



Reglamento de Convivencia Escolar

2026

Colegio Rocío de los Ángeles.



ÍNDICE.

TÍTULO I	Introducción	Página 2
TÍTULO II	Disposiciones legales, principios y objetivos del Reglamento Interno	Página 4
TÍTULO III	Marco Conceptual	Página 7
TÍTULO IV	Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa	Página 8
TÍTULO V	Organizaciones de Participación Ciudadana	Página 13
TÍTULO VI	Normas generales de funcionamiento y organización institucional	Página 18
TÍTULO VII	Regulaciones sobre uso del uniforme escolar, presentación personal y materiales escolares	Página 25
TÍTULO VIII	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y el resguardo de derechos	Página 26
TÍTULO IX	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y la protección del embarazo, maternidad y paternidad adolescente	Página 27
TÍTULO X	De los fines educativos con una línea formativa; del resguardo de la sana convivencia escolar	Página 29
TÍTULO XI	Normas sobre aprobación, modificación, actualización y difusión del Reglamento Interno	Página 43



TÍTULO I:

Introducción:

Esta normativa es creada, con la intención de generar espacios de reflexión y acción en torno a la necesidad de crear un ambiente de sana convivencia escolar que aporte a todos nuestros alumnos y alumnas las oportunidades de aprendizaje que les corresponden. Asimismo, se ha visto la necesidad de regular las relaciones al interior de la comunidad y con sus familias de modo de contar con los lineamientos que permitan prevenir, abordar y resolver adecuadamente los conflictos propios de la vida escolar, anticipando estrategias de prevención y abordando las situaciones de transgresión a través de normas y protocolos de acción claros, precisos y conocidos por todos los miembros de esta comunidad.

Todo lo establecido en el presente Reglamento guarda estrecha concordancia con nuestro Proyecto Educativo Institucional y los valores que se tuvieron al momento de fundar este colegio y que perduran hasta nuestros días.

Somos una comunidad que busca el desarrollo integral de sus alumnos y alumnas en un ambiente de cordialidad, respeto, orden y solidaridad.

Por este motivo es que nuestro reglamento tiene como fin otorgar un marco regulatorio, orientador y articulador para la comunidad educativa, dando respuesta a los problemas de convivencia escolar, en conjunto con los actores de esta comunidad educativa.

Dado lo mencionado con anterioridad realizaremos una pequeña reseña histórica del colegio y expondremos nuestro Proyecto Educativo Institucional, nuestra visión, misión y valores institucionales.

- Reseña histórica.

Considerando los requisitos legales para la educación formal, en marzo de 1983 abrió sus puertas a la comuna de Pedro Aguirre Cerda la Escuela "Rocío de los Ángeles".

- Entorno:

El colegio Rocío de Los Ángeles está emplazado en la comuna de Pedro Aguirre Cerda, rodeado por empresas. Nuestros estudiantes provienen principalmente de las poblaciones y villas cercanas.

-Proyecto Educativo Institucional.

El Proyecto Educativo Institucional del colegio Rocío de los Ángeles, compartido a toda la comunidad a través de la Página institucional (www.colegiorociodelosangeles.cl), nos señala los siguientes **objetivos institucionales**:

- Promover aprendizajes significativos y relevantes en los alumnos y alumnas a través de un currículo contextualizado, metodologías de enseñanzas activas, innovadoras y participativas para la construcción de nuevos aprendizajes desde sus propias vivencias y diferencias individuales.
- Promover y proveer, al interior de la comunidad educativa, instancias formativas permanentes que fomenten el desarrollo de sus alumnos, padres y docentes en general, dentro de los perfiles promovidos por la visión y misión que orienta, da sentido e intención al amplio espectro del quehacer del Colegio Rocío de los Ángeles.
- Promover un ambiente educativo que propicie la formación integral de nuestros alumnos y alumnas, lo que se traduce en:
 - a) Propiciarles el desarrollo de una conciencia crítica para que asuma responsablemente su libertad personal, con desapego a condicionamientos previos, tanto personales como sociales, que le impidan una comprensión cabal de sí mismos, los demás y la sociedad en la que vive.



- b) Orientarlos para encontrar su proyecto personal de vida, en apego a la verdad, el bien personal, familiar y social, con un manejo creciente de la voluntad para afrontar y solucionar las problemáticas propias de su humanidad.
- c) Propiciarle una inserción adecuada a la sociedad, fomentando que se relacione con el prójimo sobre la base del desarrollo de una afectividad armoniosa y sana, en contraposición a una actitud basada en el tener.

VISIÓN

El colegio Rocío De Los Ángeles al año 2021 será reconocido en la comuna de Pedro Aguirre Cerda por entregar una educación integral, inclusiva y de calidad centrada en la persona, donde los niños y las niñas se forman en principios y valores, utilizando para ellos prácticas pedagógicas enfocadas en los estilos de aprendizajes.

MISIÓN

Somos el colegio Rocío de Los Ángeles, de dependencia particular subvencionado emplazado en la comuna de Pedro Aguirre Cerda. Formamos estudiantes en conocimientos, talentos, habilidades, valores y pensamiento crítico. Mediante prácticas que apuntan a los diferentes estilos de aprendizajes para atender a la diversidad, asegurando así la consecución de sus estudios medios.

Valores institucionales

Para que todos los niños, las niñas y jóvenes que ingresan al establecimiento educacional escuela Rocío de los Ángeles, deben recibir un trato digno, de respeto a su persona y logren un sentido de pertenencia e identidad con el establecimiento, se requiere del compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todos los actores de la comunidad educativa.

En consecuencia, con nuestro Proyecto Educativo Institucional y la Reforma Educacional los valores que nuestra institución promueve con un mayor énfasis serán:

1. La Honestidad, alumnos y alumnas con consciencia al proceder en su actuar, respetando por sobre todas las cosas las normas que se consideran como correctas y adecuadas.
2. Tolerancia, manteniendo una actitud de respeto a las diferencias, de las demás.
3. Solidaridad, personas con empatía acudan en ayuda a causas de dificultad o desastres
4. Desarrollo personal, fomentar actividades que mejoren el desarrollo de las habilidades personales, impulsando el desarrollo de una conciencia crítica, potenciales
- 5 Respeto: En la construcción de la Comunidad Escolar y la sociedad son trascendentales las relaciones humanas que enfatizan el respeto, el reconocimiento y el diálogo entre cada una y uno de los miembros de la escuela. Entendemos estos tres factores como posibilitadores de relaciones sanas, constructivas y fortalecedoras de la identidad comunitaria.

6. *Inclusión:*

En coherencia con los valores desarrollados anteriormente, nuestra escuela no realizará un proceso de selección a los estudiantes que ingresen. La comunidad educativa está dispuesta a un proceso de revisión permanente de sus estrategias, con el objetivo de asegurar el aprendizaje y la participación de cada estudiante, independiente de sus condiciones individuales.

7. Resiliencia

Nuestros alumnos y alumnas deberán desarrollar la capacidad de sobreponerse a situaciones difíciles independiente a su situación económica, tendrán la capacidad de continuar con sus estudios medios y posteriormente superiores, para así insertarse en la sociedad y contribuir a ella.

8. Desarrollo Integral

Nuestra escuela propende al desarrollo de una educación integral propiciando en los sujetos el desarrollo en sus múltiples e infinitas dimensiones y capacidades de ser, no siendo este un



proceso sólo individual sino también colectivo. Así, un proceso educativo integral estará constituido desde las interacciones vitales que establecen los sujetos con su comunidad a través de la valoración de su historia, su memoria, sus proyecciones y el contexto social en el que viven.

TÍTULO II:

DISPOSICIONES LEGALES, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS.

La convivencia escolar, es parte de la formación integral de las personas, por ello este reglamento se sustenta principalmente en nuestro PEI, en las leyes y disposiciones del Ministerio de Educación y en los tratados internacionales que resguardan los derechos de los niños y adolescentes.

2.1. MARCO LEGAL.

- **Constitución Política de la República de Chile.**
 - **Convención de los Derechos del Niño (O.N.U. 1989).**
 - **Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948).**
 - **La Declaración de los Derechos del Niño**
 - **Leyes en Materia de Convivencia Escolar**
 - **Ley General de Educación Nº 20.370**
 - **Ley de Calidad y Equidad de Educación Nº 20.501**
 - **Ley Sobre Violencia Escolar Nº 20.536.**
 - **Ley Nº 20.845 de inclusión escolar**
 - **DFL Nº 2, de 2009, Del Ministerio de Educación Nº 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, de 2005**
 - **Ley 20.207, de delitos sexuales contra menores.**
- **Ley 20.000**, que sanciona el tráfico ilícito y sustancias estupefacientes.
- **Ley 20.609**, establece medidas contra la Discriminación.
- **Ley 20.084**, Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente.
- **Ley 20.845.**
- **Ley 21.128.**

Disposiciones ministeriales:

En la elaboración del presente Reglamento Interno se han considerado, en general los decretos, dictados por el Ministerio de Educación y, Ordinarios y Circulares impartidas por la Superintendencia de Educación en la materia. Se ha considerado especial atención a las directrices impartidas por la Superintendencia de Educación en

- Circular Nº 482 de 22 de junio de 2018 que establece los requisitos del Reglamento Interno.
- Circular Nº 193 de marzo de 2018 sobre embarazo adolescente.
- Circular Nº 860 de 25 de noviembre de 2018, sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia.

2.2. Principios Constitucionales:



El presente Reglamento Interno se adhiere, además, a los principios rectores de la sana convivencia escolar y, en concordancia con su Proyecto Educativo Institucional, señalamos lo siguiente:

Que se reconocen los principios que inspiran el sistema educativo, establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación de 2009 y en especial:

- La valoración de la **dignidad del ser humano** que se traduce en que todas las disposiciones del presente Reglamento Interno estarán orientadas a respetar la integridad física, psicológica y moral de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, denigrantes ni de cualquier tipo de maltrato.
- El **interés superior del niño, niña y adolescente** que se manifiesta en el respeto a su condición de sujeto de derechos y capacidades fundamentales, capaces de ejercerlos con el debido acompañamiento del adulto, docente o apoderado, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía. En el ámbito de la gestión educativa este interés se verá reflejado especialmente en el deber de protección y cuidado.
- El reconocimiento del **principio de la no discriminación arbitraria** por el cual se prohíbe toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause privación, perturbación o amenaza en el legítimo derecho a la educación en igualdad de condiciones según sea la realidad del educando, según los principios de la integración, inclusión e interculturalidad y el respeto a la identidad de género. Este principio se hará efectivo para todo miembro de la comunidad escolar.
- La ejecución de un **justo y racional procedimiento** en la aplicación de las medidas disciplinarias.
- La incorporación de criterios de **proporcionalidad y gradualidad** en la calificación de las infracciones y en la aplicación de las medidas disciplinarias.
- El principio de **información oportuna y transparencia** por el cual todos los miembros de la comunidad escolar tienen derecho a ser informados de la gestión institucional como uno de los atributos de la libertad de enseñanza.
- El reconocimiento del **principio de participación** por el cual todos los miembros de la comunidad escolar tienen el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Especial relevancia tiene la participación de los padres y apoderados en las instancias de participación parental y los alumnos en el Centro de Alumnos y unidades de participación por curso, actividades deportivas, culturales, sociales y recreativas. Especial relevancia tendrá la participación de la comunidad a través del Consejo Escolar.
- El principio de la **autonomía y diversidad** que se traduce en el respeto y fomento de la autonomía de la comunidad educativa, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo Institucional y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en este Reglamento.
- El principio de la **autonomía progresiva** que se traduce en el apoyo y protección que deben darle al párvulo tanto su familia como el colegio para que alcance progresivamente la autonomía de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.
- El principio de **legalidad** que impone al colegio la obligación de actuar en conformidad a la legislación vigente. En el ámbito de la gestión parvularia, este principio exige que el Reglamento contenga una descripción específica de las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones, debiendo en cada caso identificar la medida o sanción asignada a este hecho. El presente Reglamento no contempla sanciones a los párvulos de acuerdo a lo establecido en la Circular N° 869 de 2018.

2.3. Objetivos Generales del Reglamento Interno



Con la finalidad de cumplir con los objetivos del Proyecto Educativo Institucional en relación a la creación de un ambiente de sana convivencia, el colegio Rocío de los Ángeles ha fijado los siguientes objetivos generales y específicos para este Reglamento Interno.

Objetivo General:

- Contar con un instrumento de gestión educativa, único y complementario con el Proyecto Educativo Institucional que establezca las normas de funcionamiento general del colegio Rocío de los Ángeles y aquellas normas que regulen las relaciones de todos los miembros de la comunidad que permitan la generación de un ambiente de sana convivencia.

Objetivos específicos:

- Establecer e informar las normas generales de funcionamiento y organización institucional del colegio, así como los derechos, deberes y perfiles de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- Fijar el marco regulatorio de las relaciones de los miembros de la comunidad escolar poniendo especial atención en las medidas formativas, estrategias de prevención y generación de oportunidades de aprendizaje para todos nuestros alumnos y alumnas.
- Incorporar medidas pedagógicas y disciplinarias y protocolos de actuación que permitan abordar el conflicto escolar en sus diversas manifestaciones a través de un justo procedimiento claro, objetivo y transparente.

Título III MARCO CONCEPTUAL.

La comunidad del colegio Rocío de los Ángeles, con el fin de tener consenso define conceptos fundamentales en el lenguaje de la sana convivencia.

