



Colegio Saint Dominic
Viña del Mar

2023	REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA COLEGIO SAINT DOMINIC VIÑA DEL MAR.
------	--

ÍNDICE

<u>I.- MARCO CONCEPTUAL Y DISPOSICIONES GENERALES</u>	4
I.1.- <u>Introducción</u>	
I. 2.- <u>Política de revisión, actualización y difusión del documento.</u>	
II.- CONVIVENCIA ESCOLAR	5
II.1.- Marco conceptual y declaración de valores	6
II.2.- Promoción de la convivencia positiva	
II.3.- Comité de buena convivencia escolar	7
II.4.- Política de resolución pacífica de conflictos	7
II.5.- Mediación escolar	8
III.- ÁREA PSICOEDUCATIVA	9
IV.- DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	12
V.- CONDUCTAS QUE NO FAVORECEN LA CONVIVENCIA POSITIVA	18
V.1.- Tipificación de faltas (1° básico a 4° medio)	18
V.2.- Factores atenuantes y agravantes en la consideración de las medidas a aplicar	23
VI.- PROCEDIMIENTOS, SANCIONES Y MEDIDAS	23
V.1.- Debido proceso	23
VI.2.- Procedimientos frente a faltas en ciclos básico y medio (de 1° básico 4° medio).	24
VI.3.- Descripción de sanciones y medidas	25
IV.4.- Política de reconocimiento de conductas positivas	27
VII.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO	28
VII.1.- Presentación personal	28
VII.2.- Asistencia, puntualidad, atrasos y permisos	29
VII.3.- Aseo, cuidado y pérdida de materiales	30
VII.4.- Oferta Educativa	30
VII.5.- De la suspensión de clases	31
VII.6.- Almuerzo	31
VII.7.- Recreos	31
VII.8.- Mecanismo de comunicación con los Apoderados	
VII.9.- Revisión y difusión del reglamento	
VII.10.- Conducto regular de comunicación.	
VII.11.- Sobre salidas pedagógicas	33
VII. 12.- Protocolo de admisión Colegio Saint Dominic	34

VIII.- PROTOCOLOS

38

VIII.1.- Protocolo ante situaciones de maltrato, acoso escolar Y/o violencia escolar.	38
VIII.2.-Protocolo de identidad de género.	43
VIII.3.-Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	45
VIII.4.-Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual entre estudiantes	49
VIII.5.-Protocolo de manejo de situaciones de crisis	52
VIII.6 Protocolo de acción frente a conducta de riesgo suicida	53
VIII.7.-Protocolo de actuación para el abordaje de situaciones relacionadas a drogas y alcohol	55
VIII.8.- Protocolo de actuación frente a situaciones de embarazo, maternidad y paternidad en el establecimiento educacional	57
VIII.9.- Protocolo de acción ante maltrato entre adultos de la comunidad escolar.	61
VIII.10.- Protocolo de cambio de curso	64
VIII.10.- Protocolo de acción ante maltrato entre adultos de la comunidad educativa	
VIII.11.- Protocolo giras de estudio	65
VIII.12.- Protocolo accidentes escolares	74
X.-REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	76

PARTE I: MARCO CONCEPTUAL Y DISPOSICIONES GENERALES.

I.1.- INTRODUCCIÓN.

El Colegio Saint Dominic en su Declaración de Principios establece la búsqueda del Bien Común, lo que implica una actitud de cariño y ayuda, desde y hacia los que conformamos la comunidad educativa y el prójimo en general. Basados en este fundamento es que el presente “Reglamento Interno” ha sido elaborado a partir de las disposiciones ministeriales y en el marco de proyecto educativo institucional.

La Misión y Visión del Colegio Saint Dominic nos convoca a constituirnos como una Institución Educativa de inspiración católica que forma personas íntegras, para que sean un aporte a la sociedad mediante sus proyectos de vida, buscando la justicia y la verdad a través de la razón en un ambiente de libertad, destacando en sus alumnos la formación valórica, académica y sentido de pertenencia.

Para esto, es trascendental el logro de un ambiente de convivencia positiva, en el cual cada miembro de la comunidad se desarrolle en un marco de respeto hacia sí mismo y hacia los demás, contribuyendo así al bien común.

A partir de la misión y visión institucional, y de manera de dar cumplimiento a la normativa vigente, se ha elaborado el presente reglamento que establece el marco de referencia que regula la convivencia escolar positiva.

Este documento especifica los valores y normativas de la comunidad educativa Saint Dominic, las acciones que promueven una convivencia positiva y las responsabilidades de los actores educativos, y desarrolla lo que se espera de cada estudiante del Colegio, declarando las conductas que no favorecen una convivencia positiva, así como las consecuencias de éstas.

Los objetivos de este Reglamento Interno son los siguientes:

- ✓ Establecer el marco normativo y de procedimientos que regule la convivencia entre cada una de las personas involucradas en el proceso educativo.
- ✓ Brindar a los y las estudiantes oportunidades de aprendizaje de actitudes y formas de relación, que se basen en los valores que el Colegio busca promover.
- ✓ Facilitar a los y las docentes la creación de un clima de aula que propicie el aprendizaje de los estudiantes. Cuidar el bien común y la seguridad de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

En consideración a todo lo anterior y sin perjuicio de éste, la rectoría tendrá la facultad de evaluar y determinar anualmente la organización de las distintas actividades tanto académicas como extracurriculares en las que participen los alumnos, resguardando para esto los debidos procedimientos y el cumplimiento de los objetivos escolares propuestos.

I. 2.- POLÍTICA DE REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO.

2.1.- SOBRE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DEL REGLAMENTO INTERNO.

Este documento contiene disposiciones internas que se asocian y responden al contexto que emerge de la Constitución Política de la República de Chile, la Ley General de Educación, así como también de la Convención de los derechos del niño, entre otras disposiciones legales vigentes. Esto supone por un lado la aplicabilidad de las medidas y acciones propuestas en el presente Reglamento interno y por otro la vinculación de este y otros documentos institucionales con el contexto legal y social del cual emergen.

Es por esto que el presente documento puede y debe ser evaluado, incorporando modificaciones y actualizaciones necesarias en el tiempo, considerando situaciones no previstas y ajustándose a las necesidades de la comunidad educativa y/o a los cambios en la normativa legal.

Para proceder a dicha evaluación y actualización será Rectoría quien, por sus atribuciones, solicite a lo menos una vez al año la conformación de un Comité de Evaluación y Actualización del presente Reglamento interno y/o solicite a algún área o departamento del colegio la revisión de aspectos particulares del mismo documento.

Estos actores, llamados a evaluar y actualizar el Reglamento Interno, deberán realizar una propuesta de actualización y/o de modificación que será evaluada por el Equipo Directivo, procediendo, una vez aprobados los cambios, a la adecuada difusión de las modificaciones siguiendo conductos regulares y la política de difusión del Manual de Convivencia.

2.2.- SOBRE LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVA

El Reglamento Interno del Colegio Saint Dominic se propone como un documento base para la comprensión, regulación y mantención de una convivencia positiva de la comunidad escolar y por tanto debe ser conocido por todos quienes la conforman. Para ello se han dispuesto las siguientes instancias:

Una vez efectuada la matrícula, la familia y el estudiante se comprometen a adherir y cumplir con todas las disposiciones estipuladas en la presente normativa.

La Normativa se encontrará siempre publicada en la página web www.stdominics.cl, siendo obligación de todas las familias tomar conocimiento y estar al tanto de las modificaciones realizadas. De igual forma, las modificaciones deberán ser comunicada a través de correos electrónicos a la comunidad escolar.

Al inicio de cada año escolar el Profesor Tutor de cada curso dará a conocer a sus alumnos los principales puntos del Reglamento Interno, así también la misma presentación será realizada en la primera reunión de apoderados del año escolar o en su defecto en una reunión masiva en caso de ser requerido así por las autoridades del Colegio.

PARTE II: CONVIVENCIA ESCOLAR.

II.1.- MARCO CONCEPTUAL Y DECLARACIÓN DE VALORES.

La Ley general de educación define la convivencia escolar positiva como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

La convivencia escolar es una manera en que las personas de una comunidad se relacionan, que se sustenta en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en una interacción armoniosa y carente de violencia entre los diversos actores de la Comunidad Educativa (Mineduc, 2011).

De acuerdo con Mineduc, la Política de Convivencia Escolar se afirma en 3 ejes esenciales: Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros; requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo con los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento; y todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas (Mineduc, 2011).

La buena convivencia es un factor de bienestar para personas y grupos humanos, que influye positivamente en la calidad de los aprendizajes de alumnos y alumnas de todos los niveles escolares: Ciclo Inicial, Básico y Medio, convirtiéndose el respeto de los derechos de los alumnos y la formación en sus responsabilidades y deberes en parte sustancial de nuestra misión educativa. La protección de este clima escolar requiere de una reflexión sobre la natural asimetría de las relaciones en la organización escolar, donde existen diferentes estamentos jerárquicos que requieren ser respetados, lo que no invalida la simetría básica referente a la dignidad de todas las personas.

Poner énfasis en la convivencia escolar, entendida como una oportunidad de construir nuevas formas de relación inspiradas en los valores institucionales de Justicia, Libertad, Respeto, Compromiso, Responsabilidad, Sabiduría, Fe y Caridad, es una tarea que nos debe involucrar a todos sin excepción: alumnos, profesores, padres y apoderados.

Mediar los procesos de valoración de la dinámica relacional de los grupos curso, colaborando en el análisis y abordaje de situaciones de integración social o convivencia para su resolución desde el ámbito formativo.

II.2. PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA POSITIVA.

II.2. 1. Plan de Gestión de Convivencia Escolar:

Convivir en el contexto escolar es una experiencia de aprendizaje, ya que es aquí donde se aprende a interactuar con otros y otras fuera del espacio familiar. Por ello, el que existan buenos climas de convivencia no solo mejora los aprendizajes, sino que desarrolla en todos los actores de la comunidad

educativa la capacidad de vivir y participar en comunidad. La convivencia es, por tanto, un aprendizaje para la vida.

Dada la importancia de la convivencia, nuestro establecimiento cuenta con un plan **de Gestión de la Convivencia Escolar**, que regula las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, contempla las medidas pedagógicas y los protocolos de actuación ante situaciones de conflicto. Este Plan es elaborado por los encargados de convivencia de cada ciclo y es implementado en conjunto con las diferentes áreas de apoyo y los actores de la comunidad educativa.

II. 3 COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Se establece en conformidad a la ley 20.370 la creación de un “Comité de Buena Convivencia Escolar” que tendrá por finalidad apoyar la promoción y fortalecimiento de un clima sano y armónico al interior del establecimiento, a través de la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Para sesionar se requerirá la mayoría absoluta de sus integrantes.

Este Comité estará integrado por UN REPRESENTANTE DE:

Área Psicoeducativa

Pastoral

Inspectoría

Vinculación con el Medio.

Profesor de Enseñanza Media.

Profesor de Enseñanza Básica.

Dirección Ciclo Inicial.

Dirección de Gestión Escolar y convivencia ciclo básico y media.

Centro de Alumnos.

Centro General de Padres y Apoderados.

Este Comité sesionará tres veces al año las acciones y conclusiones de sus reuniones, serán entregadas en Acta firmada al Rectoría para establecer su evaluación e implementación.

II.4 POLÍTICA DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.

El Colegio declara su orientación al diálogo en un ambiente de respeto, solidaridad y de tolerancia, como la estrategia más importante de encuentro entre dos personas y/o grupos, destacando además el carácter formativo que posee y reconociéndolo como la herramienta prioritaria de trabajo con niños y jóvenes en desarrollo.

En base a lo anterior es que se declara a continuación la política de resolución pacífica de conflictos basada en la herramienta de la Mediación Escolar, sus características, actores, posibilidades y restricciones.

Es importante consignar que la resolución pacífica de los conflictos no se contraponen con la aplicación de medidas disciplinarias en caso de que se corrobore la existencia de una conducta constitutiva de falta. En dicha situación se procederá de acuerdo con lo definido en los párrafos 5 y 6 del presente documento.

II.5 MEDIACIÓN ESCOLAR

A.- DEFINICIÓN:

Forma de resolver conflictos entre dos o más personas con ayuda de una tercera persona imparcial, el mediador, que regula el proceso de comunicación hacia una posible solución que satisfaga las necesidades de las partes en conflicto. Se trata de una estrategia muy útil cuando ocurren conflictos, incluso cuando existe un marco normativo de convivencia explícito.

Además, constituye una táctica preventiva, en tanto que enseña un repertorio de comportamientos que las personas van incorporando en las relaciones que establecen con los demás para mejorarlas en cuanto a su calidad.

B.- ROL DEL MEDIADOR ESCOLAR:

Busca satisfacer las necesidades de las partes en disputa, regulando el proceso de comunicación por medio de la aplicación de las fases propias de un proceso de mediación. Si las partes colaboran, es posible llegar a una solución consensuada.

C.- CARACTERÍSTICAS DE LA MEDIACIÓN

Voluntariedad:

Tanto para las partes como para el mediador. En este proceso no cabe ninguna imposición. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a tener una instancia de mediación.

Confidencialidad:

Los asuntos tratados no pueden ser divulgados por las partes ni por el mediador.

Imparcialidad:

El mediador deberá observar permanente y rigurosa imparcialidad.

Comunicación y colaboración:

Como negociación asistida, las partes deben cooperar en la resolución de su conflicto.

Igualdad de condiciones:

Se basa en la simetría relacional de las partes involucradas en el conflicto.

D.- TIPOS DE MEDIACIÓN

Una vez definidos los principios y condiciones básicas de la Mediación Escolar es de relevancia explicitar las modalidades en las que se lleva a cabo dentro del Colegio. En síntesis, el proceso de mediación toma dos vías de implementación en la cotidianeidad de la jornada escolar:

Mediación "espontánea" o informal: Es aquella que es realizada por cualquier miembro docente o asistente de la educación de la comunidad educativa, como estrategia para resolver de manera formativa conflictos menores emergidos en el día a día educativo.

Mediación formal, "institucionalizada" o equipos de mediación: Referida a la mediación guiada por un profesional de las áreas de apoyo (Psicoeducativa o inspectoría), enmarcada en la resolución de conflictos mayores de convivencia escolar, siendo preferentemente un cierre de carácter voluntario por parte de los involucrados.

E.- ROL Y FUNCIÓN DE LOS MEDIADORES.

Guían el proceso, no asumen la responsabilidad de transformar el conflicto. Ayudan a las partes a identificar y satisfacer sus necesidades e intereses. Están atentos a los valores por los que se guían las partes.

