: docentes
- Período ejecución: año lectivo

1. Plan de aprendizaje socio-emocional

A. **Objetivo:** Promover e intencionar el aprendizaje socio-emocional de los actores de la comunidad educativa-pastoral con objeto de contribuir a una mejor calidad de vida.

B. Competencias a desarrollar:
   a. **Autoconciencia:** Capacidad de reconocer con precisión las propias emociones, pensamientos y valores y cómo estas influyen en el comportamiento, así como la habilidad para evaluar con precisión las fortalezas y debilidades propias generando confianza en sí mismo.
   b. **Autorregulación:** Capacidad de regular con éxito las propias emociones, los pensamientos y los comportamientos en diversas situaciones, manejo del estrés, control de la impulsividad y capacidad de motivarse.
   c. **Conciencia del Otro:** Capacidad de tomar la perspectiva del otro y empatizar con los demás, incluidos aquellos de diversos orígenes o de otras culturas.

C. Actividades (sugeridas):

   a. Talleres de reconocimiento de emociones, impulsos y reacciones conductuales.
   b. Talleres de relajación y manejo de estrés
   c. Talleres de fomento de la empatía y la no discriminación

2. Plan de habilidades sociales

A. **Objetivo:** Promover habilidades, valores y actitudes para una convivencia respetuosa y solidaria, en un marco de respeto y valoración del otro.

B. Competencias a desarrollar:
   a. **Habilidades sociales:** Capacidad de establecer y mantener relaciones saludables y gratificantes con diversos individuos y grupos.

b. **Toma de decisiones responsables:** Capacidad de tomar decisiones constructivas sobre el comportamiento personal y las interacciones sociales basándose en estándares éticos, de seguridad y normas sociales.

C. Actividades (sugeridas):
   a. Taller de formación ética
   b. Talleres de comunicación interpersonal asertiva
   c. Talleres de resolución pacífica y dialogada de conflictos
   d. Talleres de manejo de la presión grupal.

3. Plan de acciones deportivo-recreativas

A. **Objetivo:** Promover la actividad física para mantener un buen estado de salud física y mental.
B. Competencias a desarrollar:
   a. **Condición física:** Fortalecimiento de la coordinación motora, fortaleza muscular, capacidad respiratoria, así como también, del sistema inmunológico.
   b. **Trabajo en equipo:** Capacidad de organizarse y trabajar colaborativamente en pos de un objetivo.
   c. **Recreación:** Capacidad de interactuar positivamente con objetivos exclusivos de goce y disfrute de la actividad realizada.

C. Actividades (sugeridas):
   a. Pausas activas
   b. Talleres de actividades recreativas in-door y out-door.
   c. Torneos deportivos inclusivos.

4. Plan de expresión artística

A. **Objetivo:** Promover la actividad física para mantener un buen estado de salud física y mental.
B. Competencias a desarrollar:
   a. **Expresividad corporal:** Capacidad de evidenciar estados emocionales a través de movimientos y gestos faciales y corporales.
   b. **Destrezas orgánicas:** Desarrollo y fortalecimiento de la coordinación óculo-manual, conciencia y manejo del esquema corporal propio, adquisición del ritmo, fortalecimiento del control respiratorio y de la percepción espacio-temporal.

C. Actividades (sugeridas):
   a. Taller de Danza y Baile entretenido
   b. Taller de Canto
   c. Talleres de Artes Manuales
   d. Talleres de Pintura

II. Estrategias de intervención focalizada:

- Responsable: Subdirección de Comunidad Escolar
- Ejecutores: psicólogas
- Colaboradores: docentes
- Período ejecución: año lectivo

1. Proceso de diagnóstico socio-emocional:

A. **Objetivo:** Aplicar la encuesta diagnóstico socio-emocional y de situaciones de maltrato, acoso escolar o ciberacoso a los estudiantes, con el fin de disponer de antecedentes de problemas de salud mental general o individuales que pudieran existir en el colegio.