A continuación, se presentan algunas definiciones de términos que se usarán en la redacción del presente Reglamento:

- **Convivencia escolar:** *“la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ello y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”* (Ori.Regla.Convi.esco, pág. 5, Ministerio de educación, 2011)
- **Agresividad:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.
- **Conflicto:** Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social, que debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.
- **Violencia:** Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.
- **Violencia escolar; es aquella cuyo escenario es la escuela.**
- **Maltrato escolar:** Agresión violenta contra otro miembro de la comunidad escolar, ya sea que se realice a través de la fuerza física, psicológica o por redes sociales o la web
- **Acoso Escolar:** *“Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o bullying), realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato,*



humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Ori.Regla.Convi.esco, pág. 11, Ministerio de educación, 2011)

- **Ciberacoso:** Se entenderá por ciberbullying toda acción constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, que genere maltrato, humillación y una situación de indefensión por parte del afectado realizado por medios tecnológicos y de comunicación masiva, internet, Facebook, WhatsApp, mails, YouTube y/o todas sus aplicaciones.
- **Embarazo adolescente:** La Organización Mundial de la Salud OMS define embarazo adolescente cuando ocurre en el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. El embarazo precoz, se presenta en el periodo antes mencionado ya que madre y el padre no han alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la paternidad.
- **Afectar gravemente la convivencia escolar:** Los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento." (Ley 21.128 Aula segura).
- **Apoderado:** Es la persona mayor de edad que se responsabiliza por el cumplimiento de las obligaciones y deberes del alumno ante la Dirección del Establecimiento, personal docente y ante cualquier otro funcionario que tenga injerencia en el proceso educativo del alumno.
- **Alumno:** Es aquel alumno/a matriculado en el Colegio Rocío de los Ángeles desde su incorporación hasta su egreso o retiro del estudiante de nuestra comunidad educativa.

TÍTULO IV:

Derechos y deberes de la comunidad escolar.

4.1. Perfil del alumno y alumna del colegio Rocío de los Ángeles:

Los alumnos y las alumnas del colegio Rocío de Los Ángeles deben:

- Ser gestores de sus aprendizajes teniendo un rol activo en la construcción de su propio proceso educativo, el estudiante no solo se limita a asimilar información, sino también ha de ser crítico, indagador, reflexivo, e investigador.
- Respetar, valorar y cuidar el medio ambiente.
- Reconocer y valorar la familia como una de las instituciones más importantes de nuestra sociedad compuesta por personas unidas por parentesco o relaciones de afecto, ya que es la encargada de transmitir los valores de la misma.
- Respetar dentro y fuera del establecimiento las normas de convivencias establecidas.
- Reconocer, aceptar y desarrollar destrezas, habilidades duras y blandas, respetando su integridad física y la de los demás.
- Conocer y respetar las manifestaciones culturales siendo capaz de proyectarse a través de la recreación de éstas.
- Presentar una elevada sensibilidad social: les preocupan los problemas de los demás y los sentimientos de los otros.
- Responsabilizarse de sus deberes como estudiante y ciudadano.
- Conocer su sexualidad desde una perspectiva biológica y valórica, respetando su cuerpo y el de los demás.
- Practicar hábitos de higiene que le permiten cuidar y valorar su cuerpo.



- Conocer y aceptarse a sí mismo acrecentando su desarrollo personal, practicando conductas de autocuidado.
- Ser resilientes para sobreponerse a las adversidades que pueden enfrentar en su vida familiar como académica, superando sus propias limitaciones.

4.2. Teniendo en consideración que la matrícula confiere el derecho a ser considerado como alumno/a regular del colegio Rocío de los Ángeles, son **derechos de los alumnos y alumnas los siguientes:**

- a) Ser considerado (a) y reconocido (a) como sujeto de derecho.
- b) Recibir una educación integral, armónica y de calidad en su dimensión intelectual, espiritual, social y física.
- c) Recibir una educación de calidad en igualdad de condiciones, sin discriminación ni exclusión de ningún tipo.
- d) Recibir un trato digno y de respeto de parte de todos los miembros de la comunidad escolar.
- e) Recibir atención a sus requerimientos, a ser escuchado cuando se requiera la intervención de algún miembro de la comunidad educativa que deba resolver sobre su situación escolar, ya sea profesor, director u otro, respetando los conductos regulares y los procedimientos están ordenados de menor a mayor jerarquía: Profesor de asignatura, Profesor jefe, encargado de convivencia escolar, inspector general, equipo directivo.
- f) Contar con el apoyo necesario para desarrollar su proceso de aprendizaje en igualdad de condiciones, considerando sus necesidades particulares y dificultades.
- g) Recibir de parte de sus profesores las instrucciones pedagógicas, retroalimentación formativa, criterios de evaluación y calificaciones en forma clara y oportuna.
- h) Hacer uso de las dependencias del colegio y participar en las actividades lectivas y recreativas que se organicen.
- i) Recibir las primeras atenciones de salud en caso de enfermedad, accidente o malestar que requiera cuidado. Asimismo, se deberá informar a su apoderado y/o derivado al servicio de salud correspondiente si requiere atención médica u hospitalaria.
- j) Recibir un trato no discriminatorio por parte de toda la comunidad, respetando su libertad personal, de conciencia, religiosas, culturales y de identidad, todo ello en un ambiente de respeto recíproco y dentro del marco valórico de nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- k) Realizar su proceso educativo en un ambiente protegido y de sana convivencia. En razón de ello tendrá derecho a que le brinde protección y acompañamiento en caso de violencia escolar, acoso, abuso o cualquier otra acción que atente contra su seguridad personal, integridad física o psíquica. Dicha protección se materializará en la activación de las estrategias de prevención y protocolos de actuación regulados en el presente reglamento.
- l) Recibir apoyo escolar y mantener la calidad de alumno/a regular en caso de embarazo adolescente, paternidad o maternidad juvenil.
- m) Recibir un justo procedimiento en caso de ser sancionado por conductas reñidas con la convivencia escolar, presentar apelación a la Dirección del colegio y recibir una respuesta oportuna de parte de la autoridad.

4.3 Son deberes de los alumnos y alumnas del colegio Rocío de los Ángeles:

- a) Otorgar un trato respetuoso y cordial a todos los miembros de la comunidad escolar.
- b) Mantener y presentarse con el uniforme oficial del Colegio y en forma limpia y ordenada.
- c) Asistir en forma regular al colegio, respetar la puntualidad tanto en el ingreso como salida del establecimiento y acudir con puntualidad a sus clases.
- d) Mantener y portar su Agenda Escolar en forma diaria. Utilizarla como medio oficial y primario de comunicación colegio. Familia.
- e) Cumplir con las evaluaciones en las fechas fijadas (pruebas escritas, interrogaciones orales, entrega de trabajos, etc.).
- e) Colaborar en forma proactiva y la mantención de un clima favorable para el aprendizaje tanto en la sala de clases como en el resto de las actividades que se desarrollen en el colegio.



- f) Asumir el protagonismo en su proceso de aprendizaje, estudiando con responsabilidad, realizando sus tareas y actividades con un espíritu de progreso.
- g) Colaborar y cooperar en mantener el orden y la limpieza de su sala de clases y el resto de las dependencias del colegio.
- h) Participar proactiva en las diversas actividades deportivas, de representación, democráticas, culturales y otras organizadas por la comunidad Educativa.
- i) Asumir con responsabilidad, los cargos de representación democrática para los que haya sido elegido.
- j) Cuidar las dependencias del colegio, materiales y el mobiliario de las salas. No se permitirá el uso de las instalaciones del colegio (canchas, salas de computación y otras) sin la autorización previa de dirección y/o encargado de dicha dependencia.
- k) Respetar y cuidar las pertenencias de los otros alumnos y alumnas del colegio, como aquellos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad escolar.
- l) Conocer y cumplir con las estipulaciones del presente reglamento.

4.4. Perfil del docente:

El docente del colegio Rocío de los Ángeles se caracteriza por:

- Transmitir el saber cultural de cada disciplina y promover valores, no sólo por medio de la palabra sino con su actitud como persona, porque ejerce influencia en la formación integral de sus alumnos. A partir de esto, se debe destacar por poseer las siguientes características:

- Comprometerse con los principios y valores que fomenta el Ideario del establecimiento.
- Promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional.
- Alinear su trabajo con la misión y visión institucional.
- Tener sólidos conocimientos en su disciplina y la didáctica que enseña.
- Manifestar compromiso por mantenerse actualizado en los nuevos desarrollos de su disciplina y transferirlos a su trabajo.
- Ser innovador y creativo en su quehacer pedagógico.
- Contar con sólidas competencias comunicacionales y de interacción social pedagógicas con todos los integrantes de la comunidad educativa
- Responsable de su trabajo profesional.
- Tener capacidad para trabajar en equipo.
- Tener liderazgo pedagógico.
- Tener una presentación personal acorde a las funciones que realiza.
- Su trato debe ser respetuoso, deferente y cordial con todos miembros de la comunidad educativa.
- Asumir los cambios que exige la modernización de la educación.
- Planificar y programar el uso de los recursos técnicos.
- Tener capacidad de liderazgo con sus alumnos y apoderados.
- Desarrollar un trabajo pedagógico que privilegie el aprendizaje de los alumnos respetando los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje.

Considerando que la labor del docente se desarrolla en el plano pedagógico y en el relacional, es necesario diferenciar los derechos y deberes del profesor en dos planos:

Derechos y deberes en relación a sus pares y el colegio

Derechos y deberes en relación a sus alumnos y las familias.

4.5 En consecuencia, serán **derechos del docente, en relación a sus pares** los siguientes:

- a) Trabajar en un ambiente de respeto y colaboración. Contar con un espacio personal de trabajo, adecuado a sus necesidades.
- b) Desarrollar sus funciones según un horario, funciones, carga horaria y actividades asociadas establecidas, evitando, en la medida de lo posible, cambios y emergencias.



- c) Expresar su opinión y parecer en forma respetuosa, constructiva y asertiva en Consejos y/o reuniones de profesores que corresponda a la labor profesional docente. Asimismo, exponer las dificultades, inconvenientes, ideas o proyectos que permitan mejorar su labor y el trabajo colaborativo con el resto del cuerpo docente.
- d) Ser informado de los acontecimientos escolares, cambios, exigencias sobrevinientes, con la anticipación necesaria para poder hacer frente a las nuevas exigencias.
- e) Recibir de parte de todos los miembros de la comunidad educativa un trato deferente, respetuoso y amable. En caso de sufrir agresiones de parte de cualquier miembro de la comunidad, tiene derecho a recibir el apoyo de la institución de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
- f) Ser reconocido o premiado públicamente por su notable desempeño, innovación educativa, propuesta, aportes o gestión de mejora en que haya participado y signifique un aporte a la comunidad escolar.
- g) Disponer de un horario y espacio físico para su colación y descanso.
- h) Recibir el apoyo de la Dirección del colegio y de sus compañeros de labores cuando lo requiera para abordar y solucionar dificultades que provengan de maltrato, relación con los alumnos y apoderados y exceso de trabajo por problemas personales, familiares o de otra índole.

4.6. **Son deberes de los docentes en relación a sus pares**, directivos y asistentes de la educación los siguientes:

- a) Respetar la jerarquía y los conductos regulares institucionales para proponer y ejecutar alguna decisión que requiera autorización previa.
- b) Mantener al día y entregar toda la documentación que le fuere requerida tanto respecto de su contratación como en relación a las funciones que desempeña.
- c) Demostrar una actitud proactiva, respetuosa y colaborativa con los miembros de la comunidad escolar, evitando los malos entendidos, la descortesía y en general cualquier tipo de agresión física o psicológica.
- d) Respetar las funciones y roles de cada miembro de la comunidad.
- e) Cumplir con responsabilidad su jornada laboral, horario de clase, entrega de material, planificaciones, evaluaciones y en general cualquier tarea que deba realizarse dentro de plazos establecidos y especialmente aquella que implique impacto en el quehacer del resto de los integrantes de la comunidad escolar.
- f) Cuidar el ambiente de sana convivencia tanto dentro de su sala de clases como en el resto de las actividades que se realizan en el colegio.
- g) Respetar y hacer respetar las normas y regulaciones que forman parte del presente Reglamento.
- h) Dar aviso oportuno a la autoridad que corresponda en caso de una ausencia al trabajo (por enfermedad, situaciones emergentes de fuerza mayor). Disponer el reemplazo y actividades si fuese necesario
- i) Presentarse todos los días al establecimiento, con vestuario apropiado y en buenas condiciones para abordar la labor docente.
- j) Solicitar permiso especial, sólo a la Directora, o a quien lo reemplace en su ausencia y/o inspectoría general, con tres días hábiles de anticipación al permiso.
- k) Colaborar con los reemplazos en aula, que corresponden a las horas de permanencia de acuerdo a la carga horaria, en situaciones de emergencia y siempre que esté descrita esta función en su contrato.
- l) Colaborar en la organización y cuidado de los alumnos en los diferentes actos oficiales y actividades artístico- culturales, deportivas u otras que se desarrollen dentro o fuera del establecimiento, en los cuales sea requerida su asistencia y acción, previo acuerdo con la Dirección.
- m) Participar a solicitud de la Dirección del colegio de los comités u otras instancias asociativas.
- n) Activar los protocolos de acción en caso de verificarse las situaciones a que den lugar.

Derechos y deberes del Profesor respecto de los estudiantes y sus familias

4.7 Derechos del Profesor respecto de los alumnos y alumnas del colegio.

- a) Dar sus clases y desarrollar las actividades curriculares y extracurriculares que estén relacionadas con su labor procurando un ambiente inclusivo, de respeto y cordialidad.