Ayudan a las partes a comprenderse y a sopesar sus planteamientos. Contribuyen a que se genere confianza entre las partes y en el proceso. Proponen procedimientos de búsqueda de soluciones.

No juzgan a las partes.

F.- CASOS EN QUE ES POSIBLE LA MEDIACIÓN.

Cuando las partes así lo desean o lo prevé la normatividad. Para esto hay que hablar previamente con cada una de las partes con el fin de obtener su aprobación y garantizar por esta vía su colaboración en el proceso.

Además, es relevante evaluar si las relaciones establecidas son importantes y las partes no desean romper el vínculo existente o, por lo menos, no quieren tener más problemas.

Cuando se comparten espacios comunes y, por ello, las partes no quieren sentirse incómodas.

Cuando no existen impedimentos en las partes relacionadas con la capacidad de comunicación.

G.- CASOS EN QUE NO ES POSIBLE LA MEDIACIÓN.

Las partes no la desean.

Los casos ya fueron mediados y no se cumplió con lo acordado.

No hay credibilidad ni confianza en el espacio de mediación. Asimetría de poder insalvable y dañino para una de las partes. Maltrato grave y/o prolongado entre pares.

Se trata de hechos de notoria gravedad, sobre todo de aquellos cuyas implicaciones trascienden el ámbito de lo educativo.

III.- ÁREA PSICOEDUCATIVA.

El área psicoeducativa del Colegio plantea desde su objetivo general el fortalecer el desarrollo de instancias que promuevan el proceso de formación académica integral de los alumnos y alumnas, y su bienestar a nivel personal y social, orientadas hacia los valores del Colegio Saint Dominic, principalmente lo referido a la convivencia escolar positiva.

Además, el área tiene como focos el trabajo sistémico con las siguientes orientaciones y principios:

- ✓ Favorecer el potencial de aprendizaje de los alumnos, promoviendo la responsabilidad, autonomía y motivación escolar de acuerdo con su nivel de desarrollo y a su individualidad, y una experiencia escolar positiva.
- ✓ Favorecer el desarrollo de habilidades en el plano personal y social de los alumnos con énfasis en la gestión de espacios para su fortalecimiento.

- ✓ Colaborar en la detección y comprensión de dificultades de los alumnos en el ámbito académico, y socioemocional, desarrollando estrategias de abordaje que involucren la participación conjunta de los docentes, la familia y otros profesionales.
- ✓ Apoyar y acompañar la labor específica del profesor tutor y potenciar al cuerpo docente en general, favoreciendo sus competencias profesionales orientadas a la promoción del potencial académico, personal y social de los alumnos de acuerdo con sus características particulares.

Plan de Desarrollo Personal.

En función de lo que se ha observado en nuestra realidad educativa, se propone implementar un plan de desarrollo personal, el cual entenderemos como un programa que contribuya al desarrollo integral de nuestros estudiantes, principalmente, apuntando al desarrollo de la inteligencia socioemocional. En concordancia con el espíritu de nuestro Proyecto Educativo esperamos conseguir que nuestros estudiantes alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales. En este programa se esbozan pautas para trabajar las competencias socioemocionales en el ámbito escolar de forma individual o grupal que contribuyan al desarrollo integral de nuestros alumnos. Este trabajo puede ayudar igualmente a mejorar el clima de aula, motivación escolar y, especialmente, prevenir problemas en etapas futuras.

El programa de Desarrollo Personal constituye un espacio específico diseñado para complementar esta tarea, sin perjuicio de que, a la vez, se reconoce que la familia de cada estudiante posee un rol y una responsabilidad central en este proceso.

Teniendo en consideración lo anterior, el Plan de Desarrollo Personal contribuye a desarrollar una experiencia educativa en consonancia con los principios establecidos en la Constitución Política de Chile, la Declaración de los Derechos Humanos y la Convención de los Derechos del niño y en coherencia con las bases curriculares ministeriales para la asignatura de orientación.

El carácter formativo del Plan de Desarrollo Personal responde a la necesidad de asumir como institución la tarea de apoyo al desarrollo afectivo, social y valórico de los estudiantes. Cuyo propósito está en concordancia con el Proyecto Educativo y los valores que emanan de éste.

SEGUIMIENTO DE CASOS.

El Equipo Psicoeducativo, a través de sus profesionales, tiene la facultad de realizar seguimiento a los procesos de los alumnos que presenten alguna dificultad socioemocional y/o de aprendizaje que tenga impacto en el espacio escolar y que se encuentren derivados a ésta, con la finalidad de favorecer el proceso de apoyo de acuerdo con las necesidades detectadas. Este seguimiento puede involucrar las siguientes acciones:

Entrevistas y coordinación con apoderados: Con la finalidad de estar en permanente coordinación y llegar a acuerdos en beneficio del proceso escolar de los estudiantes.

Coordinación con profesionales externos: Conocer sugerencias de abordaje y acompañamiento según cada caso en particular.

Derivación a profesionales externos: Con el propósito de contar con las evaluaciones profesionales pertinentes y contar con insumos desde el contexto escolar, con la finalidad de apoyar en las necesidades específicas de los estudiantes.

Recepción de informes de avance de procesos externos: Favorecer a partir de la información actualizada, los apoyos a realizar en el contexto escolar.

Implementación de estrategias de apoyo en el contexto escolar: Realizar trabajo colaborativo con los docentes de aula, promoviendo estrategias que apunten al desarrollo de habilidades cognitivas y emocionales de los estudiantes.

Ajustes académicos, adecuaciones curriculares y acortes de jornada: El equipo psicoeducativo evaluará la aplicación de ajustes y adecuaciones que se encuentren fundamentados en las necesidades de apoyo a los estudiantes, tanto con necesidades educativas permanentes como transitorias, las que podrán ser definidas por tiempos acotados o a lo largo del año escolar.

Y otras acciones que sean necesarias que se ajusten a la normativa institucional.

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PERSONAL

Anualmente, el Equipo Psicoeducativo del Colegio, elabora un plan de actividades de desarrollo personal, con el objetivo colaborar en el desarrollo de habilidades en el plano personal y social del alumno; de manera que las actividades académicas se desenvuelven en un ambiente propicio para el aprendizaje.

Entre las actividades que se desarrollan, según la situación requerida se encuentran:

- ✓ Apoyo en la implementación del Plan de Desarrollo Personal.
- ✓ Desarrollo de Talleres en aula de acuerdo con temáticas emergentes.
- ✓ Aplicación de Instrumentos Sociométricos. Pretende favorecer la detección, prevención y apoyo en los distintos niveles frente a problemáticas de convivencia e integración escolar, así como entregar insumos para el levantamiento y abordaje de casos.
- ✓ Conversatorio para Padres. Ciclo de encuentros para abordar temáticas relativas a la etapa evolutiva de los alumnos de manera de apoyar y entregar herramientas a los padres y apoderados con relación a las problemáticas actuales en la educación integral de los niños y adolescentes. Charlas para Padres. Exposición por parte de un expositor invitado a profundizar en temáticas relevantes para el ejercicio de la parentalidad.
- ✓ Hitos. Actividades organizadas por el equipo en conjunto con los tutores respectivos que tienen como objetivo el desarrollo de diversos aspectos formativo- valóricos asociados al perfil del alumno SD, a la relación alumno-familia y a la relación familia-colegio.

IV.- DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

DEL PERSONAL DEL COLEGIO.

Es tarea de todo el personal del colegio favorecer un clima escolar que promueva la convivencia positiva y la adhesión a los valores Institucionales, manteniendo un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar, así como también conocer y respetar lo estipulado en el presente Reglamento Interno.

Cabe señalar, que, dado que nuestros alumnos se encuentran en proceso de desarrollo y formación, la mayor responsabilidad recaerá siempre en los adultos en el momento de abordar un conflicto.

IV.1.- DERECHOS.

Todo funcionario del Colegio tiene derecho a:

- ✓ Recibir un trato justo y respetuoso por parte de sus superiores, sus colegas, padres y apoderados y de los alumnos.
- ✓ Que se proteja su integridad física y moral, así como también su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes de ningún miembro de la comunidad escolar.
- ✓ Expresarse libremente sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y respetando a la institución siendo coherente con los principios contemplados en este documento y los lineamientos estratégicos institucionales.
- ✓ Todos los derechos que se establezcan en las normativas legales vigentes y en el reglamento interno institucional.

IV.2.- RESPONSABILIDADES Y DERECHOS POR ESTAMENTOS.

DEL O LOS DOCENTES.

Los Docentes del Colegio son los principales responsables de la educación y formación de los alumnos durante la jornada escolar. Sus responsabilidades incluyen:

- ✓ Velar por la convivencia positiva dentro del Colegio o en cualquier actividad oficial.
- ✓ Representar fielmente los valores institucionales.
- ✓ Mantener un trato cortés y respetuoso hacia sus colegas, alumnos, apoderados y personal del Colegio.
- ✓ Hacer uso de las oportunidades que se presenten para el reconocimiento y refuerzo de las conductas positivas.
- ✓ Abordar, siempre con un espíritu formativo, las conductas que no favorezcan la convivencia positiva, dejando registro de las mismas y/o participando en la elaboración de estrategias tendientes a modificar estas conductas.
- ✓ Cooperar con las estrategias que otros profesores u otras instancias de apoyo estén desarrollando con los alumnos.
- ✓ Mantener estrecho contacto con los profesores tutores respecto de la conducta de sus alumnos, su evolución y medidas implementadas. Participar activamente de los consejos de profesores, aportando al análisis de cada estudiante con observaciones y comentarios.
- ✓ Conocer y aplicar rigurosamente el Reglamento Interno.
- ✓ Informar al apoderado de toda situación relevante ocurrida durante la jornada escolar.

DEL O LOS APODERADOS.

Los padres y apoderados son los principales agentes de la educación y formación de sus hijos. De acuerdo con la ley N° 20.370, “son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”.

Los padres y apoderados declaran, en el acto de matricular a su hijo (a) al Colegio Saint Dominic, adherir al proyecto educativo, misión y visión, y en particular a los valores institucionales.

Los padres y apoderados de los alumnos del Colegio Saint Dominic tienen derecho a:

- ✓ Representar a sus pupilos en todas las instancias necesarias.
- ✓ Ser informado por el colegio sobre las políticas educacionales, formativas y orientadoras del establecimiento.
- ✓ Ser informado oportunamente sobre el Reglamento Interno Institucional, en especial del Reglamento Interno, Protocolos y el de Promoción y Evaluación Escolar, con sus respectivas modificaciones.
- ✓ Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de los miembros de la comunidad educativa. Ser informado periódicamente o cuando lo solicite, de la situación de su pupilo, tanto en lo académico como en lo disciplinario y formativo; a ser recibido y escuchado por profesores, directivos, inspectores y la administración, debiendo para esto seguir el conducto regular que el colegio determine y siempre en términos respetuosos. Solicitando entrevista formal.
- ✓ Conocer y ser informado oportunamente, de las sanciones disciplinarias de las que sea objeto su pupilo.
- ✓ Hacer llegar al Colegio sus sugerencias y opiniones, en términos respetuosos, siguiendo el conducto regular.
- ✓ Conocer oportunamente el calendario de actividades y evaluaciones, asimismo, podrá solicitar con respeto y siguiendo el conducto regular la aclaración de dudas sobre la calificación de sus pupilos. Autorizar la participación de su pupilo en actividades extraprogramáticas, paseos o salidas pedagógicas.
- ✓ A asociarse al Centro General de Padres y Apoderados y a participar de sus actividades.
- ✓ Formar parte de las Directivas de Subcentro.
- ✓ Que se respete la confidencialidad de la información.
- ✓ Solicitar el retiro temporal de su hijo de la jornada escolar.

A nivel de responsabilidades:

Todo alumno(a) debe tener un Apoderado, pudiendo desempeñar tal función su padre, madre o ambos; o un tercero que acredite ante el colegio, su calidad de sostenedor del proceso educativo del alumno(a). En caso de ausencia prolongada y/o imposibilidad temporal para cumplir con esta responsabilidad se deberá nombrar un apoderado suplente.

- ✓ El apoderado en su rol de "sostenedor del proceso educativo del alumno", es un actor presente y activo en la educación, formación, desarrollo y salud de su pupilo.
- ✓ Asimismo, entendemos al apoderado como agente central en la educación de sus hijos, siendo su comportamiento, un modelo y ejemplo a seguir por su pupilo, así como también por otros alumnos

del colegio, es por esto que se exige un adecuado comportamiento y trato de parte del apoderado hacia la institución y/o cualquier miembro de la comunidad educativa.

- ✓ Bajo esta perspectiva, el apoderado como parte de su rol, debe propiciar un ambiente familiar en el que se valore la educación y la formación de personas íntegras, educando a sus hijos en el respeto y valoración de la dignidad de todas las personas.
- ✓ De acuerdo con los principios y valores que definen nuestra propuesta formativa, declaramos comunidad educativa las responsabilidades del o los Apoderados del Colegio Saint Dominic:
- ✓ Conocer, respetar y adherir a las disposiciones del Reglamento Interno Institucional y a toda la normativa que emane de él a través del Reglamento Interno, Protocolos y el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar, conversando acerca de estos con sus hijos y velando por su cumplimiento.
- ✓ Asumir la responsabilidad de las acciones en torno al comportamiento, rendimiento académico y actuar valórico del estudiante.
- ✓ Responder y velar por la puntualidad, presentación personal y asistencia de su pupilo, así como de otras exigencias que el reglamento vigente determine. En este sentido, es responsabilidad del o los apoderados dar a conocer y asegurar la comprensión de dicho reglamento a su pupilo.
- ✓ Asistir a las actividades del colegio (citaciones, reuniones, talleres, asambleas y actividades extraprogramáticas) por considerarse fundamental la participación del apoderado en el desarrollo sano y armónico de su pupilo, en tanto son estas instancias las que permiten la construcción de una relación de colaboración y alineación entre colegio y familia.
- ✓ Conocer y supervisar el proceso educativo de su pupilo pudiendo para ello acceder a diversos medios de información virtual y/o solicitar la información que estime necesaria.
- ✓ Fomentar hábitos de estudio y cumplimiento de las responsabilidades académicas de los alumnos. Asumir un rol activo en la salud, protección y cuidado integral de su pupilo.
- ✓ Asegurar, frente a una inasistencia, que el alumno se ponga al día en los contenidos y que cumpla con sus obligaciones académicas pendientes.
- ✓ Ejercer y responsabilizarse de un adecuado control parental en cuanto al uso de internet, redes sociales y medios tecnológicos en su hogar o fuera del Colegio, promoviendo el uso responsable de la tecnología.
- ✓ Mantener un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Respetar los conductos regulares de comunicación del Colegio.
- ✓ Facilitar el trabajo de los profesionales que apoyan el proceso educativo de los estudiantes del Colegio (psicólogos, orientadores o educadoras diferenciales), además, su coordinación con los profesionales externos que brinden atención a sus hijos.
- ✓ Respetar las decisiones disciplinarias y técnicas pedagógicas del establecimiento en cuanto a elecciones de profesores, métodos, material didáctico y procedimientos de evaluación.
- ✓ Firmar y devolver al colegio las circulares y comunicaciones que se envían al hogar.
- ✓ Apoyar y cumplir con los compromisos adquiridos con el Colegio frente a problemas de aprendizaje, conductuales, emocionales y/o sociales de sus hijos.
- ✓ Responder por daños causados por el alumno a las instalaciones y bienes de la comunidad escolar.
- ✓ Mantener al Colegio informado, a través del profesor tutor respectivo de:
- ✓ Cambio de domicilio y/o teléfono al profesor tutor, y a la Gerencia del Colegio.
- ✓ Situaciones que eventualmente pudieran afectar el desempeño y/o bienestar de sus hijos como enfermedades, fallecimientos, crisis familiares, entre otros.
- ✓ Diagnósticos, tratamientos médicos y/o terapéuticos, como asimismo del tipo y posología de los medicamentos utilizados por su hijo

- ✓ Situaciones de violencia, acoso escolar, abuso o maltrato infantil que afecten a un alumno del colegio, de las cuales tome conocimiento.