B. Áreas a evaluar de desempeño personal:
   a. Conciencia de sí mismos
   b. Conciencia de los otros
   c. Autorregulación
   d. Empatía
   e. Sociabilidad

C. Áreas a evaluar de desempeño institucional:
   a. Ambiente seguro
   b. Ambiente organizado
   c. Ambiente de respeto

D. Procedimiento:
   a. Aplicación de la encuesta de salud mental escolar en el colegio.
   b. Tabulación y análisis de resultados
   c. Definición de temas de riesgo en salud mental, estableciendo niveles, cursos y/o estudiantes que pudieran estar vivenciando problemas de salud mental.
   d. Confección de informe y entrega de conclusiones al Equipo de Comunidad Escolar.

2. Intervenciones focalizadas:

A. **Objetivo:** Diseñar e implementar planes de intervención y apoyo en grupos y/o estudiantes que presenten indicadores de riesgo en materia de salud mental, detectados en el proceso diagnóstico desarrollado por el Colegio.

B. Procedimiento:
   a. Establecer temáticas y grupos de intervención.
   b. Diseñar actividades para intervenir las problemáticas de salud mental detectadas, las cuales pueden ser:
      i. Intervención en el colegio a través de talleres, apoyo de tutoría, ajustes curriculares, incorporación a grupos de reflexión, otros;
      ii. Intervención con la Familia a través de trabajo colaborativo colegio-familia;
      iii. Derivación a profesionales o centros de salud externos.
   c. Planificar el proceso de implementación de las actividades diseñadas.
   d. Implementar y monitorear los planes de intervención.
   e. Evaluar los resultados y definir acciones de mejoramiento.

III. Estrategias de protección e intervención para situaciones de emergencias y para presunta vulneración de derechos y/o delitos contra estudiantes

- Responsable: Convivencia Escolar
- Ejecutores: Definidos para cada protocolo en particular.
- Ejecución: Respuesta protocolar conforme se manifieste la problemática.

A. **Objetivo:** Implementar protocolo de acciones dirigidas a la contención, reparación, intervención y/o derivación de situaciones que pueden afectar gravemente la salud mental escolar.

B. Problemática y modalidad de intervención:

a. Protocolo de Vulneración de derechos-delitos contra estudiantes.
b. Protocolo de Violencia Intrafamiliar
c. Protocolo de Abuso sexual infantil
d. Protocolos de Maltrato contra estudiantes (pares, acoso escolar, ciberacoso escolar, maltrato de adulto a menor)
e. Protocolo de Consumo de Alcohol-drogas
f. Protocolo de Suicidio escolar
g. Desregulación emocional-conductual: Aplicación Protocolo del RICE

TÍTULO XIX: PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES

Art.1 Introducción

1. El protocolo que se presenta a continuación constituye una guía integral para abordar situaciones de desregulación conductual y emocional de los estudiantes en el contexto escolar. Este documento se ha elaborado tomando como base las "Orientaciones para la Elaboración de Protocolo de Acción en Casos de Desregulación Conductual y Emocional de Estudiantes en el Ámbito Escolar", emitidas en febrero de 2022 por el MINEDUC.
2. Este protocolo considera que en nuestra comunidad educativa, cada situación de desregulación conductual y/o emocional (DEC) serán abordadas por los pasos que se presentarán a continuación:
   a. Prevención
   b. Intervención
   c. Reparación
3. Este protocolo establece un enfoque que reconoce cada situación de desregulación conductual y/o emocional (DEC) como única en su particularidad, subrayando que su manejo y adquisición de herramientas son responsabilidad última de los apoderados y sus respectivas familias, trabajando en conjunto con la comunidad educativa.
4. Para abordar la prevención e intervención directa de desregulación conductual y emocional, es fundamental comprender el concepto de regulación emocional, que engloba la capacidad de modular respuestas fisiológicas relacionadas con la emoción, implementar estrategias para una respuesta ajustada al contexto y organizar estas estrategias para alcanzar metas a nivel social (Thompson, 1994).
5. Se destaca la importancia de considerar la desregulación emocional y conductual como una reacción motora y emocional por parte del estudiante frente a estímulos, donde no logra comprender su estado emocional, ni logra expresar sus emociones o sensaciones, dificultando sus respuestas para autorregularse. Esta desregulación puede presentarse de diferentes maneras, desde un estado de angustia difícil de contener, hasta agresiones físicas a sí mismo u otros miembros de la comunidad educativa.
6. En caso de que la desregulación emocional del estudiante transgrede los lineamientos del protocolo de convivencia escolar o el reglamento interno, se tomarán medidas específicas según cada caso y el protocolo correspondiente.
7. Es esencial que este protocolo sea verbalizado y compartido por toda la comunidad educativa, permitiendo así una actuación coordinada al momento de identificar una desregulación emocional y/o conductual. Los pasos a seguir se dividen en tres etapas: Prevención, Intervención y Reparación.