- b) Contar con la colaboración de sus alumnos en el orden de la sala, limpieza, aprovechamiento de los recursos educativos, y en general en la realización de sus labores escolares.
- c) Recibir de parte de las familias de su clase un trato deferente, respetuoso y colaborativo.
- d) Solicitar el apoyo de Inspectoría en caso de requerir apoyo disciplinario, de acuerdo a lo estipulado en este Reglamento.

4.8 Deberes del Profesor respecto de los estudiantes

- a) Entregar una educación de calidad e inclusiva, generando oportunidades de aprendizaje para todos, respetando las diferencias individuales de sus alumnos/as.
- b) Dar sus clases y desarrollar las actividades curriculares y extracurriculares que estén relacionadas con su labor procurando un ambiente inclusivo, de respeto y cordialidad.
- c) Realizar entrevistas, solicitar apoyo y hacer seguimiento respecto de cualquiera de sus alumnos, con la finalidad de revisar su situación académica o conductual y buscar mecanismos de ayuda o planes de acción de mejora.
- e) Entrevistarse con los padres y apoderados de sus alumnos en caso que estime necesario analizar alguna situación pedagógica o conductual y proponer acciones de mejora.
- f) Sugerir el apoyo o derivación para aquellos estudiantes que presenten diagnóstico de alguna Necesidad Educativa Especial de carácter transitorio o permanente.
- g) Registrar en la hoja de vida de un estudiante, en el Libro de clases, las situaciones de comportamiento o responsabilidad que requieran un seguimiento y aquellas en que el alumno se ha destacado positivamente en su desempeño académico y/o conductual
- h) Dar pronto aviso a Dirección en caso de recibir el relato de algún alumno que hay asido objeto de abuso sexual, maltrato, acoso escolar o violencia intrafamiliar
- i) Informar a los alumnos y a sus familias sobre las principales metodologías, actividades, materias y métodos de evaluación que aplicará en su gestión pedagógica.
- j) Elaborar, informar y mantener actualizado, el calendario de evaluaciones o trabajos en clases, así como las actividades complementarias que se desarrollarán.
- k) Cuidar el ambiente de aula procurando hacer partícipes a sus alumnos de encargos, responsabilidades y acciones que beneficien a todos y les ayude a desarrollar la autonomía y la proactividad.
- l) Escuchar y respetar al alumno(a) en sus necesidades, opiniones e inquietudes en el ámbito personal, académico y conductual.
- m) Mantener un trato cordial, respetuoso, afectivo y digno hacia los alumnos(as) y sus familias.
- n) Autorizar las salidas de clase, a los servicios, enfermería o a otro trámite, respetando el protocolo establecido para ello.
- o) Dar a conocer y exigir respeto a la normativa contenida en el presente Reglamento.
- p) Participar en actividades de perfeccionamiento docente respecto de las nuevas normativas ministeriales, estrategias de enseñanza y aprendizaje, uso de recursos tecnológicos, entre otros, de acuerdo a los indicadores del MBE.
- q) Brindar apoyo y orientación a las familias de sus alumnos en temas relacionados con el desarrollo integral de sus hijos/as.

4.9 Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación:

De acuerdo a lo prescrito en la Ley General de Educación, artículo 10 letra D,

“Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna”.

*** Los deberes que posee los asistentes de la educación:**



“Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa”.

4.10 perfil del Apoderado.

Se entiende por Apoderado a toda persona mayor de edad que se responsabiliza del cumplimiento de las obligaciones y deberes del alumno ante la Dirección del Establecimiento, personal docente y cualquier otro funcionario que tenga injerencia en el proceso educativo del Establecimiento.

La Dirección del Establecimiento se reserva el derecho de aceptar o rechazar la condición de Apoderado impetrada por éste.

Solamente podrán ser apoderados de los alumnos el padre, la madre o el representante legal de éstos.

Para el Colegio Rocío de los Ángeles, la familia es un agente fundamental insustituible en la formación de sus hijos. De acuerdo a lo anterior se necesita contar con padres y apoderados como principales formadores y educadores de sus hijas e hijos. Por lo tanto, deben asumir un papel activo, que influye en el desarrollo de las alumnas y alumnos, siendo portadores de valores, normas, actitudes y hábitos que le posibiliten su integración a la sociedad.

4.11 Derechos de los apoderados.

- Pertenecer a los Subcentros de Padres o Centro General de Padres y Apoderados, con los derechos y obligaciones que ello implica.
- Colaborar en las actividades del Establecimiento cuando sea requerido, por la Dirección del Establecimiento, o por los docentes de aula.
- Ser atendidos por la Dirección y el resto del personal del Establecimiento, las veces que concurra, siempre que éstos dispongan del tiempo necesario o que previamente hayan acordado una entrevista.
- Informarse a través de su profesor jefe del rendimiento, comportamiento y otras actividades desarrolladas por el alumno, a lo menos una vez al mes.
- Presentar reclamos fundados y los antecedentes necesarios como el propósito de investigar el problema. Esta instancia se activará por medio de una solicitud escrita a través de la agenda del alumno. Una vez realizada se dejará constancia de ella en la hoja de entrevista al apoderado.

4.12 Deberes de los apoderados.

- Asumir el rol que les corresponde en el desarrollo y fortalecimiento de los aprendizajes de sus hijos.
- Conocer y aceptar las normas y reglamentos de la Unidad Educativa, especialmente las contenidas en el Proyecto Educativo Institucional, presente Reglamento y sus protocolos y el Reglamento de Evaluación y Promoción, respetando las jerarquías establecidas en ésta y comprometiéndose a que sus hijos o pupilos cumplan dichas disposiciones.
- Conocer y valorar los objetivos de los sub – centros y Centro General de Padres y Apoderados, y su función cooperadora con la escuela.
- Ser partícipes en las actividades que contribuyan a optimizar el rol formativo que la Unidad Educativa promueve.
- Asistir en forma oportuna al colegio cuando se les requiera para optimizar el proceso educativo, especialmente cuando fuesen citados a entrevista con el profesor jefe u otra autoridad institucional.
- Asistir a las reuniones de curso respetando el horario indicado en la comunicación.
- Dirigirse de manera respetuosa a todos los componentes de la Unidad Educativa.
- Revisar tareas y firmar comunicaciones diariamente
- Justificar inasistencias, atrasos, dificultades con el uniforme entre otros.
- Informar al establecimiento, con datos fidedignos, el estado de salud de su pupilo y los casos de alumnas o alumnos con tratamiento médico o enfermedades de cuidado.



- Asumir responsablemente las indicaciones entregadas por el colegio en cuanto a derivaciones, diagnóstico de especialistas o apoyo psicopedagógico en caso que existan dificultades de aprendizaje o conductuales que lo aconsejen, entregando oportunamente el certificado con el diagnóstico de éste. El apoyo familiar se considerará como un aporte importante al momento de resolver situaciones de convivencia o de desempeño escolar.
- Reponer, reparar y/o asumir los gastos que originen sus pupilos por deterioros, causados en el colegio y que sean producto de su actuación negligente o culposa.
- Apoyar solidaria y lealmente la labor educativa del colegio.
- ¿Velar por la presentación personal de su pupilo; aseo, uniforme, corte de pelo como asimismo el porte de elementos no solicitados o prohibidos en el colegio.
- Supervisar que el alumno desarrolle sus actividades pedagógicas.

TÍTULO V

Organismos de participación ciudadana; Centro de Alumnos, Centro General de Padres y Apoderados.

5.1. Centro de alumnos y alumnas del colegio Rocío de los Ángeles.

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes del colegio Rocío de los Ángeles que se regirá por las normas establecidas en el Decreto 524 de 1990 y en especial por las siguientes: Los alumnos de 5º a 8º Año Básico, podrán formar parte del Centro de Alumnos ejerciendo sus derechos de participación ciudadana desarrollando en conjunto diferentes actividades y responsabilidades en beneficio de su desarrollo integral y representación.

El objetivo de este estamento estudiantil es servir a sus miembros como la unidad central de representación y participación para presentar solicitudes, realizar actividades, fomentar el pensamiento crítico, la reflexión y la voluntad de participación ciudadana.

5.2. Funciones del Centro de Alumnos.

Como unidad escolar, las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- Fomentar la participación ciudadana de todos los alumnos del colegio.
- Propender a la integración de la comunidad escolar sobre la base de la creación de instancias de diálogo, trabajo colaborativo y el ejercicio de la responsabilidad en el proceso educativo de todos los alumnos del colegio.
- Fomentar valores sociales y democráticos que permitan el desarrollo de una cultura inclusiva y solidaria.
- Motivar la participación activa del alumnado en temas relacionados con la sociedad, el medio ambiente y la importancia del estudio como fundamento del progreso personal.
- Promover la cultura institucional y la participación democrática en el cumplimiento de las metas de progreso institucionales.
- Servir de canal conductor para las iniciativas, proposiciones, problemáticas, necesidades y legítimas aspiraciones del alumnado respecto del Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- Organizar, coordinar y ejecutar actividades: culturales, recreativas y solidarias.
- Representar oficialmente al alumnado ante cualquier tipo de organizaciones con las cuales se relacione, en conformidad a su reglamento.
- Designar a sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales se relacione de acuerdo a su reglamento.

5.3 Organización y funcionamiento

El Centro de alumnos tendrá los siguientes organismos.

- Asamblea General.
- Directiva
- Consejo de Delegados de curso



- Consejo de Curso.
- Junta Electoral.

5.3.1 De la Asamblea General:

La Asamblea General estará constituida por dos delegados de cada uno de los cursos, desde 5º a 8º Básico. El Presidente del Consejo de curso será, por derecho propio, uno de estos delegados.

Funciones:

1. Convocar a la elección de la directiva del Centro de Alumnos
2. Elegir la Junta Electoral.
3. Aprobar el Reglamento del Centro de Alumnos, el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto, elaborado por la Directiva del Centro de Alumnos.

5.3.2. Directiva del Centro de Alumnos:

La Directiva del Centro de Alumnos estará compuesta por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario de Actas,

Las **Funciones** de la Directiva del Centro de Alumnos son las siguientes:

Presidente:

1. Representar al alumnado ante la Dirección del colegio, el Consejo de Profesores, Centro General de Padres, el Consejo Escolar y ante los organismos externos a la institución.
2. Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
3. Convocar a reuniones de la Directiva del Centro de Alumnos y, al menos una vez al mes, al Consejo de delegados de curso.
4. Elaborar y ejecutar en Plan Anual del Centro de Alumnos.
5. Convocar y presidir obligatoriamente la primera Asamblea General Ordinaria del año lectivo, para dar a conocer, en la primera sesión, el Plan Anual de Trabajo, y en la última, el Balance de la gestión del Centro de Alumnos.

Vicepresidente

Son atribuciones del Vicepresidente:

1. Convocar y presidir (en caso necesario) las Asambleas Generales Ordinarias (a excepción de la primera y última del año lectivo).
2. Reemplazar al Presidente en sus funciones en caso de ausencia temporal.

Secretario de Actas.

Son atribuciones del Secretario de Actas:

1. Redactar actas de cada sesión del Centro de Alumnos y Asamblea General. Éstas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente, pudiendo ser objetadas y/o aprobadas.

Vocero:

Son atribuciones del vocero:

1. Informar a la asamblea general las decisiones que adopte el Centro de Alumnos y el consejo de delegados de curso.
2. Reemplazar al presidente en ausencia del vicepresidente

Para postular a la directiva del Centro de Alumnos, el postulante debe tener a lo menos 12 meses de permanencia en el establecimiento y no haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por



infracción a su Reglamento y (infracción en que afecte gravemente la convivencia escolar), que no se encuentre al momento de la postulación con alguna medida disciplinaria por faltas graves o muy graves.

5.3.3 Del Consejo de Delegados de Curso.

Es el organismo representativo de los cursos en el Centro de Alumnos. Está integrado por alumnos desde 5° a 8° Año básico. Lo preside en presidente del Centro de Alumnos.

Funciones:

1. Elaborar el Reglamento interno del Centro de Alumnos.
2. Aprobar el Plan anual de trabajo.
3. Informar y estudiar las iniciativas y propuestas de los diferentes cursos.
4. Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la directiva.

5.3.4. Del Consejo de Curso.

Es el organismo base del Centro de alumnos, integrado por todos los alumnos de un curso y organizado democráticamente en torno a la directiva de curso.

Su directiva será elegida a través de votación popular y es quien lo representa en el Centro de alumnos.

Estará constituida básicamente por un Presidente, Secretario, y al menos dos delegados. De la directiva de curso podrán participar todos los alumnos del curso que quieran presentarse a cargos, salvo aquellos que se encuentren en situación de condicionalidad o presenten un porcentaje de inasistencias injustificadas superior a 4 episodios en el semestre.

El Consejo de Curso es elegido una vez al año.

5.3.5. Junta Electoral:

Es el organismo del Centro de Alumnos encargado de organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro de Alumnos.

Estará compuesta por al menos tres miembros que no podrá serlo de la directiva del Centro de Alumnos, Consejo de delegados de curso o directivas de curso.

5.3.6 Asesores:

El Centro de Alumnos estará asesorado por dos profesores. El rol, funcionamiento, y las obligaciones de los asesores son las estipuladas en el "título III" del Decreto 524 sobre organización y funcionamiento del centro de alumnos.