En el caso de incumplimiento de los anteriores compromisos y responsabilidades de padres y apoderados, el equipo directivo analizará las situaciones pudiendo establecerse medidas tales como:

Protocolos y externalización:

De acuerdo con la legislación vigente, es una obligación del Colegio intervenir en aquellos casos en que se evidencie maltrato o negligencia por parte de un apoderado hacia su pupilo, tanto de orden físico, psicológico o sexual lo que será informado en todos los casos al profesor tutor, a la Dirección del Área Psicoeducativa y a Rectoría, debiendo dar curso a la activación de los protocolos correspondientes y externalizaciones a organismos competentes (OPD, Tribunal de Familia, Carabineros, etc.).

Sanciones:

Será también considerado como una transgresión grave a la Convivencia Escolar Positiva, el hecho que cualquier padre/madre o apoderado aborde en forma agresiva y violenta a algún estudiante o a cualquier miembro de la comunidad educativa, o manifieste alguna conducta que vaya en contra de los principios y valores institucionales al interior del establecimiento o fuera de este, reservándose la Institución todos los recursos legales pertinentes.

La Institución, considerará dependiendo de la gravedad de la situación, aplicar desde una recomendación escrita con compromiso de cambio de actitud, involucrando un acto formativo y reparatorio hacia el agente afectado, hasta amonestación u otras medidas anexas que busquen preservar la sana convivencia, seguridad y la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como:

- Limitar el acceso a dependencias del colegio.
- Determinar la no participación en algunas actividades propias del quehacer escolar, establecidas por las autoridades pertinentes.
- Cambio de apoderado temporal, con el objetivo de que otro adulto asuma las responsabilidades adquiridas hacia el colegio.
- Realizar denuncia en organismos externos competentes (Carabineros, PDI)

En caso de dos inasistencias reiteradas del apoderado, a citaciones por parte de los agentes educativos del establecimiento, la información de la entrevista se hará llegar vía carta certificada para su toma de conocimiento.

DE LOS ALUMNOS.

1.- PERFIL DEL ALUMNO SAINT DOMINIC.

En conformidad a los principios y valores del Colegio Saint Dominic, el alumno de nuestro Colegio se define como una persona abierta al aprendizaje y a la cultura, a fin de lograr el pleno desarrollo de sus aptitudes físicas, espirituales e intelectuales, en una perspectiva de llegar a ser una persona que se identifique con un conjunto de valores universales como lo son: la fe, la justicia y la verdad, lo que significa que debe cultivar actitudes y conductas acordes con una sociedad democrática, pluralista y tolerante.

2.-CONDUCTAS ESPERADAS EN EL ALUMNO SAINT DOMINIC.

Se espera que los alumnos del Colegio Saint Dominic:

- ✓ Actúen siempre en coherencia con los valores fundamentales de la Institución, siendo ejemplo de éstos tanto dentro como fuera del Colegio, distinguiéndose como representantes del sello Saint Dominic.
- ✓ El alumno del Colegio Saint Dominic es HONESTO cuando:
 - ✓ Dice la verdad independientemente de las consecuencias.
 - ✓ Respeta la propiedad de los demás.
 - ✓ No toma lo que no le pertenece.
 - ✓ Su trabajo y quehacer académico es producto de su esfuerzo personal.
 - ✓ Actúa con rectitud en lo académico (no “sopla”, no copia, ni se deja copiar, no presenta el trabajo de terceros como propio, etc.).
- ✓ El alumno del Colegio Saint Dominic es RESPETUOSO cuando:
 - ✓ Se respeta a sí mismo llevando una vida saludable.
 - ✓ Actúa siempre considerando a los demás y al bien común.
 - ✓ Valora la diversidad y no discrimina a los demás.
 - ✓ Rechaza todo tipo de conducta que humille, hostigue o menosprecie a otro miembro de la comunidad, en persona o a través de medios tecnológicos.
 - ✓ Intentan resolver positivamente los conflictos.
 - ✓ Expresa su agradecimiento.
 - ✓ Cumple con las normas del Colegio.
 - ✓ Cuida las instalaciones e infraestructura del Colegio.
 - ✓ Cuida las pertenencias propias y las de los demás.
 - ✓ Valora las tradiciones del Colegio.
- ✓ El alumno del Colegio Saint Dominic es RESPONSABLE cuando:
 - ✓ Asume las consecuencias de sus propias acciones, sus errores, buscando los medios para repararlos.
 - ✓ Cumple con obligaciones y compromisos adquiridos.
 - ✓ Es puntual en su llegada al colegio, a clases y a todas sus obligaciones y compromisos.
 - ✓ Viste el uniforme del colegio correctamente.
 - ✓ Entrega a sus apoderados las circulares y documentación oficial del Colegio.
 - ✓ Se compromete con su propio aprendizaje.
 - ✓ Se pone al día cuando falta al colegio, incluyendo la reprogramación de pruebas o trabajos. El alumno del Colegio Saint Dominic es SOLIDARIO cuando:
 - ✓ Actúa de manera desinteresada y generosa.
 - ✓ Reconoce las necesidades de los demás y ejecuta acciones colaborando para su satisfacción.
 - ✓ Participa en actividades de servicio a la comunidad.
 - ✓ Utiliza sus talentos en beneficio de sus cercanos y de la sociedad en general. El alumno del Colegio Saint Dominic es TOLERANTE cuando:
 - ✓ Es capaz de aceptar y respetar las actitudes y características de los demás, aunque sean diferentes de las suyas.
 - ✓ Mantiene una actitud de apertura hacia las diferencias, buscando siempre la armonía.
 - ✓ Es capaz de escuchar, interesarse y valorar genuinamente posturas distintas a las propias.
 - ✓ Manifiesta una disposición a admitir en los demás una manera de ser y de actuar distinta a la propia.
 - ✓ Integra a sus compañeros en las diversas actividades en las cuales participa.
 - ✓ Escucha respetuosamente las opiniones de sus compañeros.
 - ✓ No segrega ni motiva el aislamiento de algún compañero o miembro de la comunidad educativa.

3.-DERECHOS DEL ALUMNO.

El alumno del colegio es sujeto de los siguientes derechos, sin perjuicio de los estipulados en la legislación vigente y la declaración de los derechos humanos y de la infancia.

- ✓ Ser respetado como persona, en un trato digno y equitativo.
- ✓ Disponer de un ambiente educativo agradable, donde se preserve la salud física y mental. Recibir una educación de calidad, participando en un proceso de aprendizaje que desarrolle las habilidades y talentos, garantizando una formación integral.
- ✓ Disponer de una infraestructura y equipamiento educativo adecuados para el desarrollo de los procesos pedagógicos.
- ✓ Estar informado de sus responsabilidades, así como de su situación académica y conductual, a través de las instancias correspondientes.
- ✓ Estar informado de los resultados de las evaluaciones por parte del profesorado, dentro del plazo establecido en el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar.
- ✓ Recibir un trato justo, procurando la solución de conflictos mediante los procesos estipulados en el Reglamento Interno.
- ✓ Ser tratado sin discriminación por razones de género, raza, lengua, salud, religión, ideologías, y nivel socioeconómico.
- ✓ Ser atendido en sus inquietudes personales y académicas, en los estamentos pertinentes, siendo tratado con respeto y amabilidad.
- ✓ Derecho al resguardo de toda información relativa a sus situaciones personales y familiares. Elegir y ser elegido en las distintas instancias de representación de su curso y colegio, si cumple con los requisitos para ello.
- ✓ Manifiestar su opinión dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
- ✓ Participar en todas las actividades que el colegio ofrece, cumpliendo con los requisitos y condiciones establecidas.
- ✓ Recibir primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, llamando al apoderado en los casos necesarios.

4.-RESPONSABILIDADES.

Así mismo, se declaran las siguientes responsabilidades generales para el alumnado del Colegio:

- ✓ Conocer y respetar los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) así como las normas del Reglamento Interno y Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- ✓ Tratar con respeto a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Cuidar y mantener el orden, limpieza y condiciones ambientales de los espacios educativos. Demostrar compromiso y esfuerzo en el trabajo escolar de cada asignatura, manteniendo un comportamiento adecuado en cada una de las clases.
- ✓ Rendir las pruebas calendarizadas y entregar trabajos y tareas en los plazos solicitados.
- ✓ Usar y respetar el uniforme oficial del colegio, manteniendo una presentación personal acorde a los requerimientos del colegio.
- ✓ Cumplir de forma responsable con las actividades extracurriculares en las que el alumno voluntariamente se ha inscrito.
- ✓ Asistir y representar al colegio en actividades religiosas, cívicas, culturales, deportivas, artísticas y científicas, cuando la institución lo solicite, y cumpliendo con los requisitos requeridos.
- ✓ Mantener un comportamiento acorde al perfil del alumno Saint Dominic, declarado en este Reglamento, tanto fuera como dentro de nuestro establecimiento.

- ✓ Respetar la estricta prohibición de consumo y venta de tabaco, alcohol y drogas, al interior del establecimiento.
- ✓ Mantener una conducta adecuada y respetuosa en las expresiones de cariño, afecto y sexualidad.

V.- CONDUCTAS QUE NO FAVORECEN LA CONVIVENCIA POSITIVA.

Las conductas del alumno/a que no contribuyan a la formación personal ni al bien común, tendrán consecuencias, en las que se promoverá la reflexión y reparación, así como también, cuando corresponda, se aplicarán medidas disciplinarias.

La conducta inadecuada debe ser abordada de inmediato por el adulto que está a cargo del alumno dentro del contexto en el cual ocurrió la misma.

La aplicación de las sanciones debe tomar siempre como base el acompañamiento del alumno en su proceso de formación, por ende, deben aplicarse siempre en conjunto con una Medida Formativa.

Resulta fundamental, que previamente a la aplicación de cualquier sanción, el profesor o agente educativo dialogue con el alumno invitándolo a reflexionar sobre su acción o falta realizada tomando en cuenta siempre la pertinente relación entre la falta cometida y la etapa del desarrollo escolar en que se encuentra el alumno, para establecer medidas formativas y sanciones. Las conductas inadecuadas, también serán abordadas por el adulto responsable de los alumnos, durante Salidas Pedagógicas y Viajes de Estudio. Para ello regirá el presente Reglamento.

V.1.- TIPIFICACIÓN DE FALTAS (1° Básico a 4° Medio):

Toda trasgresión a las normas que regulan la convivencia escolar y el bien común, constituirán una falta, las cuales se clasifican en: Leves, Moderadas, Graves, y Gravísimas.

Cada una de estas faltas deberá ser consignada explícitamente en la hoja de vida del alumno, en el Libro de Clases Virtual.

Faltas Leves:

Ámbito	Descripción de faltas
1.- En la relación con otros: "Realiza acciones o presenta actitudes que dañan u ofenden a quienes le rodean."	Hacer cualquier tipo de desorden durante la jornada escolar. Interrumpir el normal desarrollo de la clase: conversando, parándose, no siguiendo instrucciones del profesor. Hacer actividades ajenas a la clase (copiar y/o estudiar materias de otras asignaturas, pintarse, mirarse en espejos, etc.)
2.- Cuidado de su entorno: "Este se manifiesta en el menor cuidado de sus pertenencias y de los bienes de otros y del colegio."	Ensuciar o desordenar espacios comunes y del aula (sala de clases, patio, baños o pasillos).

3.- Actitudes y conductas que interfieren con el aprendizaje y la dinámica de la clase: “Conductas o actitudes que, si bien no dañan a otros, son disruptivas por lo que interfieren la dinámica de la clase.”	Ingerir alimentos o masticar chicle durante la clase. Incumplimiento de las instrucciones entregadas por los agentes educativos.
4.- Responsabilidad: ” Es el cumplimiento con el deber de asumir las consecuencias de nuestros actos, principalmente en cuanto a los deberes escolares y normativas internas del Colegio.”	Incumplimiento de tareas y lecciones. No cumplir con los materiales solicitados. Incumplimiento de su presentación personal, tanto para las actividades deportivas como actos oficiales del Colegio (Párrafo 7). No utilizar capa o delantal durante la jornada de clases (norma válida de 3º a 5º año básico) No utilizar delantal blanco para el laboratorio (norma válida de 7º básico a 4º medio). Atraso en el ingreso a clases durante el desarrollo de la jornada. No presentar justificativo de inasistencia.