Art.2. Consideraciones Generales:

1. **Desregulación conductual y emocional (DEC):** se entiende como la reacción motora y emocional del estudiante a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de

intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiendo externamente por más de un observador como una situación de "descontrol".

2. **Regulación Emocional:** Capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de afrontamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros.
3. **Intervención en Crisis:** Es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual.
4. **Características de los profesionales a cargo:** se destaca la importancia de que los profesionales encargados del manejo de la desregulación emocional estén motivados y preparados para brindar apoyo a estudiantes en situaciones de crisis. Para aquellos en tratamientos especializados, se hace hincapié en la confidencialidad y gestión de la información de los profesionales tratantes.

   Es recomendable dedicar un mayor tiempo y recursos del equipo y adultos responsables a la implementación de acciones preventivas para reducir la incidencia de episodios de desregulación. En este sentido, se proponen las siguientes estrategias:
5. Reconocer señales previas y actuar en consecuencia:
   a. Se aconseja identificar las señales iniciales de un niño, niña o adolescente con desregulación, siempre que sea posible. Por ejemplo: En estudiantes del espectro autista, es común observar comportamientos ritualistas, inflexibilidad e invarianza, así como hipersensibilidades sensoriales. Estos elementos suelen ser desencadenantes de desregulaciones, manifestándose en movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad, agitación de la respiración, y cambios en el tono de voz o lenguaje inapropiado.
   b. En casos de maltrato severo, es posible detectar dificultades en el contacto visual, tendencia al aislamiento y desregulación relacionada con estímulos que evocan recuerdos traumáticos.
   c. En estudiantes con abstinencia al alcohol, se pueden reconocer signos iniciales como ansiedad, sudoración y somnolencia.
   d. En trastornos del control de impulsos, como el trastorno negativista desafiante, la rápida identificación de signos de irritabilidad y factores contextuales asociados puede orientar acciones preventivas.

6. Reconocer elementos del entorno precursor de desregulación:
   a. La intervención preventiva debe abordar tanto las circunstancias escolares como los factores externos que predisponen a la desregulación en la vida diaria. Se destaca la importancia de la comunicación con la familia para identificar y prevenir conductas no deseadas en el aula.
   b. En el nivel de Educación Parvularia, se deben considerar factores de riesgo no exclusivos del entorno escolar, como síntomas depresivos en el cuidador principal, eventos estresantes, enfermedades crónicas y escasos recursos de estimulación adecuados para la edad del estudiante. La detección de estos elementos puede ser relevante para planificar apoyos en colaboración con la red de apoyo territorial.

7. Redirigir la atención del estudiante:

Se sugiere redirigir momentáneamente al estudiante hacia otras actividades disponibles, como distribuir materiales o proporcionar ayuda con dispositivos tecnológicos.

8. Facilitar la comunicación:

Se recomienda facilitar la expresión de emociones de manera alternativa a la desregulación. Preguntas directas adaptadas a la edad y condición del estudiante, como "¿Hay algo que te está molestando?" o "¿Quieres hacer algo ahora?", pueden ayudar a identificar el origen del malestar y buscar soluciones juntos/as.

9. Otorgar tiempos de descanso:

En casos de estudiantes con riesgo conocido de desregulación, se puede permitir tiempos de descanso acordados previamente, como ir al baño o salir de la sala, con el compromiso de regresar para finalizar la actividad.

10. Utilizar refuerzo conductual positivo:

Se aconseja diseñar estrategias de refuerzo positivo para conductas adaptativas, considerando los intereses, hobbies y objetos de apego del estudiante. Es esencial aplicar el refuerzo de manera consistente y justo después de la conducta deseada.