5.4 CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

El Centro de Padres y Apoderados del Colegio Rocío de los Ángeles se regirá por lo dispuesto en el Decreto N° 565 de 1990 y especialmente por las disposiciones que se señalan a continuación:

El Centro de Padres y Apoderados del colegio Rocío de los Ángeles es el organismo representativo de las familias por excelencia.

Su actividad estará orientada por los principios y valores del PEI y por la necesidad de fomentar el trabajo colaborativo con las familias del colegio, promoverá la organización de actividades que potencien el trabajo educativo del colegio y el apoyo a las familias en sus necesidades



Los objetivos del Centro de Padres y Apoderados serán:

- Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses.
- Fomentar los vínculos entre la familia y la escuela.
- Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan con el bienestar de los niños.
- Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los niños.
- Sustener un diálogo con las autoridades educativas.

5.4.1 Organización y funcionamiento.

El Centro de Padres y Apoderados del colegio Rocío de los Ángeles se organizará y funcionará de la siguiente forma:

a.- Miembros:

Podrán participar del Centro de Padres y Apoderados aquellas personas mayores de 18 años que tengan la calidad de apoderados del colegio durante el correspondiente año lectivo.

b.- Estructura Interna.

El Centro de Padres tendrá la siguiente organización:

1. Asamblea General
2. Directorio
3. Consejo de Delegados.
4. Micro centros (Subcentros) de cursos.

b.1. De la Asamblea General y sus Funciones.

Estará constituida por la totalidad de los padres y/o apoderados que figuran en el Registro de Apoderados.

La Asamblea General es el organismo resolutorio superior de la organización. En consecuencia, lo que se acuerde en sus sesiones obliga a todos los miembros. Existirán asambleas ordinarias y extraordinarias.

Las Asambleas ordinarias serán convocadas a lo menos dos veces en el año, una, para recibir el balance anual que debe entregar el Directorio, donde a la vez se presentará el Plan anual del año correspondiente.

Habrás Asambleas extraordinarias cuando a juicio de la mayoría absoluta de sus miembros existan asuntos que, por su relevancia, no puedan esperar al tiempo fijado para las sesiones ordinarias.

Funciones de la Asamblea General:

1. Participar activamente de las reuniones que convoque el Directorio del Centro de Padres.
2. Tomar conocimiento de los informes y balances que debe entregar el Directorio.
3. Elegir cada dos años a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada.
4. Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Padres y Apoderados.

b.2 Del Directorio y sus funciones

El Directorio del Centro de Padres estará formado al menos por un presidente, un vicepresidente, un secretario, y un director.

Son funciones del Directorio aquellas estipuladas en el Decreto 565/90 Art. 7, letras a) a la

Funciones del Presidente:

1. Presidir las reuniones de las Asambleas Generales, y Consejo de Delegados del centro de Padres y Apoderados.



2. Dirigir y coordinar el trabajo de la Directiva y presentar a la Asamblea del Plan de actividades a desarrollar para su aprobación.
3. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la asamblea.
4. Firmar documentación propia de su trabajo.
5. Representar a los padres y apoderados ante el Consejo Escolar y la comunidad en general cuando sea necesario.

Funciones del Vicepresidente:

1. Reemplazar al Presidente en caso de ausencia de éste, con todas las atribuciones establecidas en sus funciones.
2. Llevará a cabo tareas específicas encomendadas por el Presidente del Centro.

Funciones del Secretario:

1. Redactar actas de sesiones y llevar al día los libros del Centro de Padres y Apoderados, asistencia a sesiones, firmas y otros.
2. Desempeñarse como ministro de fe, intervenir y certificar la autenticidad de las resoluciones acordadas por el Directorio o por la asamblea del Centro General de Padres y Apoderados.
3. Redactar y despachar bajo su firma y la del Presidente, toda la correspondencia relacionada con el Centro de Padres y Apoderados.
4. Despachar información y las citaciones a reunión de los diversos estamentos del centro, a través del mail institucional y carteles visibles en el recinto escolar. e) Llevar al día toda la documentación y archivo del centro.

Sesiones del Directorio.

El directorio se reunirá al menos una vez cada dos meses en forma ordinaria y en forma extraordinaria cuando a expresa petición de la Directora del Colegio o en conjunto con el Presidente del Directorio así lo determinen. En las reuniones del Directorio deberá estar presente el Director del colegio o quien lo represente.

b.3 Del Consejo de Delegados y sus funciones.

Estará conformado a lo menos por un delegado de cada curso, elegido democráticamente por cada curso. El presidente se desempeñará, por derecho propio como uno de los delegados.

El consejo de delegados se reunirá mensualmente: En esta reunión podrá participar los integrantes del Directorio, los delegados de curso, el delegado de los profesores, sin embargo, este último solo tiene derecho a voz, no puede interferir en las decisiones del Consejo de delegados.

La asistencia de los delegados a los consejos ordinarios es de carácter obligatoria, debiendo nombrar un representante en caso de no poder asistir.

Funciones del Consejo de Delegados:

1. Redactar el Reglamento de funcionamiento interno del CCP
2. Coordinar las actividades que desarrollan los organismos y comisiones de los micros centros.
3. Representar a sus cursos en las reuniones manifestando sus necesidades particulares.

- La directiva general del Centro de Padres y Apoderados será elegida cada dos años lectivos a través de una votación general de todos los apoderados del establecimiento.

- Los delegados del centro de padres y apoderados de cada curso serán elegidos al inicio del año escolar, en la primera reunión de apoderados, a través de una votación por los apoderados pertenecientes al cada curso.



Asesores. El Centro de Padres estará asesorado por dos docentes: Sub-Director y Encargado de Convivencia Escolar. La organización y funcionamiento están determinados por el Reglamento Interno del Centro de Padres y Apoderados.

TÍTULO VI.

Normas Generales de Funcionamiento y Organización Institucional.

5.1 Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.

El establecimiento imparte desde segundo nivel de transición a octavo año Básico

5.2 Regulación del proceso de admisión.

El proceso de admisión se realiza de acuerdo a lo establecido en la Ley de Inclusión

5.3 Jornada escolar.

La jornada del establecimiento es de doble jornada, estando los niveles A en la mañana y los niveles B en la tarde.

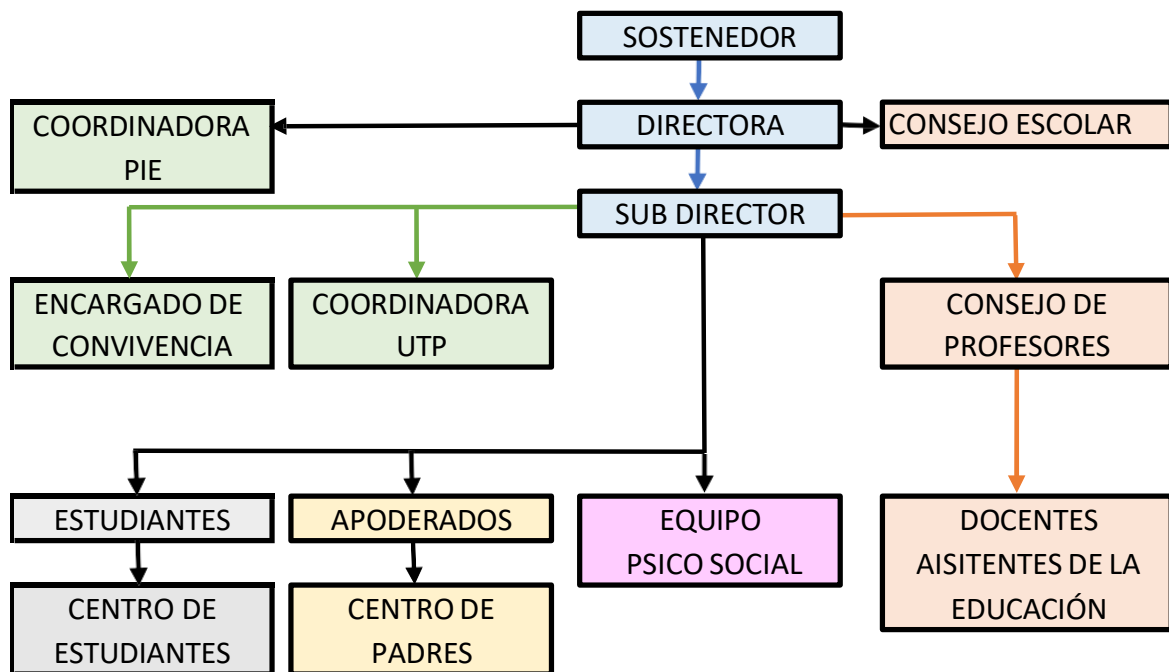
5.4 Horarios de clases, normas de ingreso y salida. Recreos, actividades extra programáticas y funcionamiento de la Unidad de Administración.

- Los horarios de clases en la jornada de la mañana son: De 8:00 a 13:45 horas., con dos recreos de 15 minutos cada uno.
Los horarios de clases en la jornada de la tarde son: De 14:00 a 19:00 horas.
Con dos recreos de 15 minutos cada uno.
- *Las actividades extra programáticas se encuentran calendarizadas en el plan de acción y se dan a conocer a través de una comunicación con los horarios y destinos correspondientes.*

5.5 Debido al contexto actual covid-19, las actividades se encuentran suspendidas hasta nuevo aviso.



6.5 Organigrama del Colegio Rocío de los Ángeles.



6.6 Roles y funciones de los integrantes de la comunidad educativa.

a. Rol y funciones de la Directora.

Descripción: La directora es la Profesional que se responsabiliza de liderar el Proyecto Educativo Institucional.

Funciones:

- Conducir, la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Plan de Mejoramiento Educativo y Reglamento Interno de manera participativa.
- Establecer al comienzo del año lectivo la calendarización del año escolar.
- Informar e incorporar a los padres y apoderados en el desarrollo de proceso, significado y conocimiento del Proyecto Educativos del Establecimiento y de sus planes y programas de gestión educativa.
- Promover instancias de evaluación de experiencias educativas en el ámbito del colegio y cada uno de sus estamentos, para detectar debilidades y establecer estrategias que mejoren la calidad y eficiencia del proceso educativo.
- Distribuir Tareas Técnico Pedagógicas y Administrativas al inicio del año escolar y evaluarlas al término de cada semestre.
- Unificar acuerdos con el Consejo de Profesores en los diferentes aspectos del Reglamento interno.



- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios y criterios establecidos en el Proyecto Educativo y los impartidos por el Ministerio de Educación considerando que la principal función del establecimiento es educar.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Presidir los Consejos Técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- Proponer la estructura organizacional técnico administrativa del establecimiento, para establecer un adecuado funcionamiento y evaluación.
- Representar al colegio frente a la comunidad escolar y a las autoridades educacionales.
- Propiciar un clima armónico y de confiabilidad
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y o capacitación del personal a su cargo.

b. Sub Director: Es el Profesional de la Educación de Nivel Superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Colegio asesorando y colaborando directa y personalmente a la Directora.

a) Descripción: Profesional que se responsabiliza de asesorar a la Directora, es dependiente directo de la directora del colegio, la Subdirección, ejecuta, implementa y coordina todas las acciones que deriven de las funciones de administración superior. También desarrolla las tareas de dirección y supervisión de las Altas Reparticiones a su cargo como son; Encargado de Convivencia, UTP y coordinadores de áreas, equipo de Orientación educacional y vocacional y PIE, Coordinación equipo psico social, coordinación y responsable del equipo de profesores jefes, coordinación con el Centro de Estudiantes y de Padres y Apoderados y administración de adquisiciones y mantención del establecimiento junto al equipo de auxiliares. etc.

b) Rol: colaborador, evaluador, coordinador, asesor, capacitador, articular la gestión curricular del colegio.

c) Funciones:

- Es el responsable directo del funcionamiento del Colegio en caso de ausencia del Directora.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de funciones del personal, llevando al día los registros internos: libros de asistencias a jornadas de trabajo, de colaboración, planificación, extraescolar, consejos, reuniones de subcentros.
- Mantener y llevar al día los archivos oficiales del colegio: correspondencia recibida y despachada, y documentos oficiales de la subvención.
- Tomar decisiones y resolver en cuanto a permisos administrativos del personal, con conocimiento de la Directora.
- Decidir autorizaciones y salidas de emergencias de todo el personal.

c. Rol y funciones del docente.

Definición de docente; aquel profesional de la educación escolar que se desempeña en actividades de aula de acuerdo a las indicaciones legales e institucionales para el desarrollo del proceso de enseñanza. Aprendizaje de sus alumnos y alumnas.

Funciones del docente del colegio Rocío de los Ángeles.

Su rol fundamental está en realizar el proceso de enseñanza – aprendizaje de acuerdo a los planes y programas definidos para cada curso o nivel, debiendo planificar las actividades curriculares de manera secuencial y graduada de tal forma que aseguren el logro de los objetivos y, llevar a cabo las siguientes funciones:



- Planificar labor pedagógica que le permita ser facilitador del aprendizaje en sus alumnas y alumnos.
- Orientar a sus alumnas y alumnos en la formación de hábitos y desarrollo de virtudes.
- Evaluar y calificar el aprendizaje de sus alumnas y alumnos de acuerdo a los objetivos, técnicas y métodos trabajados.
- Mantener un contacto permanente con padres y apoderados para darles información del trabajo pedagógico y formativo logrado por sus hijas e hijas.

d. Función de la Unidad Técnico Pedagógica.

Descripción: Profesional o equipo de profesionales que se responsabiliza/n de asesorar, en temas académicos, al Director y programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.