Faltas Moderadas:

Ámbito	Descripción de faltas
1. En la relación con otros: “Realiza acciones o presenta actitudes que dañan u ofenden a quienes le rodean.”	Interrumpir el normal desarrollo de la clase: gritar, correr y jugar por la sala. Practicar juegos o tratos bruscos, de cualquier modo, dentro o fuera de la sala de clases, interrumpiendo reiteradamente el desarrollo de la clase, gritando, tirando objetos. Expresarse hacia un compañero a través de sobrenombres, que afecten su persona. Esconder objetos ajenos. Dañar objetos o material ajeno. Manifiestar un comportamiento poco respetuoso en las actividades oficiales y actos cívicos del Colegio. Participar en acto de ofensa hacia otro, como testigo y observador de situación, sin denunciarlo o informarlo a un adulto.
2. Actitudes y conductas que interfieren con el aprendizaje y la dinámica de la clase: “Conductas o actitudes que, si bien no dañan a otros, son	Salir, sin previa autorización, de la sala o lugar donde se está desarrollando alguna actividad académica. Tener una actitud disruptiva durante una evaluación. Uso no autorizado de computadores de las salas de clases y de los equipos de la sala de computación.

disruptivas ante la dinámica de la clase”.	Uso de celular o cualquier otro artefacto tecnológico durante la clase, sin la debida autorización.
--	---

Faltas Graves:

Ámbito	Descripción de faltas
1. En la relación con otros: “Realiza acciones o presenta actitudes que dañan u ofenden a quienes le rodean.”	<p>Ofender o descalificar verbalmente a cualquier integrante del Colegio, a través de adjetivos vulgares o soeces que atenten o menoscaben la dignidad o autoimagen de las personas.</p> <p>Faltar el respeto a los docentes con actitudes desafiantes, vocabulario inadecuado, expresiones de burla u ofensivas, directamente o a través de cualquier medio de comunicación.</p> <p>Sustraer objetos ajenos.</p> <p>Excluir reiteradamente la participación de un compañero en trabajos grupales.</p> <p>Golpear o participar en peleas con compañeros, dentro de la jornada escolar o en instancias de representación del Colegio.</p> <p>Realizar actos ajenos a los principios del PEI fuera del establecimiento usando el uniforme.</p> <p>Uso de redes sociales con efectos perjudiciales para cualquier miembro de la comunidad escolar.</p> <p>Grabar imágenes, videos o audios de cualquier miembro de la comunidad escolar, dentro o fuera del colegio sin autorización.</p> <p>Faltar a la verdad.</p> <p>Producir contenido gráfico o audiovisual inadecuado que involucre a miembros de la comunidad educativa (Ejemplo: groserías, acciones violentas u otras).</p> <p>Observar o compartir material pornográfico.</p> <p>Manifestaciones efusivas, en cualquier dependencia del colegio, de besos, abrazos y caricias.</p> <p>No cumplir con una medida formativa solicitada por Orientación o con acuerdos establecidos en una mediación formal.</p>
2. Cuidado de su entorno: “Este se manifiesta en el cuidado de sus pertenencias y de los bienes de otros y del colegio.”	<p>Rayar o dañar el mobiliario o dependencia del establecimiento. Destruir árboles, plantas, barandas, juegos infantiles u otras estructuras del establecimiento o del propio entorno del alumno.</p> <p>Utilizar sin autorización el ascensor.</p>

<p>3. Actitudes y conductas que interfieren con el aprendizaje y la dinámica de la clase: “Conductas o actitudes que, si bien no dañan a otros, son disruptivas ante la dinámica de la clase.”</p>	<p>Promover desórdenes en forma evidente dentro de la clase, durante los recreos, en visitas o salidas a terreno y ceremonias, con golpes, agresiones verbales y físicas. Falsificar una comunicación. Copiar las respuestas de otro alumno, facilitar o promover la copia, adulterar pruebas o trabajos, o bien, cualquier otra conducta que implique incurrir en conductas deshonestas en el contexto de evaluaciones o pruebas.</p>
<p>4. Responsabilidad: “Es el cumplimiento con el deber de asumir las consecuencias de nuestros actos, principalmente en cuanto a los deberes escolares y normativas internas del Colegio.”</p>	<p>Faltar sin certificado médico o justificaciones personales del apoderado, a la aplicación de procedimientos evaluativos. Inasistencia a clases o a actividades complementarias, estando en el establecimiento.</p>

Faltas Gravísimas:

Ámbito	Descripción de faltas
<p>1. En la relación con otros: “Realiza acciones o presenta actitudes que dañan u ofenden a quienes le rodean.”</p>	<p>Participar activamente en actos que afecten su integridad, de algún compañero o integrante de la comunidad educativa. Faltar el respeto a un docente a través de insultos, gritos, groserías, golpes u ofensas, directamente o a través de cualquier medio de comunicación. Agredir físicamente a un compañero de forma intencional o premeditada dentro del Colegio, en instancias de representación de este, o bien, fuera del establecimiento una vez terminada la jornada escolar. Agredir física, verbal y/o psicológicamente, de forma sostenida en el tiempo, a cualquier compañero (acoso escolar). Difundir a través de cualquier medio de comunicación contenidos o mensajes que afecten a un integrante de la comunidad educativa. A modo de ejemplo: Enviar o desplegar mensajes o retratos ofensivos. Acosar, insultar o atacar a otros. Realizar funa a través de cualquier medio a miembros de la comunidad. Usar la contraseña o password de otra persona. Proveer información de otras personas, tales como dirección, número de teléfono, correo electrónico, u otra de carácter reservado. Sacar fotos, filmar, o grabar sin autorización durante cualquier actividad del Colegio. Publicar en Internet fotografías, grabaciones o filmaciones que dañen la identidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa o de la institución. Faltar a la verdad perjudicando a otras personas o al Colegio. Alterar el contenido del libro de clases virtual por cualquier medio.</p>

	<p>Portar, traficar y/o consumir drogas dentro del Colegio o en instancias de representación del mismo.</p> <p>Consumir alcohol tabaco u otras drogas dentro del colegio y fuera de él. Utilizar cigarros electrónicos, vapeadores y cualquier otro dispositivo afín.</p> <p>Consumir cerveza sin alcohol.</p> <p>Consumir bebidas energéticas o hipertónicas</p> <p>Producir material pornográfico o sexualmente explícito dentro del colegio, o bien, en cualquier instancia de representación del establecimiento.</p> <p>Portar armas, usar y/o jugar con elementos corto punzantes y/o armas de fuego (juguetes o reales) dentro del Colegio, en cualquier instancia de representación del mismo.</p> <p>Protagonizar y/o participar individual o colectivamente, en incidentes que impidan o interrumpan el normal desarrollo de la jornada de clases o de actividades escolares oficiales, de representación, de delegación o de relevancia para el Colegio (Ejemplo: pruebas o mediciones externas o internas).</p> <p>Mantener relaciones sexuales en el establecimiento.</p>
<p>2. Cuidado de su entorno: "Este se manifiesta en el cuidado de sus pertenencias y de los bienes de otros y del colegio."</p>	<p>Dañar intencionalmente o destruir bienes o inmuebles de la propiedad del Colegio o de algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Causar daños intencionadamente a computadores o a cualquier equipo de comunicación audiovisual.</p>
<p>3. Actitudes y conductas que interfieren con el aprendizaje y la dinámica de la clase: "Conductas o actitudes que, si bien no dañan a otros, son disruptivas ante la dinámica de la clase."</p>	<p>Reiterar actos tales como: falsificar una comunicación, copiar, facilitar o promover la copia, adulterar pruebas o trabajos o bien, cualquier otra conducta que implique incurrir en actos deshonestas en el contexto de evaluaciones o pruebas.</p>
<p>4. Responsabilidad: " Es el cumplimiento con el deber de asumir las consecuencias de nuestros actos, principalmente en cuanto a los deberes escolares y normativas internas del Colegio."</p>	<p>Salir del Colegio sin la debida autorización.</p>

V.2.- FACTORES ATENUANTES Y AGRAVANTES EN LA CONSIDERACIÓN DE LAS MEDIDAS A APLICAR.

La consideración de los factores atenuantes y agravantes en la aplicación de medidas disciplinarias y formativas serán consideradas para la sanción aplicable.

Se considerarán los siguientes antecedentes como factores atenuantes de quien cometa una falta:

- No haber recibido medidas disciplinarias previas.
- Asumir su responsabilidad por iniciativa propia, frente a la autoridad escolar que corresponda y en la instancia pertinente.
- El haber sido inducido a cometer una falta por alguien de mayor edad.
- Estar atravesando situaciones complejas familiares, médicas u otras.

Se considerarán los siguientes como factores agravantes de quien cometa una falta:

- Haber sido sancionado previamente por faltas graves o gravísimas. Haber reiterado la ejecución de una misma falta.
- Tener una diferencia de edad respecto al otro.
- Actitud de desprecio o indiferencia a las consecuencias de su conducta, a sus pares o docentes.
- Negar la falta a pesar de la evidencia.

VI.- PROCEDIMIENTOS, SANCIONES Y MEDIDAS.

VI.1.- DEBIDO PROCESO:

La aplicación de medidas formativas y disciplinarias frente a la transgresión a la normativa escolar requiere la existencia de procedimientos claros y justos, atendidos el carácter de la falta, sea esta leve, moderada, grave o gravísima, se tendrá precaución en la aplicabilidad de dichas sanciones de manera racional, justa y equitativa, sin arbitrariedades, enmarcando en el Debido Proceso. Esto implica que cualquier miembro de la comunidad educativa tenga derecho a hacer sus descargos y dar a conocer su visión en una situación de conflicto, lo que considera elementos del contexto y las circunstancias que rodearon la falta.

Este procedimiento supone el respeto al debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los y las estudiantes a:

- ✓ Ser escuchados
- ✓ Que sus argumentos sean considerados
- ✓ Que se presuma su inocencia
- ✓ Informar al apoderado a través de mail o entrevista en caso de ser necesario, dejando registro de esta última.
- ✓ Que se reconozca su derecho a apelación
- ✓ Concretamente, antes de aplicar una sanción o medida, el Colegio tiene la facultad de: Realizar indagaciones formales, entrevistando a los estudiantes involucrados y si la situación lo requiere, a testigos de los hechos. (Durante jornada escolar, clases o recreos)
- ✓ Solicitar la redacción de reportes a los docentes.
- ✓ Recibir evidencias por parte de las personas afectadas, o sus apoderados.
- ✓ Realizar otros procedimientos de recolección y análisis de información educativa.

- ✓ El derecho de apelación se establece para todas las medidas disciplinarias y resoluciones del presente Reglamento. Los apoderados podrán apelar por escrito a través de carta formal a la rectoría del establecimiento, dentro de un plazo de 5 días hábiles, contados desde el momento en que la medida es comunicada formalmente en entrevista con Profesor Tutor. La respuesta debe ser entregada, en carta formal en un plazo no mayor a 5 días hábiles, confirmando o rechazando la medida adoptada.
- ✓ En caso de que, asistiendo a entrevista, el apoderado se niegue a firmar el documento que informa la medida o resolución adoptada por el establecimiento, se consignará este hecho como antecedente, sin embargo, no afectará su aplicación.

VI.2.- PROCEDIMIENTOS FRENTE A FALTAS EN CICLOS BÁSICO Y MEDIO (de 1° Básico IV° Medio).

A.- FALTAS LEVES.

Conversar con el alumno, invitándole a reflexionar sobre la falta realizada. Registrar en la hoja de vida del alumno. Entregar comunicación por escrito, vía mail, solicitando acuse recibo del apoderado.

B.- FALTAS MODERADAS.

Conversar con el alumno, reflexionando sobre la falta realizada. Registrar en la hoja de vida del alumno. Entregar comunicación por escrito, vía mail, solicitando entrevista al apoderado.

C.- FALTAS GRAVES.

Conversar con el alumno, invitándolo a reflexionar sobre la falta realizada.

El alumno podrá realizar sus descargos en el periodo de la recopilación de los antecedentes. Registrar en la hoja de vida del alumno.

El profesor o el inspector comunicarán la situación y citará por escrito vía agenda al apoderado para informar respecto de la falta y la entrega de medidas.

Aplicar medida formativa coordinada con el área de Convivencia Escolar.

El Área de Convivencia Escolar podrá decidir las medidas disciplinarias que corresponda aplicar en cada caso, considerando los factores atenuantes y agravantes de las faltas, como una guía para su criterio.

D.- FALTAS GRAVÍSIMAS.

Conversar con el alumno, invitándolo a reflexionar sobre la falta realizada.

El alumno podrá realizar sus descargos en el periodo de la recopilación de los antecedentes. Registrar en la hoja de vida del alumno.

El profesor o el inspector comunicarán la situación y citará por escrito vía correo al apoderado para informar respecto de la falta y la entrega de medidas formativas.

Aplicar medida formativa coordinada con el área de Convivencia Escolar.

El apoderado será citado por el Profesor Tutor y Área de Convivencia para tomar conocimiento de las medidas aplicadas.

Si el apoderado se niega a firmar el documento y /o acta de entrevista que informa la sanción o medida dada por el establecimiento, no afectará su aplicación y será consignado como antecedente.

VI.3.- DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS.

A continuación, se describen las medidas que se incluyen en el presente reglamento. Cabe destacar que según amerite la falta, se podrán aplicar medidas formativas y/o disciplinarias.

REGISTRO EN HOJA DE VIDA.

Se hará registro de la conducta del alumno en el libro de clases virtual, cautelando la adecuada tipificación de la falta.

MEDIDAS FORMATIVAS.

Toda falta grave o gravísima, cometida por un alumno del establecimiento será acompañada de un trabajo formativo y/o reparatorio, definido por el Área Convivencia Escolar. Pudiendo tener fines de servicios comunitarios y/o pedagógicos.

SUSPENSIÓN.

Es una medida excepcional, que consiste en la restricción provisoria de la participación del alumno de la jornada de clases normal, no pudiendo ingresar a esta, ni participar en ningún tipo de actividades organizadas por el colegio y que tiene por finalidad preservar la integridad de él o los alumnos involucrados en situaciones disciplinarias de riesgo o graves.

Se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Solo podrá aplicarse si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

La duración de la suspensión puede establecerse entre un día como mínimo y cinco días como máximo, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada. Los apoderados y alumnos deben ser informados previamente y por escrito por los Tutores o Inspectores acerca de la causa, fecha y hora de la suspensión, como asimismo de las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

En caso de la suspensión de clases, el alumno recibirá material de trabajo para realizar en el hogar, el que deberá presentar a los docentes al momento de reincorporarse a clases. Este material de trabajo será entregado al alumno o a los apoderados, por parte de la jefatura de Inspectoría. El alumno suspendido es responsable de ponerse al día en los contenidos y actividades académicas realizadas durante su ausencia. En caso de estar calendarizada una evaluación el día de la Suspensión, la evaluación será reprogramada por el tutor en conjunto con el profesor de la asignatura respectiva.

Toda suspensión será acompañada de un trabajo o medida formativa, el que será entregado a la jefatura de inspectoría por el Área de Convivencia Escolar.

VI.4.- DESCRIPCIÓN DE SANCIONES.

A continuación, se describen las sanciones que se incluyen en el presente Reglamento Interno.

RECOMENDACIÓN.

La Recomendación es una medida complementaria al procedimiento ante faltas, que tiene un carácter eminentemente formativo. Su aplicación es facultad del profesor tutor en coordinación con el Área de Convivencia Escolar.