11. Diseñar reglas de aula:

Anticipándose a situaciones de malestar, se propone establecer reglas de aula que guíen la actuación de cualquier estudiante que se sienta incómodo, frustrado o angustiado. La comunicación efectiva, mediante tarjetas de alerta u otros medios, puede facilitar la identificación temprana y la implementación de acciones según el protocolo establecido.

En situaciones específicas, como estudiantes con trastorno del espectro autista, se recomienda elaborar contratos de contingencia por escrito, definir cómo comunicar malestar y establecer el marco de actuación del personal del establecimiento. Además, se insta a adaptar las reglas generales del aula para promover una convivencia escolar saludable, considerando la participación activa de los estudiantes en su formulación y divulgación.

Art.3. Intervención, Según Nivel de Intensidad.

Para lograr un diseño y aplicación efectivos de un plan de intervención, es fundamental comenzar describiendo lo observable en las conductas de desregulación emocional y conductual. Se debe evitar realizar inferencias o categorizaciones anticipadas. Además, es crucial agregar observaciones sobre las acciones de las personas que rodean al individuo antes y después de la aparición de dichas conductas, identificando también los estímulos externos o internos que podrían desencadenar, aumentar o disminuir la desregulación.

En este sentido, se pueden identificar tres etapas según el grado de intensidad de la desregulación y la complejidad de los apoyos requeridos:

1. Etapa inicial: Previo a intentar un manejo general sin resultados positivos y sin visualizar riesgo para el propio individuo o terceros. En esta etapa, se pueden implementar acciones como cambiar la actividad, la forma o los materiales de la actividad, adaptándolos a las preferencias del individuo. Para los más pequeños, se pueden utilizar rincones con juegos donde puedan permanecer durante la fase inicial de la desregulación, siendo atendidos y monitoreados por un adulto. Además, se pueden utilizar técnicas de contención emocional-verbal, como la meditación y la expresión de emociones a través del dibujo.

2. Etapa de aumento de la desregulación: Cuando la intensidad aumenta y existe ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos, con riesgo para el individuo o terceros. En esta etapa, se sugiere acompañar al individuo sin interferir de manera invasiva, ofreciendo lugares de calma o regulación sensoriomotriz. Se pueden conceder espacios y tiempos de descanso, siempre acordados con el individuo y su familia. Características del ambiente y del personal a cargo son cruciales en esta etapa para garantizar la seguridad y reducir estímulos que provoquen inquietud.

3. Contención física en situaciones de extremo riesgo: Se recomienda esta contención solo en casos de riesgo extremo para el individuo o terceros. Debe ser realizada por profesionales capacitados y con autorización escrita de la familia. Se destaca la importancia de elaborar un protocolo específico para cada individuo y situación, con respeto a la dignidad y derechos del mismo. Es fundamental coordinarse con el equipo médico tratante y considerar posibles derivaciones a centros de salud en casos extremos.

Aspectos clave en todas las etapas:

- Evitar regañar al estudiante y no amenazar con futuras sanciones.
- No intentar razonar con él durante la desregulación emocional.
- Coordinación con el equipo médico tratante para casos de alto riesgo.

4. Uso de fármacos tipo SOS

El uso de fármacos sin diagnóstico y prescripción médica psiquiátrica o neurológica están prohibidos en el establecimiento ante crisis de Desregulación emocional y conductual.

En caso de que el/la estudiante tenga su certificado médico psiquiátrico o neurológico los medicamentos serán administrados por enfermería el profesional que determine el equipo directivo para cada caso. (Ver Protocolo de Sala Primeros Auxilios y Accidentes Escolares)

Art.4. Intervención en la Reparación, Posterior a una Crisis de Desregulación Emocional y Conductual en el Ámbito Educativo.

En esta etapa, a cargo de profesionales especializados, se busca la reparación y prevención de situaciones similares en el futuro. A continuación, se detallan los pasos clave:

A. Demostrar afecto y comprensión:
   a. Profesionales capacitados, como el equipo PIE, deben encargarse de esta fase.
   b. Importancia de demostrar afecto y tranquilizar al estudiante, asegurándole que todo está tranquilo.

B. Diálogo y acuerdos:
   a. Hablar sobre lo ocurrido para entender la situación y prevenir futuras desregulaciones.
   b. Establecer acuerdos con el estudiante para prevenir situaciones similares, informando sobre el apoyo disponible.