Sus principales **funciones** serán las siguientes:

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- Mejorar las estrategias en función de los resultados.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.

e. Asistentes de la educación:

Descripción Profesionales, son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.

Sus principales funciones son las siguientes:

- Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
- Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.



- Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
- Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
- Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
- Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
- Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
- Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
- Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
- Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
- Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.

f. Personal Paradocente:

Descripción: Aquellos funcionarios que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de las diversas unidades del establecimiento de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo.

- Principales **funciones** del Personal Paradocente:
- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.



- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
- Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

. Auxiliares.

Definición:

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media

Sus principales funciones serán:

- Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
 - Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
 - Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
 - Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
 - Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
 - Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
 - Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
- Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
 - Informar y comunicar a sus jefas directas, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
 - Usar y mantener su ropa de trabajo de manera adecuada en términos de presentación personal.
 - Tener un ejemplar de comportamiento en su trabajo, respeto y buena voluntad con los integrantes de la comunidad Educativa.

6.7 Normas sobre información y comunicación con las familias.

Con el fin de que las familias del Colegio Rocio de los Ángeles estén informadas sobre las actividades escolares, los horarios, reuniones y toda otra información de interés para la comunidad, el colegio, establece los siguientes mecanismos de comunicación con las familias:

- a. Agenda Escolar
- b. Reuniones de apoderados y entrevistas.
- c. Página WEB institucional <http://colegiorociodelosangeles.cl>
- d. Plataforma virtual WebClass



a. - De la Agenda Escolar:

Es el instrumento oficial de comunicación entre la casa y el colegio

Requisitos:

- Debe tener la fotografía del alumno en un lugar visible, completar el registro de identificación manteniendo los datos personales actualizados y registrar la firma del apoderado.
- El alumno recibirá la Agenda Escolar a comienzos del año escolar, deberá cuidarla y mantenerla en buen estado e íntegra.
- El apoderado deberá reponerla, en caso de pérdida, deterioro o por falta de hojas para las comunicaciones, por una libreta simple en la cual deberá consignar los mismos datos que se indican en la hoja de identificación del alumno y apoderado.
- Los alumnos deberán entregar y/o mostrar a sus apoderados las comunicaciones y los documentos que envíe el colegio tan pronto los reciban. En caso de requerirse, el apoderado deberá firmar la comunicación en señal de conocimiento de su contenido. Asimismo, los alumnos deberán entregar oportunamente en el colegio, a su profesor jefe, las comunicaciones y documentos enviados por sus apoderados.
- El alumno está obligado a entregar la Agenda Escolar cuando sea solicitada por algún Profesor, Inspector, Asistente de Párvulo o Directivo.

b. De las Citaciones y Entrevistas.

1. Citación del apoderado: Es una conversación personal con el apoderado para comunicar situaciones académicas, disciplinarias, de convivencia escolar o vulneración de derechos. Por regla general es llevada a cabo por el profesor jefe. La citación se podrá realizar a través de la libreta, teléfono o por mail.

2. Entrevista: Es una reunión formal con el profesor jefe, u otra autoridad del colegio en que se abordan aspectos del desarrollo integral del alumno, propuestas de mejora, avances y problemáticas propias del proceso educativo. Se deberá registrar toda entrevista que se realice con los padres, madres y/o apoderados como también las realizadas con los alumnos si correspondiese, la que deberá ser firmada y contener los siguientes aspectos:

- a. Individualización del alumno y del apoderado.
- b. Fecha, Hora de inicio entrevista y asistentes.
- c. Motivo de la entrevista.
- d. Desarrollo de la entrevista
- e. Acuerdos y/o información sobre propuestas de trabajo, plazos y en caso de proceder, sanción a aplicar cuando exista una medida disciplinaria que deba aplicarse.
- f. Hora de término entrevista y firma del entrevistador, del apoderado y/o del alumno (si procede).
- g. Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, el profesor o quién la realice, deberá dejar registrada la situación y los motivos si el entrevistado los refiriese.
- h. En entrevistador deberá comunicar al Inspector General o Jefe de UTP, según corresponda, las causas de la negativa de la firma de la entrevista.

c. Página Web.

La página web de nuestro establecimiento tiene como por objetivo difundir los reglamentos y protocolos, regulaciones sobre uso del uniforme escolar, regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos, difundir actividades extra escolares, imágenes de estas mismas e información relevante para la escuela.

<http://colegiorociodelosangeles.cl/>

d. Plataforma virtual WebClass

Es el instrumento COMPLEMENTARIO de comunicación entre la casa y el colegio



Requisitos:

- Debe tener el correo institucional del alumno. Completar el registro de identificación manteniendo los datos personales actualizados y registrar la firma del apoderado en el instante de la matrícula.
- El alumno podrá recibir información y material didáctico, deberá revisar y tendrá la capacidad de descargar la información disponible.
- El apoderado deberá revisar en especial el muro de noticias, en caso de pérdida de la contraseña tendrá el deber de informar al profesor jefe con el fin de recuperar la contraseña.

6.8 Conductos Regulares de atención a las Familias.

El conducto es el canal oficial de comunicación entre el colegio y sus familias. El objetivo de su institución es mantener a resguardo la relación y la información que procede o llega a las familias del colegio.

Para favorecer una mejor comunicación al interior de nuestra comunidad, se ha establecido el siguiente conducto regular:

a) Asuntos Académicos los Apoderados recurrirán a las siguientes instancias:

- Primero: Profesor de la asignatura, a través de la Agenda Escolar o entrevista.
- Segundo: Profesor Jefe, Agenda Escolar o entrevista.
- Tercero UTP entrevista.

b) Para resolver situaciones de **conducta, responsabilidad y/o actitudes**, los Apoderados recurrirán a las siguientes instancias:

- Primero: Profesor Jefe y/o profesor de asignatura, mediante la agenda o entrevista.
- Segundo: Encargado de convivencia escolar mediante la Agenda Escolar o entrevista.
- Tercero: subdirector en entrevista.
- Directora en entrevista.

c) Para problemas de tipo **económico y/ o administrativo**, podrán acudir:

- Primero: Secretaría Administrativa.
- Segundo: Directora

d) Para la atención de **otros temas e inquietudes**, en los que sea necesario entrevistarse con la Directora, Subdirector, Encargada de Convivencia Escolar, Jefes de UTP, y/o Deberá solicitar la correspondiente entrevista vía agenda

Título VII

Regulaciones sobre uso del uniforme escolar, normas sobre presentación escolar y material escolar.

7.1 Uniforme escolar:

El uso del uniforme escolar es de carácter obligatorio.

Dama:

- Jumper azul marino a tablas.
- Polera blanca.
- Calcetas, panty y coles grises.
- Chaleco oficial del colegio
- Delantal cuadrille amarillo 1° a 8°, para kínder es delantal cuadrille rosado.
- Zapatos negros
- Parkas y chaquetones azul marino.

Varones:



- Polera blanca.
- Chaleco oficial del colegio.
- Pantalón gris
- Cotona café claro.
- Calcetas gris
- Zapatos negros.

El uniforme de Educación Física, para hombres y mujeres es:

- Buzo del colegio.
- Polera de educación física.
- Zapatilla blanca o negra.

Norma de excepción temporal: En aquellas situaciones que un alumno o alumna tenga cualquier problema, en cuanto al uniforme escolar, su apoderado debe dirigirse al profesor/a jefe, secretaria o encargado de convivencia del establecimiento para analizar su situación. En caso que el apoderado no pueda asistir, contactarse vía telefónica o comunicación a través de la agenda. Solo la Directora o Sub-Director autorizarán la asistencia a clases sin el uniforme por un periodo de tiempo determinado y acordado con el apoderado, quedando esto registrado en la hoja de entrevista o de vida del estudiante.

7.2 De la presentación personal.

Los alumnos y alumnas del colegio Rocío de los Ángeles deberán reflejar, tanto en el cuidado de su entorno, como en su higiene y aspecto personal diario, el respeto hacia sí mismos y hacia quienes les rodean. Por lo tanto, todos los alumnos y alumnas tendrán que:

- a. Cuidar su presentación personal tanto dentro como fuera del Colegio, luciendo el uniforme oficial y el buzo deportivo de forma correcta tal como se señala en el presente reglamento.
- b. Estar aseados y portar elementos mínimos de higiene personal.
- c. Usar el uniforme oficial, buzo, delantal, cotona o pechera limpios, sin manchas ni roturas, libre de rayados y elementos que no sean los propios del uniforme.
- d. Sólo se permite para las damas, aros pequeños en las orejas, cabello limpio, sin tintura tomado con coles, el rostro despejado, sin maquillaje.
- e. Los varones deberán tener un corte de pelo sencillo sin estilos de moda, que no roce los ojos ni el cuello. Además, tendrán que asistir rasurados (sin barba, ni bigotes o patillas largas), sin adornos en la cara ni otro tipo de accesorio (muñequeras, piercing y otros similares)
- f. En los actos oficiales del Colegio o que representen a la institución formalmente en instancias externas, todos los alumnos están obligados a utilizar el uniforme oficial, salvo que la circunstancia de la salida amerite una vestimenta más cómoda y en dicha ocasión, previa indicación del profesor, se podrá asistir con el buzo del colegio o vestimenta casual.

7.3 De los útiles escolares.

En relación a los útiles escolares los alumnos y alumnas:

- a. Son responsables de asistir a clases con los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje, en buen estado, identificados con su nombre y curso. No se recibirán materiales una vez iniciada la jornada escolar para no interrumpir el proceso de aprendizaje y siendo consecuentes con los aspectos formativos asociados a la responsabilidad.
- b. No deberán sustraer, destruir ni dañar textos, útiles, materiales, instrumentos ni trabajos escolares de sus compañeros.
- c. Al finalizar el año escolar respectivo, los alumnos deberán devolver los artículos, equipos deportivos y otros implementos que les hayan sido entregados por el colegio en préstamo.



Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos.

8.1 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

NOTA. El Plan Integral de Seguridad Escolar del colegio Rocío de los Ángeles se incorpora al presente Reglamento como un anexo 1.

8.2. Protocolo de Atención de Enfermería, accidentes y enfermedades escolares.

El Protocolo de Enfermería, accidentes y enfermedades escolares del colegio Rocío de los Ángeles se incorpora al presente Reglamento como un anexo 2.

8.3 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.

NOTA: Las estrategias de prevención y el protocolo de acción frente a situaciones de vulneración de derechos en el colegio Rocío de los Ángeles se encuentra incorporado al presente Reglamento en el anexo 3.

8.4 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

NOTA: Las estrategias de prevención y el protocolo de acción para abordar situaciones de vulneración de derechos, agresión sexual y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los alumnos y alumnas del colegio Rocío de los Ángeles se encuentra incorporado al presente Reglamento en el anexo 3.

8.5 Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones de alcohol y drogas en el establecimiento.

NOTA: Las estrategias de prevención y el protocolo de actuación para abordar situaciones de alcohol y drogas en el colegio Rocío de los Ángeles se encuentra incorporado al presente Reglamento en el anexo 4

8.6 Medidas orientadas a garantizar la higiene del colegio Rocío de los Ángeles:

La regulación de las acciones que garanticen la higiene, limpieza y mantención del establecimiento, estará contenida en el Protocolo de limpieza escolar que se anexa al presente Reglamento con el número 5.

8.7 Del Comité de Seguridad Escolar.

En el colegio Rocío de los Ángeles existirá un comité encargado de canalizar la participación de los distintos estamentos del colegio en favor de la creación de una comunidad segura y protegida.

Este comité estará encargado de gestionar las siguientes acciones:

- fomentar el auto cuidado y prevención de riesgos en la comunidad educativa, promoviendo la participación de todos los actores.
- Promover la educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Los integrantes son:

- Directora (quien presidirá el comité)
- Sub Director



- Jefe UTP
- Encargado de Convivencia Escolar
- Comité Paritario y Psicosocial (delegado)
- Representante del Centro padres (delegado)
- Representante de los asistentes de la educación (delegado)
- Representante del Centro de Alumnos.
- Opcional: integrante de Carabineros, Bomberos o institución de salud, etc.

Actividades del Comité de Seguridad.

El Comité de Seguridad Escolar sesionará ordinariamente una vez por semestre y en forma extraordinaria cada vez que las circunstancias de seguridad así lo exijan, todo ello en concordancia con el PISE.

Existirá una campaña de difusión y sensibilización del PISE.

Se realizarán Simulacros y acciones en eventos reales.

Título IX

Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y la protección del embarazo, de la maternidad y paternidad adolescente.

9.1 Regulaciones técnico - pedagógicas.

Del Consejo de Profesores:

De los deberes y funcionamiento. 1. Todo docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica del colegio. Para ello, existe un horario entregado de colaboración del profesor. 2. En las diferentes reuniones de profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo. 3. El Consejo de Profesores se reunirá en forma bimensual, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección. 4. Las reuniones técnicas de profesores se realizarán semanalmente, en día y horario que fije la Dirección del colegio. 5. Cuando, por motivos justificados, se suspenda una reunión técnica, los profesores deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico, designado por la UTP o el que necesite realizar en función de su labor profesional. 6. El Consejo de Profesores será presidido por la Directora del colegio o bien por el subdirector o jefa UTP, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar. 7. Las reuniones técnicas serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnica del Establecimiento, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo. 8. Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

De los derechos y las facultades. 1. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás. 2. El Consejo de Profesores **podrá ser consultados** en situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También **podrá ser consultado** respecto de



materias disciplinarias de cualquier miembro de la comunidad escolar y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso. En caso que deba aplicar la medida disciplinaria de cancelación y/o expulsión, **deberá** consultar previamente al Consejo de Profesores 3. Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo. 4. La Directora del colegio deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha del colegio (Cuenta Pública), reservándose aquello que considere no pertinente informar.