Su realización implica que el Profesor Tutor revise las anotaciones de sus alumnos e informe al Área de Convivencia Escolar, efectuando una entrevista formal con el apoderado y el alumno (si corresponde), si es el caso, solicitar y entregar una medida formativa y, finalmente, comprometer un seguimiento al proceso formativo del estudiante por parte del tutor.

AMONESTACIÓN.

La Amonestación es una medida aplicable a una falta grave, y que tiene por objetivo hacer presente al alumno y al apoderado la necesidad de cambio de conducta. Dicha resolución emanará del Área de Convivencia Escolar. El apoderado tomará conocimiento en entrevista junto al Profesor Tutor. Los apoderados podrán ante esta medida, apelar a través de carta formal, a Rectoría dentro de un plazo de 5 días hábiles.

CONDICIONALIDAD.

El Área de Convivencia Escolar aplicará esta medida ante una falta grave o gravísima, en consulta con el Equipo Directivo, habiendo estudiado las atenuantes y agravantes del alumno/a, si lo requiere convocará a discreción a consejo consultivo de profesores.

Esta medida significa la necesidad de un cambio de conducta por parte del alumno.

Se informará a sus apoderados, los que deberán firmar junto al Área de Convivencia Escolar, un documento en el que consten los motivos, el plazo en que se mantendrá vigente esta medida y los requisitos que el alumno y el apoderado deben cumplir para permanecer en el Colegio.

La condicionalidad será revisada por el Área de Convivencia Escolar, quien tendrá la facultad de mantener o levantar la medida de acuerdo con el análisis de los antecedentes del alumno. La condicionalidad será revisada semestralmente (junio – noviembre). Si la condicionalidad es determinada en fecha extraordinaria, la revisión se realizará a los seis meses de su aplicación. Los apoderados podrán ante esta medida, apelar a través de carta formal, a Rectoría dentro de un plazo de 5 días hábiles.

CONDICIONALIDAD SEVERA.

El Área de Convivencia Escolar, en consulta con el consejo de Profesores aplicará esta medida ante una falta gravísima por parte del alumno. Esto significa que el estudiante debe demostrar un cambio significativo en su conducta.

Se informará a sus apoderados, los que deberán firmar junto al Área de Convivencia Escolar, un documento en el que consten los motivos, el plazo en que se mantendrá vigente esta medida y los requisitos que el alumno y el apoderado deben cumplir para permanecer en el Colegio.

La condicionalidad severa será revisada por el Área de Convivencia Escolar y Equipo Directivo, quienes tendrá la facultad de mantener o levantar la medida de acuerdo con el análisis de los antecedentes del alumno en un periodo de seis meses desde su aplicación. Los apoderados podrán ante esta medida, apelar a través de carta formal, a Rectoría dentro de un plazo de 5 días hábiles.

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

El Área de Convivencia Escolar propondrá esta resolución disciplinaria, luego de analizar los antecedentes en consulta con el Consejo de Profesores, revisar los acompañamientos y asegurar el debido proceso en los siguientes casos:

Que un alumno esté condicional y cometa faltas graves o gravísima.

Que un alumno esté con condicionalidad severa y cometa faltas graves o gravísima.

Que un alumno cometa faltas que afecten gravemente la convivencia.

La Cancelación de Matrícula significa que el Colegio permitirá al alumno terminar el año escolar en curso, pudiendo participar de todas las actividades académicas hasta el fin del año lectivo, sin embargo, se imposibilitará al apoderado matricular al alumno en el colegio para el año siguiente. Cabe señalar que esta decisión deberá ser comunicada a los apoderados de manera inmediata por el Área de Convivencia Escolar y/ o Jefatura de Inspectoría en conjunto con Profesor tutor. Los apoderados podrán ante esta medida, apelar a través de carta formal, a Rectoría dentro de un plazo de 5 días hábiles.

Rectoría dará respuesta a través de una carta formal en un plazo de 10 días hábiles.

EXPULSIÓN.

Esta medida excepcional implica que el alumno no podrá asistir regularmente a clases y a actividades extracurriculares o de representación del colegio a partir de la notificación de la resolución al apoderado, perdiendo su condición de alumno regular para el año lectivo siguiente, sin embargo, el Colegio resguardará el derecho a la educación del alumno, enviando material de estudio y programando evaluaciones en jornada alterna.

El Colegio tiene la facultad de adoptar esta medida cuando un alumno:

Cometa una o más faltas que pongan en riesgo evidente el bien común o afecte gravemente la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, conforme a lo que establece nuestro Reglamento Interno y / o legislación vigente.

Esta resolución será propuesta por la Dirección de Gestión y Disciplina, luego de analizar los antecedentes y realizar el debido proceso; decisión que será atribución de Rectoría.

Cabe señalar que esta decisión será apelable por los apoderados, a través de carta formal, a Rectoría, dentro de un período máximo de 5 días hábiles.

Rectoría dará respuesta a través de una carta formal en un plazo de 10 días hábiles.

VI.4.- POLÍTICA DE RECONOCIMIENTO DE CONDUCTAS POSITIVAS.

El reconocimiento de las acciones y actitudes positivas es fundamental en el desarrollo formativo de los alumnos, entrega retroalimentación y refuerzo para fomentar dichas conductas, entregando un claro mensaje respecto de lo que se espera de ellos. Por este motivo, es responsabilidad de todo miembro de nuestra comunidad educativa destacar en lo cotidiano las conductas positivas que ameritan reconocimiento privado y/o público.

Existen instancias formales e informales en el día a día, dentro y fuera del aula, que deben ser aprovechadas para el reconocimiento de aquellas conductas que reflejan los valores del Colegio. Dentro de los reconocimientos que pueden ser entregados a los alumnos según su ciclo de pertenencia se encuentran:

Reconocimiento o felicitación oral dentro o fuera de clase.

Reconocimiento o felicitación escrita.

Anotación Positiva: Reconocimiento entregado a un alumno por mostrar una conducta sobresaliente. Este reconocimiento es comunicado por escrito al apoderado e incorporado a los registros del Colegio

Carta de Felicitación de Consejo de Profesores: Carta otorgada por el Consejo de Profesores para felicitar a aquellos alumnos que han demostrado compromiso con los valores del colegio.

VII.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

VII.1.- PRESENTACIÓN PERSONAL.

El adecuado uso del uniforme institucional devela el compromiso, respeto y cariño de los alumnos por su Colegio, a la vez que es la muestra visible y representativa de nuestra comunidad educativa frente a la sociedad.

Se especifican las siguientes consideraciones en torno al Uniforme Oficial, a excepción de situaciones de fuerza mayor:

- ✓ El uniforme oficial diario del Colegio desde los niveles de Play Group a 2° Básico será el Buzo deportivo institucional . Para Educación Física deberá considerar además el uso de short y polera oficial del establecimiento (según la estación del año).
- ✓ El uniforme oficial diario del Colegio desde los niveles de 3° Básico a 4° año de Enseñanza Media, en el caso de:
 - ✓ Las Damas. Falda o pantalón gris, polera blanca con cuello ribeteado azul – rojo, medias grises, y polar oficial, zapatos escolares de color negro. Delantal cuadrillé azul con blanco, obligatorio hasta 6° Básico. En 7° y 8° Básico y Enseñanza Media usarán delantal color blanco en clases de Laboratorio.
 - ✓ Los Varones. Pantalón gris a la cintura, polera blanca ribeteado azul – rojo, calcetines plomos y polar oficial, zapatos color negro. Cotona color beige es de uso obligatorio hasta 6° Básico. En 7° y 8° Básico y Enseñanza Media usarán delantal blanco en clases de Laboratorio.
 - ✓ Las damas y varones, en tiempo de invierno o de frío, podrán usar parkas de color azul marino, gorros, bufandas y guantes azules y/o rojos. Todos estos artículos sin diseños.
 - ✓ Los alumnos de 4º Medio deben usar blazer azul, ceremonias y licenciatura. Para el resto de las actividades académicas, usarán polera azul como parte del uniforme diario. Las Damas usarán medias blancas para las actividades antes mencionadas.
 - ✓ Vestimenta de clases sistemáticas de Educación Física:
 - ✓ Damas: Polera del colegio (cuello redondo) manga corta o larga, Short, patas cortas o largas azules del colegio, Zapatillas blancas o negras sin plataforma, Útiles de aseo

Varones: Polera del colegio (cuello redondo) manga corta o larga, short del colegio, zapatillas blancas o negras sin plataforma, Útiles de aseo. Vestimenta clases de natación: Damas y Varones: Traje de baño del colegio, gorra, lentes, hawaianas, toalla.

Vestimenta Día Ejecutivo: En este día, determinado para acción benéfica, los alumnos se eximen solo del uso del uniforme, debiendo respetar los puntos 5, 6, 7, 8, 9 y 10 del presente párrafo. No se autoriza mezcla de uniforme con ropa de calle.

En relación a otros accesorios de vestuario, se sugiere:

- ✓ Las alumnas podrán usar aros de tamaño mediano, no colgantes ni expansores.
- ✓ Las alumnas no deberán usar las uñas pintadas ni maquillaje.
- ✓ Los alumnos no podrán usar: aros, expansores, ni collares ni piercing en las orejas.
- ✓ Los varones deben usar el cabello ordenado
- ✓ Los alumnos podrán utilizar un moño bajo que no sea notorio con la finalidad de evitar volumen, exigencia que debe mantener durante toda la permanencia en el colegio.
- ✓ Los estudiantes no podrán usar teñidos de cabello color fantasía (colores no tradicionales) ni piercing en el rostro.

- ✓ Los alumnos deben presentarse a clases con el rostro correctamente afeitado (sin patillas). En las salas de clases, no se permitirá el uso de lentes de sol, gorros, pañuelos y jockey.

VII.2.- ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, ATRASOS Y PERMISOS.

La asistencia a clases es obligatoria, así también para todos los eventos y actividades oficiales del colegio, a los cuales fuesen citados los alumnos. La asistencia mínima para ser promovido de curso, en los niveles de Primero Básico a Cuarto Medio es 85%, exigencia regulada por las Decretos de Evaluación y Promoción Escolar vigentes.

Con el objetivo de normar los aspectos asociados a inasistencias el Colegio dispone las siguientes regulaciones:

La inasistencia a clases y/o a actividades escolares deberá ser justificada vía agenda escolar dirigida al Profesor Tutor.

Los certificados médicos que justifiquen la inasistencia de los alumnos deben ser entregados personalmente en inspectoría.

En el entendido de que la puntualidad constituye uno de los requisitos fundamentales para el buen desarrollo de las clases, el alumno del Colegio Saint Dominic debe llegar puntual al inicio de la Jornada Escolar y después de cada recreo, para que la clase comience sin interrupciones. Se establecen las siguientes disposiciones con relación a atrasos en el ingreso al Aula, para los alumnos de Primero Básico a Cuarto Medio.

El alumno que llega atrasado deberá entregar su agenda a la inspectora del piso correspondiente. El alumno que llegue con posterioridad a las 8:10 horas deberá ingresar a clases acompañado de su apoderado o con comunicación vía agenda.

La justificación del Apoderado no exime, en ningún caso, el atraso del alumno.

Si un alumno estando en el colegio, llega atrasado después de un recreo o cambio de hora, deberá presentarse a clases, con pase entregado por el inspector de piso.

Cuando un alumno cumpla tres atrasos, el Inspector procederá a informar vía correo al apoderado y registrará una observación en la hoja de vida del alumno.

Frente a la reiteración de la falta (tres atrasos más), el Inspector procederá a informar vía correo al apoderado, registrará una anotación leve en la hoja de vida.

Si el alumno completa nueve (9) atrasos, será citado el apoderado por el inspector de piso respectivo y firmarán un compromiso de puntualidad con el apoderado y alumno. Se registrará una nueva anotación en su hoja de vida.

Se considerará como consecuencia a la reiteración de los atrasos (12 atrasos), la aplicación de medidas de servicio a la comunidad educativa.

El retiro de un alumno durante la Jornada escolar deberá ser realizado personalmente por el apoderado o por el adulto que fue registrado a comienzos de año para estos efectos.

Todo alumno que sea atendido en enfermería deberá presentar el pase correspondiente al inspector de piso antes de ingresar a la sala. Esta atención será consignada por la enfermera de turno.

VII.3.- ASEO, CUIDADO Y PÉRDIDA DE MATERIALES

La mantención de un ambiente limpio y ordenado es un facilitador de todo proceso de enseñanza además de constituirse en un hábito de higiene que los alumnos deben desarrollar. Así también para prevenir pérdidas de materiales y/o bienes personales de los alumnos del Colegio y proteger los equipos, materiales y útiles de trabajo se establecen las siguientes disposiciones:

Los alumnos deberán mantener el aseo y orden en cualquier dependencia del colegio.

Los alumnos deberán concurrir al colegio con su uniforme y útiles debidamente marcados. Es obligación de los alumnos el cuidado de los útiles y materiales de uso personal, como de uso común.

Cualquier daño provocado en equipos o materiales de uso personal o común, será responsabilidad del alumno asumir los gastos de reparación, sin que esto lo libere de sanciones si corresponde. En horarios de recreo, los alumnos deberán salir de sus salas y dirigirse a los lugares destinados a su recreación.

Es responsabilidad del alumno el cuidado de sus pertenencias, el colegio no se hará cargo por la pérdida de dinero u objetos de valor que sean ajenos al proceso educativo.

Uso del celular; esta estrictamente prohibido que los alumnos de Play group a 6° Básico traigan teléfonos celulares al Colegio, en relación a los alumnos de 7° a IV° Medio podrán utilizarlo solo en espacios fuera de las clases a excepción de las actividades pedagógicas guiadas por los docentes. Es de exclusiva responsabilidad del alumno la pérdida o deterioro de estos.

VII.4.- OFERTA EDUCATIVA:

Nuestro Colegio, atiende a alumnos desde su educación parvulario (nivel medio mayor) hasta la educación media humanístico - científica. Cuenta con Reconocimiento Oficial del Ministerio de Educación. El establecimiento cuenta con Jornada Escolar Completa desde 1° año básico a IV año medio, para el desarrollo de sus funciones.