C. Responsabilización del estudiante:
   a. En casos de destrozos u ofensas, se debe responsabilizar al estudiante según las indicaciones del reglamento interno del establecimiento.
   b. Ofrecer disculpas correspondientes, ordenar el espacio o reponer objetos rotos conforme a las normas de convivencia.

D. Apoyos visuales y trabajo emocional:
   a. Utilizar apoyos visuales como dibujos o historias sociales para facilitar la comprensión.
   b. Trabajar la empatía, la teoría mental, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones.

E. Reparación hacia terceros:
   a. Realizar la reparación hacia terceros, como compañeros de curso o profesores, en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma.
   b. No apresurar este proceso; el seguimiento se realiza por parte del equipo de convivencia escolar o psicólogos.

F. Enseñanza de habilidades alternativas:
   a. Incorporar habilidades alternativas que cumplan la misma función que la conducta de desregulación.
   b. Estas habilidades deben ser inicialmente fáciles, producir efectos inmediatos y ser aplicables en diferentes entornos.
   c. Generalizar estas conductas a otros contextos según el acuerdo con el estudiante y las personas involucradas.

G. Intervención a mediano y largo plazo:
   a. Para estudiantes con deterioro cognitivo severo, centrar las intervenciones en la modificación de entornos.
   b. Abordar la calidad de vida del estudiante, indagando sobre relaciones con pares y familia, oportunidades de participación en actividades significativas y comparación con las actividades cotidianas.

Referencias: Thompson, R. (1994). Emotion regulation: A theme in search of a definition. Monographs of the Society for Research in Child Development, 59, 25-52.

TÍTULO XX: SOBRE BAJAS DE ESTUDIANTES EN EL REGISTRO DE MATRÍCULAS POR MOTIVO DE AUSENCIA

(ARTICULADO INDICADO POR RES.EX.0432[1] SUPEREDUC DEL 28 SEPT.2023)

Art.1. Definición

Excepcionalmente se podrá dar de baja del registro de matrícula al estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua por un período de a lo menos 40 días hábiles y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que se haya aplicado el *Procedimiento Especial de Seguimiento del Estudiante Ausente* señalado en el punto siguiente. Para todos los efectos de las acciones a realizar, se utilizarán los datos de contacto del "Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso" del Colegio.

Procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente:

A. En caso de que un estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del Colegio, se tomará contacto telefónico con el padre, madre o apoderado responsable de este, a fin de conocer la situación que pudiese estar afectando. Se dejará registro escrito evidenciando dicha acción y la información recibida.
B. Si no fuera posible entablar contacto telefónico con alguno de los adultos responsables del estudiante, dentro de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada, la Rectoría solicitará a dichos adultos (padre, madre, tutor legal y/o apoderado) los antecedentes que fundamenten la inasistencia del niño o niña a través del mail registrado por ellos en el Colegio, en su defecto, a través de Carta certificada remitida al domicilio que se encuentra consignado en los registros del Colegio.
C. En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de efectuadas las gestiones señaladas en los puntos anteriores (letras a y b), el Colegio gestionará una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre, tutor legal y/o apoderado justificación respecto de la ausencia del estudiante.
D. Si se logra entablar contacto con el padre, madre, tutor legal y/o apoderado del estudiante ausente a través de alguno de los procedimientos señalados en los puntos anteriores (letras a, b y c), y aquella persona no provee justificación válida respecto de la ausencia de su pupilo o pupila, se aplicará el Protocolo *de Vulneración de Derechos y/o Delitos Contra Estudiantes* del RICE y se procederá a presentar la denuncia respectiva al Tribunal de Familia, a fin de que esta entidad provea las medidas de protección que correspondan. El estudiante no será dado de baja frente a esta circunstancia.
E. Por el contrario, si como resultado de todas las gestiones antes mencionadas el estudiante, así como su padre, madre, tutor legal y/o apoderado resultan inubicables y/o se desconociera su paradero, la Rectora levantará un *Informe Fundado de Baja Excepcional* que dará cuenta de dicha circunstancia, indicando en este:

    a. Nombre del estudiante
    b. Nombre de su padre, madre, tutor legal y/o apoderado
    c. Gestiones de contacto realizadas
    d. Medios de contacto utilizados
    e. Reporte de visita domiciliaria con indicación de fecha y hora de realización

F. Este Informe deberá contar con revisión y ratificación por parte del Rector del Colegio, el cual tendrá en calidad de anexos todas los medios de prueba que evidencian las gestiones realizadas, quedando

este y todos los antecedentes que lo acompañan resguardados en custodia en la Dirección del Colegio por un período de tres años.