Del control de la asistencia. 1. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante. 2. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia. 3. Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán medidas por parte de la Dirección que irán desde llamados de atención verbal, llamados de atención por escrito, descuento por el tiempo que corresponda, observaciones de incumplimiento informadas por escrito y enviada una copia a la Dirección del Trabajo.

9.2 Regulaciones referidas a la gestión pedagógica de la alumna embarazada, madre y padre adolescente.

El colegio Rocío de los Ángeles en protección del derecho a la educación de la alumna embarazada, madre y padre adolescente, establecerá un plan de estudio flexible de manera de promover la retención escolar, la participación de la alumna en las actividades escolares y la promoción escolar.

Las acciones serán analizadas según el caso y contemplarán:

- medidas de flexibilización académica y de asistencia
- apoyo educativo y emocional
- adecuación de evaluaciones a las necesidades de la condición de embarazo, maternidad o paternidad.
- otras medidas que favorezcan la salud de la madre y del hijo por nacer.

NOTA. El protocolo de retención de la alumna embarazada, padre y madre adolescente se anexa al presente Reglamento con el número 6.



9.3 Regulaciones sobre promoción y evaluación.

La regulación de las materias referidas a la promoción y evaluación escolar del Colegio Rocío de los Ángeles está contemplada en el Reglamento de Evaluación y Promoción escolar que se encuentra incorporado al presente Reglamento en el ANEXO 7

9.4 Regulación de salidas pedagógicas y representación escolar.

La regulación de las salidas pedagógicas y representación escolar se encuentra incorporada en el respectivo Protocolo de salidas pedagógicas que forma parte del presente reglamento Interno, incorporada en el ANEXO 8.

TÍTULO X

DE LOS FINES EDUCATIVOS CON UNA LINEA FORMATIVA.

RESGUARDO DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

En el diario vivir de nuestra institución surgen o pueden surgir diversas problemáticas que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar. Y es por esto que la presente normativa nace mirando estos hechos como una instancia y oportunidad de aprendizaje, mediante estrategias de resolución pacífica de conflictos, medidas pedagógicas, reparatorias y protocolos de actuación. Con este propósito esta seguir reforzando el mundo valórico, inculcar la tolerancia, la honestidad, la empatía, cumplimiento responsable de sus actos.

Dado que la aplicación de medidas formativas, disciplinarias y reparatorias debe cumplir con los criterios de justicia, proporcionalidad y especificidad de la medida es que se señalan a continuación ciertos criterios de juicio y sanción.

10. 1 Del Encargado de Convivencia Escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar es el funcionario del Colegio Rocío de los Ángeles responsable de la gestión de la convivencia escolar institucional.

Realiza sus labores teniendo disposición horaria en su jornada laboral, en estrecha vinculación con el equipo directivo.

Tiene a su cargo el diseño, validación e la implementación de las acciones del Plan General de Convivencia Escolar y la supervisión de las acciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Será nombrado por la Dirección del Colegio y mantendrá sus funciones mientras cuente con la confianza del mismo.

Funciones

a) Conocer e implementar las orientaciones ministeriales, documentos oficiales e indicaciones que establezca la autoridad ministerial en el marco de la Política Nacional de Convivencia Escolar;

b) Velar por el diseño, la implementación y la supervisión de las acciones del PGCE institucional.

c) Promover el trabajo colaborativo de todos los miembros de la comunidad en la creación de ambientes que favorezcan la sana convivencia escolar.

d) Aplicar, cuando corresponda, las medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar y que impliquen la aplicación de medidas a los alumnos.



e) Sugerir a la Dirección del colegio los temas y la gestión del plan de capacitación docente en el ámbito de las temáticas de convivencia escolar.

f) Coordinar y asesorar, en la medida que se requiera, en la activación y fases (denuncia, investigación, fase resolutoria y de reconsideración o apelación) de los protocolos de acción que forman parte del presente Reglamento.

10.2 Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar que forma parte integrante del presente Reglamento Interno se incorpora en el Anexo 9 de este documento.

10.3 Del Consejo Escolar.

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar del Colegio Rocío de los Ángeles tendrá las siguientes regulaciones:

a.- Sesiones ordinarias y extraordinarias:

El Consejo Escolar sesionará ordinariamente al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar, dos veces en cada semestre, y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros.

En caso de ser requerido por la Dirección del Colegio y en ámbitos de su conocimiento, el Consejo podrá ser convocado para sesiones extraordinarias.

La citación a sesión deberá ser enviada por la Dirección del colegio.

El sostenedor, Directora o cualquier otro miembro de la comunidad educativa no podrá obstaculizar, impedir o intervenir en perjuicio del normal funcionamiento del Consejo Escolar.

b.- Integración.

El Consejo Escolar del Colegio Rocío de los Ángeles está compuesto por los siguientes integrantes:

a) La Directora del establecimiento o el subdirector debidamente facultado por la Directora en caso de no poder asistir, quien lo presidirá;

b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;

c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;

d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, El Presidente podrá delegar sus funciones en caso de necesidad en alguno de los miembros del Centro de Padres, delegación que deberá presentarse por escrito y dejar constancia en la sesión correspondiente

e) El presidente del Centro de Alumnos.

f) Un representante de los asistentes de la educación.

3.- Atribuciones del Consejo Escolar.



El Consejo Escolar tendrá atribuciones de tipo consultivo, informativo.

c.- Información al Consejo Escolar.

El Consejo será informado, al menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

1) Los logros de aprendizaje y resultados de pruebas oficiales (SIMCE y otras pruebas oficiales estandarizadas que se hayan aplicado a los alumnos dentro del año escolar inmediatamente anterior a la primera sesión anual del Consejo. Asimismo, La Directora deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el colegio;

2) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley Nº 18.962 y del D.F.L. Nº 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por la Directora en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;

3) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados, la que se entregará en la primera sesión anual junto con la cuenta pública.

4) La aplicación de medidas disciplinarias a faltas graves y muy graves cuando importen la cancelación de la matrícula o la aplicación de la medida de expulsión.

d.- Consultas al Consejo Escolar.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos (redacción, adecuación, actualización o reforma de):

1) Proyecto Educativo Institucional;

2) Programación anual y actividades complementarias;

3) Las metas de progreso del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;

4) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza la Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y

5) La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del colegio.

Será obligación de la Directora remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

e.- Restricciones al Consejo Escolar.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional (Dirección, unidades técnico pedagógicas, gestión administrativa y escolar).

10.3 Criterios de aplicación de las medidas formativas y disciplinarias

Al momento de aplicar una determinada medida formativa y/o disciplinaria de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, se tomarán en consideración los siguientes aspectos personales del alumno o persona a quien se deba aplicar.

a. Circunstancias atenuantes.

1. El reconocimiento espontáneo.
2. conducta irreprochable anterior.



3. El auténtico arrepentimiento.
4. La ausencia de intencionalidad.
5. La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
6. La presentación de excusas públicas dejándose copia escrita de éstas.
7. Ausencia de antecedentes previos de trasgresión de normas. La irreprochable conducta anterior será considerada dentro del año lectivo como una medida de rebaja de las sanciones disciplinarias permitiendo bajar en un grado la falta.
8. La presencia de condiciones en el alumno que aminoren su capacidad de autocontrol o reconocimiento de la gravedad de su conducta, por ejemplo, NEE que impliquen dificultad de autorregulación (TDAH, TEA y otros), problemáticas extremas familiares, relacionales y otras,
9. Cualquier otra situación que a juicio de las personas que conozcan de la sanción puede atenuar la aplicación de una sanción de mayor entidad.

b. Circunstancias agravantes

1. La reincidencia o persistencia en una conducta, entendiéndose por tal el comportamiento tipificado como falta si se repite más de 3 durante el mes y el afán de causar daño comprobado.
2. La predeterminación del hecho
3. Conductas (individuales o colectivas) discriminatorias extensiva a cualquier condición personal o circunstancia social.
4. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
5. Haber obrado a solicitud de un tercero, bajo recompensa.

10.4 Instancias de revisión de las medidas y sanciones

Levantamiento o modificación de medidas y sanciones

El Profesor jefe y/o Encargado de Convivencia Escolar, considerando factores de cambio positivo en el alumno, podrán solicitar a la Dirección del colegio la revisión de una medida disciplinaria vigente. La Dirección, habiendo escuchado al Encargado de Convivencia Escolar, previo análisis de la solicitud y sus fundamentos, podrá resolver mantener o levantar la medida.

En cualquier circunstancia las medidas disciplinarias no podrán durar más que el tiempo que quede para el fin del año escolar y en todo caso serán evaluadas finalizado el semestre en que se hayan adoptado.

10.5 De las conductas que atentan contra la sana convivencia escolar.

Reconociendo que la convivencia escolar es tarea de todos, se exponen, a continuación, las conductas que se consideran contrarias a la sana convivencia para todo alumno/a y miembro de la comunidad del Colegio Rocío de los Ángeles:

➤ **Faltas Leves**

Serán consideradas faltas leves aquellas actitudes y comportamientos que alteren la



convivencia escolar, pero que **no** involucren daño físico y/o psicológico a otros miembros de la comunidad. Todas estas faltas se consideran leves siempre que no haya reincidencia, entendiéndose por tal la repetición de dichas conductas por más de tres veces dentro del trimestre, en dicho caso se considerarán faltas graves.

a.1 Ejemplos de faltas leves:

- Llegar tarde al inicio de la jornada de clases en el colegio o a las clases impartidas durante la jornada escolar.
- El incumplimiento de traer tareas o materiales requeridos por el profesor, para las clases y actividades escolares.
- Comer, beber o masticar cualquier alimento durante el desarrollo de la clase.
- Asistir a clases con incorrecta presentación personal descrita en las regulaciones de uso del uniforme escolar.
- Portar elementos tecnológicos no solicitados tales como celulares, tabletas y otros.
- Asistir a clases sin la agenda escolar.
- No mostrar comunicaciones al apoderado.
- Ingresar a la sala de profesores, comedor del personal, oficinas administrativas, dirección, sala clases, biblioteca o cualquier otra dependencia sin la debida autorización.
- Ensuciar o descuidar la limpieza del lugar de trabajo, de los alumnos o alumnas, o de cualquier instalación del Colegio.
- Inasistencias a clases injustificadas.
- Alterar de manera considerable la buena convivencia de clases, recreos y cualquier actividad interna o externa que esté desarrollando la escuela ya sea a través de conductas disruptivas, negativas, a cooperar o trabajar colaborativamente o dificultando de manera intencionada la actividad de sus compañeros o profesores.
- Traer balones externos al colegio.
- No ingresar a clases durante la jornada escolar quedándose en otras dependencias del colegio.
- Ingresar al establecimiento bebidas Energéticas, que contienen sustancias estimulantes.
- Utilizar el teléfono celular sin autorización de un profesor, para hablar, enviar mensajería, navegar por internet, mientras se desarrolle la jornada de clases o se esté en actividades del establecimiento.
- Dedicarse al comercio de cualquier tipo dentro del Colegio, sin la autorización previa de la Dirección del colegio.
- Utilizar lenguaje grosero y vulgar y realizar conductas que atenten contra los valores institucionales, el respeto y honra de cualquier miembro de la comunidad escolar.

a.2 Procedimiento formativo y disciplinario ante la presencia de faltas leves.

Ante la presencia de Faltas Leves se procederá de la siguiente forma:

1. Diálogo formativo y correctivo: el profesor jefe, de asignatura o el encargado de convivencia escolar, dialogará con el alumno con la finalidad de que tome conciencia de la falta, sus consecuencias y de la necesidad de llegar a un compromiso de cambio de actitud.
2. Registro de la falta en el libro de clases.
3. Comunicación escrita en la agenda del alumno a través de la que se informa al apoderado de la falta leve.
4. Cuando la conducta del alumno persista a pesar de las medidas adoptadas, el profesor jefe o el Encargado de Convivencia Escolar citará al apoderado a entrevista para informar personalmente de la situación del alumno y acordar estrategias de cambio.
5. Retención de los elementos disruptivos según el caso. Estos elementos serán entregados al



apoderado dentro de las 24 horas siguientes a la retención, dando cuenta de ello a través de los medios oficiales de comunicación que tiene el colegio.