HORARIO DE CLASES. Los niveles de enseñanza que imparte el colegio y sus horarios son:

Educación Parvularia	Lunes a viernes PG : 8.00 /8.30 a 12.50 PK : 8.00 /8.30 a 13.00 K : 8.00 /8.30 a 13.00 Jornada extendida voluntaria hasta 17.00 hrs.
1° y 2° Básico	Lunes : 16.00 Martes : 15.20 Miércoles – jueves – viernes : 13.45
3° Básico y 4° Básico	Lunes : 16.40 Martes – Miércoles: 16.00 Jueves – viernes : 13.40
5° a II° Medio	Lunes – Martes : 16.40 Miércoles: 16.00 Jueves – viernes : 13.45

III° y IV° Medio	Lunes - Martes : 16.40 Miércoles: 16.00 Jueves – viernes : 13.40
------------------	--

Talleres extraprogramáticos y selecciones deportivas posteriores a la jornada de clases.

IMPORTANTE: La cantidad de vacantes por nivel se declaran en la página Web del Colegio, las que son actualizadas conforme a la disponibilidad de alumnos matriculados y retirados.

VII.5.- DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES

Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases (por situaciones extraordinarias tales como corte de agua u otros eventos de la naturaleza o del colegio en particular)

Las suspensiones de clases por interferidos, consejo de profesores, día del profesor, son informadas a inicio del año escolar a la Secretaría Ministerial de Educación.

VII.6.- ALMUERZO:

El horario de almuerzo está establecido a inicios de cada año escolar, diferenciándolo para los distintos ciclos y niveles educacionales. Los padres, madres y apoderados deberán enviar a sus hijos y pupilos alimentos sanos y bajos en calorías y azúcares

Los alumnos de Enseñanza Básica y Media que almuercen en el Colegio lo realizarán los siguientes horarios:

1° a 4° Básico: 12.15 a 13.00

5° a 8° Básico: 13.00 a 13.45

1° a IV° Medio: 13.45 a 14.25

Todos los alumnos deben almorzar en el casino. Pueden traer su almuerzo de la casa o comprar en el casino. Solo se permitirá almorzar en otras dependencias del establecimiento, por declaración de fuerza mayor (p.e Pandemia).

VII.7.- RECREOS

Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con un timbre, tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases. Los profesores deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.

El alumnado debe actuar responsablemente en los recreos, manteniendo una actitud de respeto hacia sus pares y demás miembros de la Comunidad, así como mantener el cuidado del mobiliario e infraestructura. La vigilancia en los recreos será realizada por personal del Colegio (Inspectores), quienes intervendrán y registran las observaciones que así lo ameriten

Durante los recreos los Alumnos permanecerán en los Patios asignados para su nivel.

Están autorizados los juegos con pelota blanda, quedando el uso de la pelota de cuero restringido a los lugares habilitados y en los momentos que los docentes lo indiquen.

Al primer toque de timbre, que indica el término del Recreo, los Alumnos se deben dirigir a sus respectivas salas. Recreos en días de lluvia

Los Alumnos de 1º Básico a 4º Medio permanecen en sus Salas o en el corredor techado o gimnasio. Los recreos durante la jornada de clases son tres, dos de 15 minutos y uno de 10 minutos. Por seguridad se realizarán recreos diferidos para alumnos de primero y segundo básico.

VII.8.- MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS APODERADOS

Los canales de comunicación

El Colegio se compromete a dar información oportuna a los padres, madres o apoderados/as en los aspectos académicos y formativos de su hijo, a fin de reforzar conductas positivas y de enmendar aquellas que pudieran estar alterando negativamente su desarrollo integral, de igual forma, los padres, las madres o apoderados/as también deben pedir información al Colegio cuando lo estimen necesario. La familia es la primera responsable de actualizarse respecto a la situación de su hijo del funcionamiento del establecimiento.

Los canales de comunicación son:

- ✓ Reuniones de Apoderados
- ✓ Entrevista personalizada con Inspectores, Profesores de asignatura, Profesores Tutores, Jefes UGP, Directivos, Rector.
- ✓ Información permanente a través de la página web
- ✓ Programa Schoolnet
- ✓ Boletines informativos Mail
- ✓ Agenda del estudiante
- ✓ Revista Pulso

VII.9.- REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Como fue mencionado anteriormente, las modificaciones, actualización del Reglamento se realizará conforme a situaciones no contempladas, necesidades y/o acontecimientos propios de nuestra comunidad educativa, así como por la nueva normativa dictada en ámbito educacional, y por requerimiento de la autoridad educacional que regula y fiscaliza este instrumento (Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad).

Todas las modificaciones y actualización que hubiere dentro del período de vigencia del Reglamento, serán informadas y difundidas a nuestra comunidad escolar, de acuerdo a las instancias de participación establecidas y según las indicaciones de la Superintendencia de Educación para los ajustes normativos.

VII.10.- CONDUCTO REGULAR DE COMUNICACIÓN.

Con el objetivo de mantener una comunicación fluida que potencie el adecuado proceso educativo y formativo de los alumnos del colegio, y al mismo tiempo atendiendo a la disponibilidad y competencias propias de cada instancia del colegio, se establece el presente conducto regular de comunicación.

Este conducto debe ser conocido y respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. Para toda situación académica, de convivencia escolar o de apoyo escolar (relacionales, emocionales y necesidades educativas especiales) en relación con su pupilo el orden de comunicación a seguir es el siguiente:

Académicas: Profesor de asignatura y/o tutor, Profesor encargado de Unidad de Gestión Pedagógica, Directora Ciclo Inicial (en caso preescolar a 2º básico), Directora Académica.

Convivencia Escolar: Profesor de asignatura y/o tutor, Inspector, el Área de convivencia escolar. Apoyo Escolar: Profesor tutor, Profesionales del Área Psicoeducativa y Directora Psicoeducativa.

VII.11.- SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas que realicen docentes y estamentos de nuestro Colegio, fuera del establecimiento, deben considerar necesariamente los siguientes aspectos:

1.-Establecer y definir claramente el objetivo pedagógico y curricular de la actividad a realizar, como también: los responsables u organizadores, locación, fecha, medio y modalidad de transporte, número de alumnos participantes. La solicitud formal para la autorización de la salida debe ser presentada con a lo menos 20 días de antelación y por escrito, a la Dirección Académica del Colegio, la que evaluará si procede o no, que esta se lleve a la práctica.

Los cursos que realicen sus salidas pedagógicas deberán ser acompañados por 2 o más adultos responsables, designados por el colegio. Los grupos de 12 o menos alumnos, que realicen una salida pedagógica serán acompañados por un profesor.

2.-Todas las salidas pedagógicas deberán completar un formulario interno que debe ser presentado a la Dirección Académica del Colegio, en este documento, se deben precisar aspectos tales como.

Datos de actividad a realizar, cursos o niveles y docentes responsables.

Autorización de los padres y apoderados y listado de los alumnos participantes.

Listado de docentes o apoderados acompañantes.

Pertinencia curricular.

Objetivos transversales asociados a la actividad.

Datos de los medios de transporte a utilizar.

3.-Todas las salidas que se realicen en bus deben contar con la previa autorización del Mineduc, completando el formulario oficial ministerial con toda la información que es requerida por esta Institución para tales efectos. El plazo previo de presentación de los permisos a este organismo es a lo menos de 15 días hábiles.

4.-La salida pedagógica que se realizan caminando, no requieren de la autorización del Mineduc, pero requieren la autorización expresa del Área Académica y el estamento que la organiza, debe gestionar la respectiva información oportuna y autorización escrita de padres y/o apoderados.

5.-Los docentes que organizan una salida pedagógica, serán responsables y encargados de: Gestionar con la antelación correspondiente y en los plazos que establece la Secretaría Ministerial, los permisos respectivos frente a esta Institución (15 días hábiles). De no contar con dicha autorización, la salida pedagógica no podrá realizarse.

Deberán informar con antelación y vía agenda, a los padres o apoderados de los alumnos participantes, generando, enviando y solicitando el documento escrito formal de los padres o apoderados, que autoriza expresamente a su hijo (a), o pupilo (a), a participar de esta actividad. En dicho documento, debe

informarse a padres y apoderados todos los datos y detalles de la salida pedagógica, incluyendo nómina de los docentes que pudieran acompañar.

Conforme a lo que establece la normativa de la Superintendencia de Educación, una vez aprobada la salida pedagógica, el/los responsables (es) de la actividad, deberán entregar la hoja de ruta a la Rectoría (o Dirección Académica). Deberán entregar a cada alumno participante una credencial en la que figure: el nombre, teléfono celular del (los) docente (es) responsable, como también el nombre y dirección del Colegio. Cada docente, educador, asistente u otros que acompañen al grupo deben portar credenciales con su nombre y apellido.

6.- Los estudiantes que no cuenten con la autorización de sus padres y apoderados para participar de la salida pedagógica, deberán permanecer en el establecimiento realizando actividades curriculares que serán determinadas por el Área Académica.

7.-La conducta de los alumnos que participen en una salida pedagógica, para todos los efectos disciplinarios, al igual que la presentación personal escolar, está regulada por las normativas que establece el Reglamento Interno de nuestro Colegio.

8.-Los docentes y encargados de una salida pedagógica deberán velar que, al llegar al establecimiento, se registre en la bitácora la Inspectoría de recepción: el retorno sin novedad y las todas observaciones que estime pertinentes sobre la salida pedagógica. El lugar de retorno será siempre el establecimiento, a menos que por circunstancias especiales, de seguridad u otras, las autoridades del Colegio determinen otro lugar de llegada.

9.-Los docentes responsables y los organizadores de una salida pedagógica deberán comunicar cualquier situación relevante en términos de seguridad, salud o disciplina, que se produzca durante el desarrollo de la actividad, a la Rectoría o Docentes Directivos del Colegio. Los responsables deben estar al tanto de los procedimientos de seguridad, médicos y de comunicación que establece el Colegio para este tipo de actividades.

VII.12.- Protocolo de Admisión Colegio Saint Dominic

Agradecemos el interés de las familias que desean integrarse a la comunidad del Colegio Saint Dominic. En el contexto especial que nos encontramos atravesando, por la crisis sanitaria a nivel mundial, hemos adaptado algunos procesos y formatos de postulación para resguardar el bienestar de todos los involucrados y dar respuesta a sus requerimientos.

El propósito de este proceso especial es recibir alumnos (as) cuyas familias quieran adherir a nuestro Proyecto Educativo, que compartan la visión educativa y, en especial, nuestro fundamento educacional, que se sustenta en la idea de una alianza entre colegio y familia.

CRITERIOS GENERALES DE ESTE PROCESO:

Nuestro Colegio está abierto a todos los postulantes y familias que muestran adhesión, compromiso y respeto por nuestro Proyecto Educativo (disponible en www.stdominics.cl en sección Sello Saint Dominic). Se reciben postulaciones para los niveles o cursos en los que existen cupos disponibles.

Todo postulante deberá cumplir con aquellas etapas del proceso, debidamente informadas en este instructivo.

Los resultados de este proceso, varían dependiendo del nivel, de 7 a 10 días hábiles

La postulación se considera oficial una vez que se presente toda la documentación requerida.

Este periodo será un proceso continuo, no habiendo fechas determinadas para evaluaciones. Este proceso de admisión cumple con las exigencias dispuestas por la normativa vigente bajo el sistema especial de postulación en contexto de covid-19. (ver protocolos institucionales en página web www.stdominics.cl sección documentos)

Apertura del proceso: Lunes 14 de junio 2022

ETAPAS DEL PROCESO:

Postulación en línea: las familias deben realizar la postulación a través de la plataforma de postulación saintdominic.postulaciones.colegium.com e incluir los siguientes documentos:

Ciclo Inicial y Primero Básico:

Foto Carnet. Formato JPG

- Certificado de Nacimiento. Formato PDF.
- Informe personalidad de jardín año anterior (si procede). Formato PDF.
- Informe personalidad de jardín año en curso (si procede). Formato PDF.

Requisito de edad al 31 de marzo 2022:

- PlayGroup: 3 años
- Pre Kínder: 4 años
- Kínder: 5 años
- Primero Básico: 6 años

Segundo a Cuarto Básico:

- Certificado de Nacimiento. Formato PDF.
- Certificado de notas dos últimos años
- Informe personal de los dos últimos años .

Quinto Básico a Tercero Medio:

- Certificado de Nacimiento. Formato PDF.
- Certificado de notas cuatro últimos años
- Informe personal de los cuatro últimos años
- Informe de notas e informe de personalidad parcial
- Postulación a Primerio Medio (16 años cumplidos al 31 de marzo)

IMPORTANTE:

Si la postulación se realiza para el año en curso se deberán presentar documentos que acrediten la escolaridad según la fecha de postulación.

No se aceptarán certificados provenientes de establecimientos que no cuenten con el reconocimiento oficial del estado.

Las postulaciones que han atravesado un proceso previo de exámenes libres o validación de estudios, deberán presentar al momento de la postulación todos los antecedentes que acrediten la aprobación del período escolar anterior a la postulación validados por el Ministerio de Educación.

Criterios requeridos por el establecimiento según el curso que se postula:

Preescolar y Primero Básico.	Valoración de antecedentes. (Informe de personalidad y rendimiento). Evaluación de postulante a cargo de Educadora de Párvulos. Evaluación de habilidades esperadas al nivel de postulación esperada según lo indicado en bases curriculares del MINEDUC. www.curricumlumenlinea.cl
Segundo a Cuarto Básico	El proceso de postulación incluye dos etapas : Entrevista académica lenguaje y matemática Entrevista familiar con psicólogo a través de plataforma en línea. Si el postulante postula con un promedio académico 6.0 en lenguaje y matemática (por separados) considerando el año anterior a la postulación , quedará eximido de la entrevista académica.-
Quinto Básico a Tercero Medio	El proceso de postulación incluye dos etapas : Entrevista académica lenguaje y matemática Entrevista familiar con psicólogo a través de plataforma en línea. Si el postulante postula con un promedio académico 6.0 en lenguaje y matemática (por separados) considerando los cuatro años anteriores a la postulación , quedará eximido de la entrevista académica.-

RESULTADOS: Finalizando todas las etapas indicadas, se evaluarán los antecedentes de los postulantes y se informará, a través de correo electrónico, el resultado de la postulación.

APELACIÓN: Cuenta con tres días hábiles para realizar la apelación adjuntando nuevos antecedentes vía correo electrónico a postulaciones@stdominics.cl. La autoridad académica tendrá 5 días hábiles para analizar y dictar la resolución final.

OBSERVACIONES:

En el caso de los alumnos que postulen para el año en curso, una vez finalizadas las etapas de postulación y siendo el estudiante aceptado, procederá a una entrevista con la Directora de Gestión y Convivencia

escolar, quien realizará los procesos de inducción correspondientes al sistema académico on line en contexto de covid-19.

Si durante el proceso, los padres requieren mayores antecedentes sobre el establecimiento, podrán solicitar una entrevista con la Directora de Gestión y Convivencia escolar.