G. Cumpliéndose el procedimiento señalado en el punto anterior (letra “E”), el colegio procederá a dar de baja al estudiante de sus registros de matrícula, adjuntando copia del Informe Fundado de Baja Excepcional.

Anexo 1: Solicitud para administrar medicamentos en el colegio

Huechuraba, _____ de 2024

Yo, _____

RUT: _____ Teléfono: _____

Apoderado de _____

Curso _____

Profesor/a tutor _____

Como apoderado del Colegio Saint Joseph School, comunico a la Dirección y a quién lo amerite, la necesidad de administración del medicamento _____, prescrito por el especialista _____, adjuntando receta médica con dosis y frecuencia.

Autorizo al colegio para administrar dicho medicamento, en manos de la enfermera en el siguiente horario: _____ .

Quedando el colegio, profesor/a guía y enfermera EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD que pudiera derivarse de dicha actuación.

NOMBRE:_____

RUT: _____

FIRMA DEL APODERADO: _____

Anexo 2: Autorización y conocimiento de normas de Viaje de Estudios por parte de apoderados

Yo, _____

RUT _____

Apoderado de _____

RUT _____ autorizo a mi hijo (a) a asistir al

Viaje de Estudio con destino a _____

y estoy en conocimiento y acepto las normas de Convivencia Escolar y las referidas al Viaje de Estudio.

Fecha: _____

Firma: _____

Anexo 3: Autorización y conocimiento de normas de Viaje de Estudios por parte de estudiante

Yo, _____

RUT _____ , estudiante del curso _____

estoy en conocimiento, acepto y me comprometo a cumplir las disposiciones antes señaladas como las instrucciones que señalan los docentes y adultos responsables a cargo del viaje de estudio, así como también en cumplir las normas de Convivencia Escolar y las referidas al Viaje de Estudio.

Fecha: _____

Firma: _____

Anexo 4: Formulario de solicitud de intercambio estudiantil

I.- Datos del Estudiante

1. Nombre del Estudiante: _____
2. Curso y Nivel: _____

II.- Datos del Apoderado

3. Nombre del Apoderado:_____
4. RUT del Apoderado: _____

III.- Información del Intercambio

5. País de Destino: _____
6. Institución Educativa en el País de Destino: _____
7. Período de Intercambio:

   Desde: [Mes/Año] _____ Hasta: [Mes/Año] _____

III.- Referencia al Proceso de Intercambio Estudiantil

El proceso de intercambio estudiantil en nuestro establecimiento se rige bajo el siguiente protocolo:

- Aspectos Académicos: Los estudiantes deben demostrar buena conducta y un promedio académico sobre 6.0 en Matemáticas, Lenguaje e Inglés. La duración máxima permitida para el intercambio es de un semestre escolar, con consideraciones especiales para periodos más largos.
- Requisitos Administrativos: La institución no se responsabiliza por las agencias de intercambio. La participación en el programa de intercambio no exime del pago de la colegiatura.
- Proceso de Solicitud:
    1. Entrevista con el tutor y solicitud de documentación necesaria.
    2. Entrevista con la Coordinadora Académica y entrega del formulario de solicitud de intercambio.
    3. Evaluación de la solicitud por parte del Equipo Directivo.
    4. Respuesta escrita a la solicitud.
    5. Firma de un compromiso por parte del apoderado y el estudiante.
- Para Estudiantes Extranjeros: Se requiere documentación específica para el ingreso al sistema educativo.
- Proceso de Regreso: Los estudiantes deben presentar un informe de su experiencia, rendir exámenes de suficiencia, y se responsabilizan por ponerse al día en los contenidos académicos.

Declaración del Apoderado: Yo,_____, declaro haber leído y comprendido el Protocolo de Intercambio Estudiantil y me comprometo a cumplir con los requisitos y procesos establecidos.

Fecha: _____

Firma del Apoderado: _____