6. Uso limitado de la cancha en caso de conductas disruptivas, irrespetuosas o que impliquen potencial daño a la integridad de cualquier miembro de la comunidad escolar.

a.3 Responsables:

- Profesor jefe o de asignatura;
- Encargado de Convivencia Escolar.
- Dirección del colegio en cuanto a la revisión y actualización de los indicadores de convivencia escolar institucionales.

a. Faltas Graves

Se entenderán como faltas graves aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas y aquellas que afecten de manera considerable la sana convivencia y la gestión escolar.

b.1 Ejemplos de faltas graves:

- Retirar, cortar o extraer la hoja de la Agenda Escolar.
- Adulterar, información o firmas en la Agenda Escolar
- Faltar al respeto, presencial o virtualmente, a cualquier miembro de la comunidad escolar tanto en las actividades propias de la jornada escolar como en actividades o actos cívicos organizados por el Colegio, dentro o fuera de las instalaciones del establecimiento.
- El justificar salidas pedagógicas a través de permisos y/o comunicaciones suscritas por personas que no son el Apoderado titular o suplente del alumno.
- El uso inapropiado de alguno de los elementos tecnológicos del colegio, entendiendo por tal aquel uso sin autorización del profesor o encargado, ingreso a páginas no autorizadas, y todo aquel uso que termine en deteriorar, averiar o romper estos elementos.
- Ensuciar, rayar, pegar carteles en las dependencias del establecimiento sin previa autorización de inspección.
- Utilizar el teléfono celular sin autorización de un profesor, para grabar o fotografiar a sus pares o a cualquier miembro de la comunidad, en el establecimiento escolar o en actividades oficiales del colegio fuera de éste.
- Salir de la sala de clases o lugar en que se realicen las actividades lectivas, sin permiso del profesor.
- Subir información a las redes sociales sin autorización de los involucrados, causando algún daño, injurias o calumnias de algún integrante de la comunidad educativa.
- La manipulación indebida de aparatos y equipos del Colegio a los que no se tiene autorización de uso.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir cigarrillos y/o vaporizadores. Dentro del establecimiento.
- Faltar a la honestidad en evaluaciones, trabajos, tareas por medio del plagio o la apropiación de trabajos de otros compañeros.
- Incitar a compañeros u otros alumnos a realizar actos de violencia o acoso escolar; ocultar información relativa a hechos de esta naturaleza, ya sea dentro o fuera del Establecimiento.

b.2 Medidas formativas y disciplinarias para abordar las faltas graves, según corresponda.



1. **Diálogo formativo y correctivo:** el profesor jefe, de asignatura o el encargado de convivencia escolar, dialogará con el alumno con la finalidad de que tome conciencia de su falta, consecuencias y de la necesidad de llegar a un compromiso de cambio de actitud.
2. **Amonestación escrita** en Libro de Clases de quien pesquiza la situación, con citación de apoderado para dar cuenta de la conducta infractora.
3. **Citación del apoderado** para contextualizar la conducta y acordar carta de compromiso, acciones remediales u otras. La citación será cursada por el profesor jefe y se fijará una entrevista para dentro de las 48 horas siguientes al envío de la comunicación.
4. **Disculpas públicas o privadas** dependiendo de la conducta (acto reparatorio).
5. **Reposición de los objetos** dañados o extraviados (plazo máximo de 5 días hábiles.).
6. **Pago de todo daño** o menoscabo material (plazo máximo de 5 días hábiles).
7. **Firma de carta-compromiso** de cambio conductual por parte del apoderado.
8. **Suspensión como medida cautelar** y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.
9. **Suspensión** según la gravedad de los hechos considerando las circunstancias agravantes que se constaten en la investigación (persistencia en una actitud, daño causado, etc.) La suspensión se realizará bajo la supervisión del encargado de convivencia escolar, la duración de la suspensión será de uno a tres días en caso de que la falta sea grave.
10. **Uso limitado de la cancha** en caso de conductas disruptivas, irrespetuosas o que impliquen potencial daño a la integridad de cualquier miembro de la comunidad escolar.
11. **Actividades de Servicio Comunitario:** Serán las actividades que beneficien a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Como, por ejemplo: limpiar algún espacio del establecimiento, ayudar a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar material de biblioteca, sala CRA, sacar punta a los lápices de los compañeros de menor grado académico, etc. Esta medida formativa procederá siempre que el apoderado esté en conocimiento y autorice esta sanción
12. **Advertencia de condicionalidad,** Se aplicará esta medida en aquellos casos que, según la gravedad de la conducta y existiendo circunstancias agravantes (persistencia en una conducta, gravedad del daño causado, etc.) constatadas en la investigación, sea procedente. Será procedente en todo caso en que habiéndose aplicado la medida de suspensión y acordado compromiso de cambio de actitud por parte del alumno y/o apoderado, este compromiso no se haya cumplido. La comunicación de esta medida se hará en forma escrita y presencial al apoderado y al alumno, para lo cual serán citados por el Encargado de Convivencia Escolar o dirección.

b.3 Procedimiento de investigación y sanción de faltas graves.

Criterios procesales: El Encargado de Convivencia en la investigación, calificación de la falta, adopción de medidas y en la aplicación de la sanción si corresponde, deberá cumplir con los criterios del justo procedimiento.



1.- Ante la presencia de acciones que sean faltas graves, en caso de existir una denuncia, un reclamo formal por una falta grave o existir una anotación de carácter grave en el libro de clases, el profesor jefe deberá comunicarlo al Encargado de Convivencia Escolar quien registrará la situación en la carpeta del alumno. En ella se registrarán las acciones, documentos y pruebas de lo efectuado.

2.- **NOTIFICACION INICIO DEL PROSEDIMIENTO SANCIONATORIO:** El encargado de convivencia escolar y/o dirección notificara a su madre, padre o apoderado el inicio de un proceso sancionatorio en su contra de la falta por la cual se pretende sancionar, que tiene derecho a presentar sus descargos y medios de pruebas con un plazo de 3 días y para la investigación un plazo de 5 días hábiles (en caso de aplicar una medida cautelar se podrán extender a 10 días hábiles).

3.- **PRESENTACIÓN DE LOS DESCARGOS Y MEDIOS DE PRUEBA:** El Estudiante y su madre, padre o apoderado tienen derecho a presentar los descargos y medios de prueba que estimen convenientes, por escrito con un plazo de 3 días hábiles.

4.- **RESOLUCION:** El encargado de convivencia escolar y/o dirección a la luz de los antecedentes presentados resolverá si aplica medidas sancionatorias o no. Notificará si corresponde aplicar la medida disciplinaria o se debe desestimar por escrito al estudiante afectado, a su madre, padre o apoderado. También se le informara su derecho a ejercer su la reconsideración a la medida con un plazo de 5 días hábiles, la cual debe ser por escrito y dirigida a la dirección. En caso de aplicar las medidas sancionatorias de cancelación de matrícula y expulsión se convocará una consulta al concejo de profesores sobre la medida a adoptar.

5.- **SOLICITUD DE RECONSIDERACION A LA MEDIDA:** El estudiante, su madre, padre o apoderado tienen derecho a la reconsideración a solicitar ante el director, por escrito, la reconsideración a la medida adoptada en un plazo de 5 días hábiles.

6.- **RESOLUCIÓN FINAL:** En caso de existir la medida sancionatoria de cancelación de matrícula, expulsión o una solicitud a reconsideración a la medida una vez evacuada la consulta al consejo de profesores se procederá a notificar al estudiante, madre o apoderado de su resolución y sus fundamentos.

b.4 Responsables:

- Profesor Jefe,
- Encargado de Convivencia Escolar
- Dirección del colegio en cuanto a la supervisión del procedimiento.

b. Falta Gravísimas

Se entenderán como faltas gravísimas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

c.1 Ejemplos de faltas graves:

- Utilizar sin autorización de la Dirección el nombre, logo, insignia y timbre de la institución.
- La comisión de un hecho que pueda ser constitutivo o constituya cualquier delito en calidad de autor, cómplice o encubridor del mismo.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o alumna o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, sin perjuicio de lo señalado en el



punto anterior.

- Intimidar, acosar o abusar sexualmente a cualquier miembro de la comunidad escolar y las conductas de connotación sexual al interior del Colegio o en una actividad organizada por el establecimiento fuera de éste. Se entienden incluidas las conductas de acoso que no puedan ser consideradas como constitutivas de delito.
- Ingresar, distribuir, exhibir, ofrecer, vender, portar, comprar u ocultar material inflamable, armas de cualquier tipo, o material pornográfico al interior de la unidad educativa o en una actividad organizada por el establecimiento fuera de éste.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas y sustancias ilícitas. Encontrarse bajo sus efectos, dentro o fuera del establecimiento educacional en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- La destrucción intencional de la infraestructura o bienes del Colegio.
- Sustraer y /o acceder de cualquier forma a instrumentos de evaluación para anticipar las respuestas en beneficio propio o ajeno. en calidad de autor, cómplice y/o encubridor
- Exhibir, transmitir o difundir de manera intencionada, por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar o acción que pueda menoscabar la dignidad, honra o prestigio de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Hacer uso del nombre y cargo de algún integrante del establecimiento, imitar o falsificar su firma.
- Extraer objetos de valor como dinero, bolsos, mochilas, carteras, billeteras del establecimiento.
- Dañar o destruir vehículos u objetos de cualquier integrante de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren de visita en las instalaciones del mismo
- Adulterar, falsificar, sustraer, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del colegio como certificados, actas de notas, libros de clases y toda otra documentación que acredite situaciones académicas propias o de otros alumnos.
- -Realizar actos discriminatorios contra cualquier otro miembro de la comunidad escolar en función de su raza, religión, nacionalidad, ideología, sexo, posición económica, condición social o caracteres físicos o cualquier otra condición que menoscabe su dignidad.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o alumna o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de mensajería electrónica, sitios web, redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico
- Alterar de cualquier manera los documentos oficiales que se relacionan con el proceso de aprendizaje, como: cambiar, adulterar, borrar o modificar notas en los informes y certificados, colocar notas en los libros de clases, cambiar o incluir nombres en los trabajos y pruebas, así como cualquier otra conducta semejante.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno o alumna u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas o psicológicas).

c.2 Medidas aplicables en caso de faltas gravísimas.

Estas faltas serán objeto de alguna de las siguientes sanciones: Dado el tenor de la falta se ponderarán las circunstancias eximentes, atenuantes y agravantes y las demás condiciones para la aplicación de las sanciones disciplinarias señaladas en este Reglamento.

1. **Amonestación escrita** en Libro de Clases de quien pesquisa la situación, con citación de



apoderado para dar cuenta de la conducta infractora.

2. **Disculpas públicas o privadas** dependiendo de la conducta (acto preparatorio).
3. **Reposición de los objetos** dañados o extraviados (plazo máximo de 5 días hábiles.).
4. **Pago de todo daño** o menoscabo material (plazo máximo de 5 días hábiles)
5. **Firma de carta-compromiso** de cambio conductual por parte del apoderado.
6. **Suspensión de clases** de uno a cinco días y prórroga por 5 días más.
7. Condicionalidad de matrícula.

8. Suspensión como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

9. **Suspensión** según la gravedad de los hechos considerando las circunstancias agravantes que se constaten en la investigación (persistencia en una actitud, daño causado, etc.) La suspensión se realizará bajo la supervisión del encargado de convivencia escolar, en la casa del alumno, quien deberá dar cuenta de su trabajo pedagógico el mismo día de su reintegro a clases. Para tal efecto se le hará entrega de la carpeta de actividades, la que deberá ser devuelta con la fecha y firma del apoderado y el alumno.

c.3 Medidas excepcionales. Dependiendo del caso y lo que arroje la investigación se podrán adoptar las siguientes medidas excepcionales:

1.- **Separación temporal de las actividades pedagógicas:** Él alumno o la alumna estará separado por el tiempo que dure la actividad que se esté realizando en el momento de la falta.

2.- **Reducción de jornada:** Esta medida reduce el tiempo cronológico que el o la alumna permanece en el establecimiento, por un máximo de 2 horas cronológicas. Sólo podrá aplicarse si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

3.- **Asistencia solo a rendir evaluaciones:** los alumnos y alumnas que se les aplique esta medida solo podrán asistir a la institución a rendir evaluaciones desde la aplicación de la sanción hasta un trimestre. Sólo procederá cuando - exista un peligro real para la integridad física o psicológica de sí mismo o algún miembro de la comunidad escolar (que afecte gravísimamente la convivencia escolar).

4.- **Cambio de jornada:** se entenderá esta sanción como el cambio de jornada de la mañana a la tarde o viceversa y procederá sólo si se cuenta con la autorización del apoderado titular y siempre que exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar.

5.- **Cambio de apoderado:** En el caso de los apoderados ante alguna falta por parte de este, la Directora del establecimiento en entrevista sostenida le solicitará cambio de apoderado.

6.- **Cancelación de matrícula:** Los alumnos y alumnas no podrán ser matriculados para el siguiente año lectivo siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Se procederá a esta medida en el caso que un alumno que, habiendo sido sancionado con la condicionalidad de su matrícula de acuerdo al presente reglamento, incumpla el compromiso de cambio, incumpla el plan de acompañamiento o incida en nuevas conductas consideradas como graves o gravísimas, considerándose esta actitud una circunstancia agravante.



- Sea una medida adoptada por la Dirección del colegio.
- Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director habrá representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en este reglamento interno.
- La medida junto a sus fundamentos ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado,
- se otorgará el derecho de reconsideración de la medida al alumno, padre y apoderados, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista, el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
- se cumplirá con el justo procedimiento en la aplicación de la sanción.

La Dirección una vez que haya adoptado la medida de cancelación de matrícula, deberá informar de su aplicación a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado para este tipo de medidas.

7.- Expulsión: En los casos de violencia extrema que impliquen la comisión de delitos o atentados graves contra la vida, integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar como lesiones de carácter grave y en caso de atentado que dañe considerablemente la infraestructura institucional, los alumnos podrán ser objeto de la medida de separación extraordinaria e inmediata de las actividades escolares, condicionando su permanencia en el colegio.

Será procedente de acuerdo a lo establecido en este Reglamento:

- Sea una medida adoptada por la Dirección del colegio. El responsable de la investigación será el encargado de convivencia escolar.
- La medida junto a sus fundamentos ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado dentro de las 24 horas de acontecido el hecho que la motiva,
- El alumno/a podrá ser suspendido como una medida cautelar mientras se realice la investigación de los hechos, por 5 días hábiles.
- Se otorgará el derecho de reconsideración de la medida al alumno, padre y apoderados, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el informe técnico psicosocial pertinente que se encuentre disponibles.