Cualquier situación no contemplada en el presente instructivo será resuelta por la máxima autoridad académica unipersonal del colegio en un plazo máximo de tres días hábiles. El proceso de postulación es de carácter gratuito.

CONTACTO:

Jocelyn Sandoval O.,

Coordinadora de Admisión

322655000

E-mail: admision@stdominics.cl

VIII PROTOCOLOS.

VIII. 1. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR Y/O VIOLENCIA ESCOLAR

La ley general de educación, establece que la buena convivencia es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, y que además supone una interrelación positiva entre ellos mismos, lo que permite los cumplimientos de objetivos educativos para el clima de un desarrollo integral de los estudiantes.

El acoso escolar se define según la ley 20.370, como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en éste 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.

El acoso escolar se constituye de los siguientes tres elementos:

- 1.-Se produce entre pares.
- 2.-Es reiterado en el tiempo.
- 3.-Existe asimetría de poder entre las partes.

Tipos de acoso escolar:

- a) **Violencia Física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar, patadas, empujones, manotazos, cachetadas, mordiscos, etc. que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto de manera sistemática.
- b) **Violencia Psicológica y social:** incluye insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, y aislamiento de la víctima del resto de los compañeros por medio de actitudes, como ignorar o realizar comentarios indeseables.
- d) **Cyberbullying:** es el uso de la tecnología para agredir, amenazar o humillar a través de: correos electrónicos, mensajes de textos, redes sociales, imágenes o fotografías en la web o cualquier otra vía tecnológica donde se genere la exposición de la víctima.
- f) **Violencia Sexual:** son agresiones de connotación sexual que vulneran los límites corporales de una persona (hombre o mujer). Incluye tocamientos, insinuaciones, comentarios de tipo sexual, abuso sexual, intento de violación, etc. (tratados en el protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.)

Conceptualización de agresividad, conflictos, violencia y acoso escolar o bullying:

AGRESIVIDAD	CONFLICTO	VIOLENCIA	ACOSO ESCOLAR
<p>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.</p> <p>Los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación y el autocontrol</p>	<p>Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.</p>	<p>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.</p> <p>La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.</p>	<p>Es una forma de violencia que tiene tres características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se produce entre pares. - Es reiterado en el tiempo. - Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico. <p>Es una de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.</p>

Procedimiento:

Cualquier miembro de la comunidad educativa sean apoderados, estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, administrativos, así como equipo directivo y docente que estén en conocimiento o manejen antecedentes de situaciones de violencia física, psicológica o verbal, agresión u hostigamiento que afecten a un o una estudiante de la comunidad Saint Dominic, está en la OBLIGACIÓN de entregar la información respectiva sea de manera escrita u oral a la Dirección de Gestión Escolar y Convivencia o al tutor del estudiante, el cual deberá transmitirla a la misma área.

La información se deberá atender a la brevedad con prioridad, atención, respeto y credibilidad. Será la Dirección de Gestión Escolar y Convivencia quien tendrá por función dar comienzo a la indagación para recabar todos los antecedentes pertinentes, iniciar al protocolo y hacer su seguimiento.

Este protocolo tendrá una duración de 10 días hábiles, desde el momento que se le informa a todos los apoderados involucrados a través de entrevista formal, hasta que se le entrega el informe de cierre.

El protocolo de acoso escolar se desarrolla a través de los siguientes procedimientos:

1. Detección, develación o denuncia del problema:

- Desde el momento en el que cualquier trabajador del Colegio Saint Dominic conoce una situación de maltrato y/o acoso escolar, debe informar de inmediato al profesor Tutor y/o a la directora de gestión y convivencia del ciclo correspondiente, quienes deben informar a Rectoría en un máximo no superior a 1 día hábil. En el caso de ser una develación o denuncia se debe contar con el acta de entrevista y ser entregada a la directora de gestión y convivencia escolar.
- La Dirección de gestión y convivencia escolar debe notificar a través de correo electrónico a profesor(a) tutor(a), Dirección de Área Psicoeducativa, Inspectores del Nivel y Psicólogo(a) de Ciclo correspondiente, la activación del protocolo, con un plazo máximo de 1 día hábil posterior a la notificación a rectoría..
- Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, el rector del establecimiento deberá informar a ministerio público, carabineros de chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal en un máximo de 24 horas siguientes al momento que toma conocimiento del hecho.

Responsable: Todos los integrantes de la comunidad educativa y directora de gestión y convivencia

escolar.

2. Notificación de activación de protocolo: Luego de activar el protocolo, se debe citar a entrevista a los apoderados de los estudiantes involucrados en la situación, para informar suceso y procedimiento. Estas entrevistas deben quedar en acta y dejar registro como observación de cada uno de los involucrados en el libro de clases virtual. A partir de la última entrevista de notificación con apoderados, comenzarán a regir los 10 días hábiles para realizar las acciones correspondientes.

Responsable: Tutor u/o directora de gestión y convivencia escolar.

3. Entrevistas a estudiantes involucrados: Profesor tutor de cada estudiante o quien defina la Dirección de Gestión y convivencia escolar, entrevistará a los estudiantes involucrados en la situación, manteniendo un clima de acogida, respeto y neutralidad ante el relato de cada estudiante. Estas entrevistas serán registradas en acta y realizadas dentro de un plazo de 2 días hábiles desde el inicio de la notificación.

4. Medidas adoptadas para el apoyo del o la afectada:

Estas medidas serán implementadas posteriormente a las entrevistas con las y los involucrados y apoderados, en un plazo máximo de 1 día hábil posterior a las entrevistas.

- Informar a inspección correspondiente al nivel para monitoreo.
- En el caso de que la situación sea entre estudiantes de un mismo curso, se evaluará la separación de ellos tanto en curso como niveles.
- En caso de que los estudiantes no sean de un mismo curso pero si de un mismo nivel, se evaluará la separación de ellos, procurando la protección de la eventual víctima.
- Informar a los profesores que imparten clases en los cursos de los estudiantes involucrados.

- Se monitoreará estado socioemocional del estudiante por parte del psicólogo del ciclo correspondiente.

Estas medidas serán informadas a los apoderados a través de correo electrónico.

Responsable: Tutor u/o directora de gestión y convivencia escolar.

5. Diagnóstico de acoso escolar o de violencia escolar: La(el) encargado/a de convivencia escolar recopilará la información, a través de las siguientes fuentes, en un plazo máximo de 3 días hábiles

::

- Insumos de las entrevistas realizadas a las y los estudiantes involucrados.
- Se solicitará un reporte a los profesores de los estudiantes involucrados.
- Se aplicará cuestionario de bienestar socioemocional y ambiente escolar a todos los estudiantes de los cursos implicados en la situación.
- Otros insumos del contexto escolar y /o de redes sociales.

Responsable: Tutor u/o directora de gestión y convivencia escolar.

6. Evaluación e informe final del procedimiento aplicado:

Tomando en consideración la información recopilada, se realizará el informe final en un plazo máximo de 72 horas, en el cual se analizará y sintetizará la información recogida, las conclusiones y las acciones de acompañamiento.

Se entregará el informe a los apoderados de los alumnos involucrados directamente en la situación en cuestión, quedando una copia firmada para los apoderados y otra para la dirección de gestión y convivencia. Cabe señalar que lo anterior se debe realizar en una entrevista con su respectiva acta de toma de conocimiento. Los apoderados podrán ante esta medida, apelar a través de carta formal, a Rectoría dentro de un plazo de 5 días hábiles. Rectoría dará respuesta a través de una carta formal en un plazo de 10 días hábiles.

- En el caso de que las conclusiones del informe lo amerite, desde la dirección de gestión y convivencia, se aplicarán las acciones disciplinarias y formativas correspondientes, que puede ir desde la condicionalidad hasta la expulsión inmediata.
- Dejar registro en libro virtual de todos los estudiantes involucrados de la entrega del informe.

Responsables: Dirección de gestión y convivencia escolar / Directora Psicoeducativa.

Generación de acciones de acompañamiento a los estudiantes involucrados:

El Área de Gestión y Convivencia Escolar, en conjunto con el Área Psicoeducativa, evaluarán la implementación de las siguientes acciones de acompañamiento las cuales se llevarán a cabo durante un semestre con opción a extensión de acuerdo a cada caso.

- Derivación al Área Psicoeducativa, para monitorear rendimiento académico y estado socioemocional de los estudiantes.
- Citación a apoderados de estudiantes (mínimo una vez al semestre) .
- Derivación a especialistas externos (en caso que se requiera en conjunto con el área psicoeducativa).
- Reuniones de coordinación con externos de ser necesario.
- Monitoreo de los estudiantes involucrados a través de reuniones de articulación con tutor y/o profesores de asignaturas.

- Implementación de talleres con los cursos de los estudiantes involucrados, principalmente con el objetivo de promover la sana convivencia en todos los espacios educativos.

Responsables: Directora gestión y convivencia escolar/ Directora de Área psicoeducativa.

Garantías del proceso para los estudiantes:

- Confidencialidad: Durante todo el proceso, es importante resguardar la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad y honra de los involucrados.
- Registro: La información recabada y las acciones que se realicen durante este procedimiento, deberán quedar documentadas. Estos antecedentes no serán accesibles para terceros ajenos al estudio, excepto cuando sean requeridos por una autoridad pertinente.
- Protección: Durante el desarrollo de este procedimiento se debe resguardar la protección del afectado y de todos los involucrados. Si el/a o los/as afectados son estudiantes, se debe además comunicar a los padres, madres o apoderados respecto del procedimiento y apoyarles para que cumplan un rol de contención afectiva, adopten medidas formativas y de apoyo a los menores involucrados.

VIII.2. PROTOCOLO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

El 21 de Diciembre del 2021, la Superintendencia de Educación establece una nueva circular que actualiza el Ordinario N° 0768, con la finalidad de avanzar en la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como en su integración, igualdad, inclusión, bienestar y dignidad, garantizando el derecho a la identidad de género en el ámbito educativo.

Cabe explicitar las definiciones señaladas en la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile:

- Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos socialmente y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- Identidad de Género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- Expresión de Género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

Además de estas definiciones, es importante tener en cuenta los principios orientadores respecto al derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito de la educación:

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- No discriminación arbitraria.
- Principio de integración e inclusión.
- Principios relativos al derecho a la identidad de género: El artículo 5° de la Ley N° 21.120, reconoce los siguientes fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:
 - Principio de la no patologización.
 - Principio de la confidencialidad.
 - Principio de la dignidad en el trato.
 - Principio de la autonomía progresiva.

Procedimiento de Actuación:

- Los apoderados de los niños, niñas y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar a rectoría una entrevista, para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a su situación y a su etapa de ciclo vital.
- Esta solicitud se tendrá que formular de manera formal a través de correo electrónico a la máxima autoridad de la comunidad educativa (Rectoría), quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. Este encuentro deberá ser registrado de manera escrita en un acta simple. Esto debe incluir los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento debe ser firmado por los participantes y se debe entregar una copia al estudiante y/o apoderado.
- Rectoría entregará acta simple de reunión a Directora del Área Psicoeducativa, quien tendrá que socializar los acuerdos relevantes mediante una reunión o consejo de profesores(as). De no ser

- posible la realización de la reunión en un plazo máximo de 5 días hábiles (desde que se entrega el acta desde Rectoría), la información se socializará a través de correo electrónico.
- El establecimiento deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de las y los estudiantes trans. Cabe consignar que estas medidas deben ser adoptadas con el consentimiento previo del estudiante y por su apoderado(a), velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. A continuación, se explicitan las medidas básicas sugeridas a implementar:
 - Diálogo permanente y fluido entre el (la) profesor tutor(a) y el(la) estudiante y su apoderada(o), con el propósito de coordinar y facilitar las acciones de acompañamiento y su implementación..
 - Si el(la) estudiante está participando de algún programa de acompañamiento profesional del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaria de la Niñez y/o se encuentra con apoyo de especialista(s) externa(a), el(la) psicólogo(a) del Ciclo correspondiente se contactará, para facilitar la eventual implementación de apoyos sugeridos desde el profesional externo(a).
 - Uso del nombre social en todos los espacios educativos. Las autoridades del colegio deberán adoptar medidas tendientes a que todos los profesores y asistentes de la educación que se relacionan constantemente con el curso al que pertenece el(la) estudiante, usen el nombre social correspondiente.
 - Esto deberá ser requerido por el(la) apoderado(a) o el(la) estudiante en caso de ser mayor de 14 años, en la entrevista con Rectoría.
 - Uso del nombre social en documentos oficiales. El colegio podrá agregar al libro de clases o en cualquier documentación (tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, entre otros) el nombre social del estudiante.
 - Presentación personal. El estudiante trans tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género y que estén permitidos en el reglamento interno del colegio, independientemente de la situación legal en la que se encuentre.
 - Utilización de servicios higiénicos. Se deben entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables, procurando respetar el interés superior del estudiante, su privacidad e integridad.
 - Asimismo, se deben promover espacios de reflexión, orientación, capacitación y acompañamiento a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y el resguardo de los derechos de las(os) estudiantes trans.
 -

VIII.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

El presente protocolo será activado ante el incumplimiento de los deberes a la protección de Derechos de niñas y niños, y/o ante la detección de situaciones de vulneración de Derechos hacia las o los estudiantes. Todo integrante de la comunidad educativa tiene el deber de informar a la brevedad a la Directora del Área Psicoeducativa cualquier situación de vulneración de derechos de las y los estudiantes.

Es importante tener en cuenta que el Colegio no deberá investigar los hechos ocurridos, ya que serán los organismos policiales y judiciales quienes investigarán los hechos con el fin de resguardar a los implicados. La Ley 20.370, considera especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa.

Además, cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. 28 N°2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. 5°, inciso 2° de la Constitución Política de la República de Chile.

La Convención obliga a que la disciplina escolar se debe administrar de modo compatible con la dignidad del niño. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover los derechos garantizados en los tratados internacionales vigentes. Desde esta perspectiva, los Reglamentos Internos no pueden establecer sanciones que vayan en contra de lo señalado en la Convención.

Según lo establece el Ministerio de Educación de Chile, se considera maltrato de un adulto a un menor las agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (funcionario, apoderado o cualquier otro vinculado al colegio) en contra de un/a estudiante, que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad física o psíquica, tales como: coscorriones, burlas, amenazas, descalificaciones, zamarreos, golpes u otros.

Desde la entrada en vigencia en Chile de los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, el estado de Chile ha promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo de esta obligación. Como establecimiento, somos garantes de derechos, por lo que hemos asumido definir, en el presente documento, los protocolos de actuación frente a los dos tipos de maltrato infantil, considerando la persona y el lugar en que se produce:

1. Maltrato de un Adulto al interior del colegio hacia un/os/as alumno/a(s).
2. Maltrato de un adulto hacia un/os/as alumno/a(s) fuera del Colegio.