Los padres tendrán el plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la medida, para presentar la reconsideración de la misma.

- Se haya cumplido con el justo procedimiento en la aplicación de la sanción.

La dirección una vez que haya adoptado la medida de expulsión deberá informar de su aplicación a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado para este tipo de medidas.

Si la falta constituyere delito el establecimiento deberá activar los protocolos de denuncia establecidos. El director informará a la(s) institución(es) correspondiente (carabineros, investigaciones, juzgados u otra) dentro de las 24 horas siguientes a haber tomado conocimiento del hecho, informando también de ello a la autoridad ministerial.

c.4 Procedimiento en caso de faltas gravísimas:

Procedimiento sancionatorio:



1.- Ante la presencia de acciones que sean faltas graves, en caso de existir una denuncia, un reclamo formal por una falta grave o existir una anotación de carácter grave en el libro de clases, el profesor jefe deberá comunicarlo al Encargado de Convivencia Escolar quien registrará la situación en la carpeta del alumno. En ella se registrarán las acciones, documentos y pruebas de lo efectuado.

2.- **NOTIFICACION INICIO DEL PROSEDIMIENTO SANCIONATORIO:** El encargado de convivencia escolar y/o dirección notificara a su madre, padre o apoderado el inicio de un proceso sancionatorio en su contra de la falta por la cual se pretende sancionar, que tiene derecho a presentar sus descargos y medios de pruebas con un plazo de 3 días y para la investigación un plazo de 5 días hábiles (en caso de aplicar una medida cautelar se podrán extender a 10 días hábiles).

3.- **PRESENTACIÓN DE LOS DESCARGOS Y MEDIOS DE PRUEBA:** El Estudiante y su madre, padre o apoderado tienen derecho a presentar los descargos y medios de prueba que estimen convenientes, por escrito con un plazo de 3 días hábiles.

4.- **RESOLUCION:** El encargado de convivencia escolar y/o dirección a la luz de los antecedentes presentados resolverá si aplica medidas sancionatorias o no. Notificará si corresponde aplicar la medida disciplinaria o se debe desestimar por escrito al estudiante afectado, a su madre, padre o apoderado. También se le informara su derecho a ejercer su la reconsideración a la medida con un plazo de 5 días hábiles, la cual debe ser por escrito y dirigida a la dirección. En caso de aplicar las medidas sancionatorias de cancelación de matrícula y expulsión se convocará una consulta al consejo de profesores sobre la medida a adoptar.

5.- **SOLICITUD DE RECONSIDERACION A LA MEDIDA:** El estudiante, su madre, padre o apoderado tienen derecho a la reconsideración a solicitar ante el director, por escrito, la reconsideración a la medida adoptada en un plazo de 5 días hábiles.

6.- **RESOLUCIÓN FINAL:** En caso de existir la medida sancionatoria de cancelación de matrícula, expulsión o una solicitud a reconsideración a la medida una vez evacuada la consulta al consejo de profesores se procederá a notificar al estudiante, madre o apoderado de su resolución y sus fundamentos.

En caso que se trate de la cancelación de matrícula o expulsión, la decisión recaerá en la Directora del colegio.

9.- Derecho de reconsideración. El alumno y/o su apoderado podrán solicitar la reconsideración de la resolución y medida impuesta. Esta solicitud deberá presentarse por escrito y debidamente fundamentada dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución. En caso de expulsión o cancelación de la matrícula en que se haya aplicado la medida de la suspensión, el plazo será de 10 días hábiles desde la notificación de la sanción.

Sólo se considerarán las solicitudes que cumplan las siguientes condiciones:

a) El alumno sancionado aporta nuevos antecedentes que no se presentaron justificadamente durante el procedimiento, que aportan antecedentes concluyentes para fundamentar una revisión del caso,

b) El alumno sancionado alegue justificadamente vicios severos de procedimiento.

10.- La Dirección junto con el encargado de convivencia escolar revisarán la situación. El director emitirá su informe previa consulta al Consejo de Profesor el que deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.

11.- El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la



Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

c.5 Responsables:

- Profesor Jefe,
- Encargado de convivencia escolar
- Dirección del colegio en cuanto a la supervisión del procedimiento.

10.6 Medidas a adoptar cuando el involucrado es un Funcionario del establecimiento:

En caso que sea un funcionario del Colegio Rocío de los Ángeles haya incurrido en alguna falta, se procederá de la siguiente forma:

- a) Recolección de información: El Encargado de Convivencia Escolar recolectará la información y entregará los antecedentes a la Jefa de la unidad técnico pedagógico (U.T.P) y a Dirección.
- b) El Director(A) del establecimiento junto con la jefa de la unidad técnico pedagógica, aplicarán las medidas pertinentes al caso, las que podrán ir, de acuerdo a la gravedad de los hechos desde la amonestación verbal, por escrito, separación temporal de sus funciones hasta la desvinculación en caso que incurra en alguna de las causales consideradas en su contrato de trabajo y que impliquen incumplimiento grave de las obligaciones de su contrato.
- c) En caso que las acciones del funcionario revistan las características de un delito, la Dirección del colegio procederá a realizar la denuncia correspondiente.

10.7 Medidas aplicables en caso que faltas cometidas por Padres y Apoderados

En caso de necesidad de aplicar medidas disciplinarias a un apoderado del colegio por faltas al presente Reglamento, se estará a lo establecido en este Reglamento y en el Protocolo de violencia escolar que se encuentra incorporado a través del ANEXO 10

10.8 Situación especial de la educación parvularia:

De acuerdo a lo establecido en la Circular N° 860 de noviembre de 2018, punto 8.5, en el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños o respecto de éste y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa es clave el aprendizaje de mecanismos de resolución pacífica de conflictos, los que se aplicarán para el mantenimiento de la sana convivencia entre los párvulos.

10.9 Del Debido Proceso.

Las situaciones que alteran la sana convivencia en el Colegio Rocío de los Ángeles se abordarán, de acuerdo a los criterios señalados precedentemente y cumpliendo con los elementos del Justo Procedimiento con que debe actuar la institución en el conocimiento, fallo y ejecución de las sanciones disciplinarias que este Reglamento establece.

Según lo establece el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”.

En este sentido, el Justo Procedimiento en nuestro colegio considera los siguientes pasos:

1. Prexistencia de la Norma: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento Interno, considerando su



gradualidad y proporcionalidad y en cada caso, la existencia de situaciones eximentes, atenuantes o agravantes de la acción.

2. Detección previa: Todos los miembros de la comunidad escolar deberán conocer los procedimientos y activar en su caso las medidas que correspondan a las faltas que atenten contra la sana convivencia escolar, derivando la información a quien señale el protocolo correspondiente.

3. Presunción de Inocencia: Se presumirá la inocencia en todo proceso que se active para la aplicación de las sanciones y medidas descritas en este Reglamento. Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del Justo Procedimiento, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo que garantice la imparcialidad, la posibilidad de presentar pruebas y descargos, bilateralidad de la audiencia y derecho de apelación.

4. Información a las partes y sus apoderados: Toda persona que esté siendo investigada en un procedimiento sancionatorio deberá ser debidamente informada de cada uno de los pasos, dejando constancia escrita de ello. La constancia de dichas informaciones deberá ser registrada en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno”. Este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”.

Los apoderados también deberán ser informados, especialmente cuando se deban aplicar sanciones por faltas graves, y gravísimas. El objetivo es informar al apoderado/o de los hechos, sus consecuencias de acuerdo a lo prescrito en este Reglamento y buscar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación.

5. Fijación de Plazos del proceso: Al momento de iniciar los procesos de investigación de acciones que atentan contra la sana convivencia, es necesario fijar plazos para la investigación, la toma de decisión de las sanciones propiamente tales y las reconsideraciones.

6. Bilateralidad de la audiencia: Todas las personas involucradas en un proceso sancionatorio por la ocurrencia de una falta a este Reglamento, tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

7. Proporcionalidad de Sanciones: Las medidas formativas y disciplinarias que se establecen en este Reglamento consideran en todo momento los principios de la proporcionalidad y la consideración del caso específico de que se trate, a través de la aplicación de las circunstancias eximentes, atenuantes y agravantes que sea pertinentes. Igualmente, y considerando la presencia de alumnos con NEE, se valorará positivamente el apoyo de las familias en la generación de planes de mejora y acompañamiento para el alumno.

8. Monitoreo: La aplicación de medidas formativas o disciplinarias en el colegio, junto con estar sujetas a plazos de ejecución, podrán considerar fases de acompañamiento al alumno con el objetivo de revertir las acciones que han motivado la sanción. Todas las acciones que se realicen deberán quedar informadas en la hoja de vida del alumno, como también los resultados obtenidos. En el caso de las sanciones de suspensión, advertencia y condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación deberá ser posterior a la realización de las acciones de monitoreo y acompañamiento cuando sea posible, y en todo caso, finalizadas las acciones del justo procedimiento y el plazo de apelación a la medida adoptada. En el caso de faltas graves, y gravísimas, el Encargado de Convivencia Escolar propondrá la derivación del alumno a orientación con la finalidad de elaborar un plan de mejora. El plan de mejora o acompañamiento deberá ser informado al profesor jefe y al apoderado del alumno por escrito y quedar registrado en la hoja de vida del alumno.

Entre las acciones que deberá realizar la dupla están:

- . Entrevistarse con el alumno para reunir información;
- . Proponer acciones de mejora:
 - Sugerir derivaciones a especialistas y orientaciones a los padres y apoderados.
 - Elaborar y ejecutar un plan de Apoyo psicopedagógico y socio afectivo para el alumno.
 - Evaluar avances.

i. Derecho de Apelación o reconsideración de la medida: El alumno o su apoderado tendrá derecho a apelar de toda aplicación de medidas formativas o sanciones. La apelación para todas las



medidas formativas y para las sanciones deberá hacerse al encargado de convivencia escolar, personalmente por el estudiante o su apoderado, dejándose constancia a través del formulario de apelación o por escrito cuando el apoderado no pueda asistir personalmente al establecimiento.

El plazo general para la apelación será de 3 días hábiles desde la notificación de la aplicación de la sanción. Si la sanción es “Expulsión” o “Cancelación de Matrícula” el apoderado podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días contados desde su notificación, ante la directora quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.”.

La Directora del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

10.9 Denuncia de Delitos: Cuando de la investigación preliminar de la situación de convivencia escolar se constate la existencia de acciones que pueden ser constitutivas de delito y en cumplimiento de las disposiciones legales, la Directora, estará obligada a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.

El plazo para hacer la denuncia es dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho o desde que se ha tomado conocimiento del mismo. La denuncia se realiza ante Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía o Tribunales con competencia en lo penal.

Título XI.

Normas referidas a la aprobación, modificación, actualización y difusión del reglamento interno:

El presente Reglamento tendrá duración indefinida. Será revisado anualmente con la finalidad de abordar situaciones nuevas no previstas en el Reglamento, verificar que los responsables de la activación de sus normas y protocolos continúen vinculados con la institución, así como incorporar las orientaciones y /o requerimientos de la autoridad ministerial.

Una vez modificado el Reglamento se procederá a socializar su contenido con los estamentos del colegio y el Consejo Escolar, a fin de que se incorporen los ajustes realizados.

Ante cualquier situación no contemplada en este Reglamento, LA Dirección del colegio en conjunto con el equipo de convivencia escolar estudiarán, de modo particular, dicha situación y tomarán las medidas pertinentes para su incorporación.

Difusión del Reglamento y actualizaciones.

Tanto el Reglamento Interno como sus actualizaciones estarán a disposición de todos los miembros de la comunidad a través de la Página WEB, como, asimismo, físicamente, en las dependencias del colegio. A cada familia se le entregará un ejemplar al momento del matricular a su hijo o renovar la matrícula en caso de actualización del Reglamento o protocolos, dejándose constancia escrita de su recepción.

Junto con ello, se mantendrá el Reglamento en la plataforma que el Ministerio determine y, a todo evento, en la plataforma de admisión escolar.

Toda modificación, y/o adecuación del reglamento y sus protocolos comenzará a regir desde el día de su publicación y difusión en la forma establecida.

ÍNDICE DE ANEXOS.

Anexo 1	Plan Integral de Seguridad escolar PISE
---------	---



Anexo 2	<ul style="list-style-type: none">- Protocolo de funcionamiento de enfermería, enfermedades y accidentes escolares.- Protocolo de contención.- Protocolo de autoflagelación
Anexo 3	<ul style="list-style-type: none">- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de agresión sexual y conductas de connotación sexual
Anexo 4	<ul style="list-style-type: none">- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de alcohol, drogas y sustancias ilícitas.
Anexo 5	<ul style="list-style-type: none">- Medidas de higiene del Colegio Rocío de los Ángeles- Protocolo de atención "Cambio de Ropa".
Anexo 6	<ul style="list-style-type: none">- Protocolo de retención alumna embarazada, madre y padre adolescente.
Anexo 7	<ul style="list-style-type: none">- Reglamento d Evaluación y Promoción Escolar
Anexo 8	<ul style="list-style-type: none">- Protocolo de salidas pedagógicas
Anexo 9	<ul style="list-style-type: none">- Plan General de Convivencia Escolar
Anexo 10	<ul style="list-style-type: none">- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de violencia escolar.