Maltrato Infantil: La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De acuerdo a la Ley de Menores, N° 16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como “un acto u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño que están consagradas como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

Tipos y formas de Maltrato Infantil:

- **Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, de las madres o de los cuidadores, que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño o lo ponga en grave riesgo de padecerla.
- **Maltrato emocional o psicológico:** El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños, ignorarlos o corromperlos.
- **Abandono y negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.
- **Abuso sexual:** El abuso sexual infantil ocurre “cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aun cuando el niño o niña se dé cuenta de la connotación que tiene la actividad”. (Escartín, M.; “Manual de desarrollo de conductas de autoprotección, Hunters Hill, Australia, 2001).

El documento “Abuso sexual en niños/as y adolescentes, del programa Escuela Segura, del Ministerio de Educación de Chile cita la siguiente definición: “es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy, J., 1998, El dolor invisible de la infancia).

Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, incluyendo las siguientes situaciones:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño.
- Tocación de genitales del niño por parte del abusador.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales
- Contacto bucogenital entre el abusador y el niño.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, contras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- Utilización del niño en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas, imágenes en internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño. (Ej: revistas, películas, fotos, imágenes en internet).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

En caso de recibir un relato que involucre la posible vulneración de derechos a una o un estudiante, ejercido por un adulto externo o interno, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Escuchar a la o el estudiante en una entrevista privada, procurando un medio adecuado y controlado, de modo protector, sin emitir juicios o comentarios.
- Acoger a la o el estudiante de modo que se sienta seguro y protegido, ofreciendo apoyo y respaldo.
- Dar credibilidad inmediata y no desestimar el relato.

- No ejercer presión o comentarios que influyan en la perspectiva de la niña, niño o joven
- No forzar el relato entrando en detalles que no sean mencionados espontáneamente por la o el estudiante.
- No adelantar conclusiones, frases dirigidas o respuestas.
- Debe establecer un registro escrito literal del relato del estudiante.
- Por ningún motivo pedirle al estudiante que muestre lesiones o se quite la ropa.
- Resguardar la confidencialidad de la información (informando exclusivamente a las autoridades establecidas en el presente protocolo).

3.1. Procedimiento de Actuación en caso de Violencia Física y/o Psicológica y Abuso Sexual ejercido por un Adulto Externo:

- La persona que reciba el relato, tendrá que registrar por escrito lo referido por el(la) estudiante y tendrá que informar inmediatamente a la Directora del Área Psicoeducativa, entregando el registro correspondiente.
- Posteriormente, la Directora del Área Psicoeducativa, en conjunto con el equipo psicoeducativo del nivel correspondiente, informarán la situación a Rectoría de manera inmediata.
- En caso de que la sospecha recaiga sobre el padre, la madre o familiar directo; El rector procederá inmediatamente a poner los antecedentes a disposición del Tribunal de Familia, en plazo no mayor a 24 horas. Bajo ninguna circunstancia se debe citar a los posibles agresores.
- En el caso de que el relato apunte a un presunto abuso sexual, los antecedentes tendrán que presentarse ante Tribunal de Familia y Fiscalía, por rectoría, en un plazo no mayor a 24 horas.
- En caso de que la sospecha recaiga sobre una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o familiar directo) la Directora del Área Psicoeducativa en conjunto con el(la) Psicólogo(a) del ciclo correspondiente, citarán al apoderado tomado el acta correspondiente, para comunicarle la situación que afecta a su hijo e informarle que el establecimiento tiene la obligación legal de denunciar en un plazo máximo de 24 horas. Para evitar caer en incumplimiento legal, en aquellos casos en que los padres del menor hayan previamente efectuado la denuncia ante el Organismo competente, se solicitará la entrega de un documento que acredite la denuncia. De no ser entregado este documento durante el día, se procederá a realizar la denuncia el día hábil en curso.
- El colegio tendrá la obligación de denunciar a través de su rectoría, al organismo competente (PDI, Ministerio público, tribunal de familia o juzgado de garantía) en máximo 24 horas desde que se recepcionan los antecedentes.
- El Equipo Psicoeducativo realizará seguimiento y gestionará los apoyos escolares de acuerdo a los requerimientos del caso.
- El Establecimiento además recogerá y aplicará las solicitudes y sugerencias solicitadas por parte de los organismos de protección, tribunales, policiales y especialistas externos, con el fin de resguardar la o el estudiante a lo largo del proceso.

3.2. Procedimiento de Actuación en caso de Violencia Física y/o Psicológica y Abuso Sexual ejercido por un Profesor(a) o Funcionario(a):

Cualquier acto de violencia física y/o psicológica y sexual, que sea percibido, sospechado, detectado o ratificado por cualquier integrante de la comunidad, debe ser considerado como una situación de

gravedad extrema, por lo cual toda señal que genere una sospecha de maltrato, debe ser comunicado a la brevedad a la Dirección del Área Psicoeducativa, quien, en conjunto con Rectoría implementará los pasos necesarios y recogerán los registros pertinentes.

- Se citará en un plazo no mayor a las 24 horas a los padres o apoderados, informando la situación del alumno(a) y la activación del protocolo.
- La Rectoría entrevistará al funcionario implicado, informando la activación de protocolo y separándolo de su función directa con los estudiantes (hasta el pronunciamiento del Organismo Externo), pudiendo ser trasladado a otras labores o funciones fuera del aula. Cabe señalar que se podrán adoptar otras disposiciones contempladas en el Reglamento Interno consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción de éstas.
- Se presenta la denuncia al organismo competente, por parte de Rectoría.
- El área psicoeducativa realizará el acompañamiento del alumno(a) afectado(a), de acuerdo a las necesidades detectadas en acuerdo con la familia.

4. Estrategias Formativas y Preventivas:

Nuestra institución cuenta con un Plan de Desarrollo Personal, el cual se implementa en la asignatura de orientación. Este plan contiene unidades y actividades en torno a la temática de conocimiento y autocuidado en la unidad de afectividad y sexualidad a lo largo de todo el proceso educativo de nuestros estudiantes, especialmente reforzada en ciclo medio.

VIII.4. PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE LOS ESTUDIANTES

El art. 175 DENUNCIA OBLIGATORIA del código penal señala:

“[...] e) están obligados a presentar la denuncia el Director del establecimiento educacional, los inspectores y profesores, por ilícitos que afecten a los (as) alumnos (as) dentro o fuera del establecimiento. La denuncia realizada por cualquiera de los anteriormente señalados exime al resto de la obligación de denunciar. La omisión de esta obligación está sancionada en la legislación penal. La denuncia se debe efectuar dentro de las 24 horas siguientes al hecho.”

Para estos efectos, se entenderá que constituyen agresiones sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas de un estudiante a otra(a), sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio – incluyendo digitales, como internet, celulares, redes sociales, entre otros- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

Cabe señalar lo siguiente: “Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual; los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio nacional de protección especializada a la niñez y adolescencia (Mejor Niñez)”.

En el caso de niños/as, se debe tener mucho cuidado de no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que pueden tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar, ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños/as naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona” (página 16, Documento Orientaciones para la Elaboración de un Protocolo de Actuación).

1. Procedimiento:

Cualquier tipo de información frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes que sea detectada por cualquier integrante de la comunidad educativa deberá ser comunicado a la brevedad a la Dirección del Área Psicoeducativa.

En caso de recibir un relato de parte de un estudiante relativo a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual se deberán tomar las siguientes indicaciones:

- Debe establecer un registro escrito literal del relato del estudiante.
- Escuchar al estudiante, procurando estar en un medio adecuado y controlado, de modo protector, sin emitir juicios o comentarios.
- Acoger al estudiante de modo que se sienta seguro y protegido, ofreciendo apoyo y respaldo.
- Dar credibilidad inmediata y no desestimar el relato.
- No ejercer presión o comentarios que influyan en la perspectiva del niño o joven, remitirse al relato del estudiante.
- No forzar el relato entrando en detalles que no sean mencionados por el estudiante.
- No adelantar conclusiones, frases dirigidas o respuestas.

- Por ningún motivo pedirle al estudiante que muestre lesiones o se quite la ropa.
- Explicitar que la situación será informada en las instancias correspondientes.
- Informar a la brevedad a la Dirección del Área Psicoeducativa, entregando los registros correspondientes, resguardando la confidencialidad.

1.1. Dentro de las 24 horas, se tendrá que entrevistar a los padres (de manera presencial u online), apoderados o adulto protector de los estudiantes, para informar la situación ocurrida y las acciones ejecutadas, estableciendo un registro escrito de la entrevista. En el caso de que no se pueda realizar la entrevista dentro de las 24 horas siguientes, se informará telefónicamente y vía correo electrónico formal la situación y se acordará la reunión a la brevedad. Esta entrevista la realizará la Coordinadora del Área Psicoeducativa, en conjunto con psicólogo(a) del nivel y Encargada de Gestión y Convivencia Escolar.

1.2. Luego Rectoría procederá a realizar la denuncia, dentro de las 24 horas siguientes a los organismos competentes a nivel de protección de derechos, policial o judicial, tales como OPD, Tribunales de Familia o Fiscalía.

1.3. El Equipo Psicoeducativo, en conjunto con el profesor tutor, realizará seguimiento y establecerá apoyos escolares de acuerdo a los requerimientos del caso.

1.4. El establecimiento además recogerá y aplicará todas las solicitudes y sugerencias por parte de los organismos de protección, tribunales, policiales y especialistas externos, con el fin de resguardar al estudiante a lo largo del proceso.

2. Medidas de resguardo hacia los estudiantes en situaciones de agresión sexual o de hechos con connotación sexual:

Las Directoras del Área de Gestión y Convivencia Escolar, Psicoeducativa y Académica, establecerán las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyos aplicables a los estudiantes que estén involucrados en la activación del presente protocolo. Estas medidas se deberán adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y características de los estudiantes. La aplicación de estas medidas deberá resguardarse en el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

2.1 Las medidas aplicables según criterio serán las siguientes:

- Aplicación de sanciones al agresor, de acuerdo a la tipificación de faltas.
- Se evaluará la aplicación de ajuste académico. Esto implica la eventual disminución de carga académica, acorte de jornada, entre otros, durante un tiempo a definir, dependiendo de la situación particular de cada estudiante implicado en el conflicto.
- Se gestionará la aplicación de apoyos sugeridos por especialistas externos.
- Se establecerá la separación y/o protección del estudiante afectado mediante la posibilidad de cambio de curso o de nivel en las asignaturas, cuando corresponda.

3. Estrategias Formativas y Preventivas:

Nuestra institución cuenta con un Plan de Desarrollo Personal, el cual se implementa en la asignatura de orientación. Este plan contiene unidades y actividades en torno a la temática de conocimiento y autocuidado en la unidad de afectividad y sexualidad a lo largo de todo el proceso educativo de nuestros estudiantes, especialmente reforzada en ciclo medio.

Asimismo, en el curso del/a estudiante afectado/a, se implementarán estrategias de comunicación y de contención, así como de formación en temáticas que se consideren pertinentes, de acuerdo al momento y a las características del curso (por ejemplo, autocuidado, afectividad, sexualidad y género, dentro de otras).

VIII. 5. PROTOCOLO DE MANEJO DE SITUACIONES DE CRISIS

Con la finalidad de entregar herramientas prácticas frente a la emergencia de situaciones críticas de desregulación emocional de las y los estudiantes al interior del establecimiento (por ejemplo, de desborde emocional, episodios de agresividad, oposicionismo, entre otras) y en coherencia con nuestros lineamientos formativos, se entregan las siguientes pautas que permiten generar un abordaje coordinado entre todos los agentes educativos para su resolución.

Cabe señalar, que dichas acciones son independientes de la aplicación del Reglamento Interno, en el caso de que la o el estudiante involucrado incurriera en una falta.

1. Estudiantes que presente un estado emocional o conductual de desborde, deberán ser separados momentáneamente de sus compañeros, siempre bajo la supervisión de un adulto con motivo minimizar su exposición y de resguardar su bienestar físico y emocional.
2. En este caso, el profesor solicitará apoyo del Inspector(a) de piso, quien trasladará a la o el estudiante a las dependencias de Inspectoría o sala habilitada para ello (por ejemplo, enfermería), y procurará estabilizar la situación mediante estrategias de contención emocional. Dependiendo de lo que exprese el(la) estudiante afectado, podrá participar de este proceso el(la) profesor(a) tutor(a) u otro adulto con el que el estudiante quiera conversar, por supuesto dependiendo de la disponibilidad de la persona requerida.
3. Una vez que la o el estudiante se encuentre estable, se realizará un proceso reflexivo que será acompañado y mediado por el inspector o por el adulto que esté realizando la contención. Posteriormente, en caso de que la o el estudiante se encuentre en condiciones para retomar sus actividades escolares, deberá reintegrarse y se deberá informar la situación a través de correo electrónico al apoderado, con copia a profesor(a) tutor(a) y a Coordinadora de Gestión y Convivencia Escolar.
5. Si las estrategias implementadas por el inspector y/o adulto que esté a cargo no logran regular el estado emocional del estudiante, se informará a la Dirección de Gestión y Convivencia o a la Dirección de Ciclo según corresponda para proceder a informar al apoderado de la situación y coordinar el retiro de la o el estudiante de la jornada escolar.
6. Se deberá remitir a la Dirección Psicoeducativa un reporte con detalle de lo sucedido a través de correo electrónico, con copia al profesor(a) tutor(a), quienes determinarán los pasos a seguir relativos al seguimiento del caso.
7. Es obligatorio para el docente de aula y/o Inspector, realizar los registros correspondientes en el Libro Virtual (ya sea como observación o anotación según corresponda) así como también de los procedimientos asociados.

VIII.6. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CONDUCTA DE RIESGO SUICIDA

El suicidio es definido por la Organización Mundial de la Salud como “Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil”. Desde el punto de vista de la salud mental, los y las adolescentes poseen vulnerabilidades particulares, por su etapa del desarrollo y por ese motivo es necesario prestar atención a ciertas situaciones de riesgo que permitan tomar medidas en resguardo de su seguridad. Para fines de este protocolo, se considerará una conducta de riesgo suicida:

- a) Comunicación por parte de un o una estudiante (verbal y/o escrita, en papel u algún medio digital como redes sociales) de contenidos relacionados con terminar con la propia existencia, que dé cuenta de pensamientos de falta de valor de la propia vida, deseos de muerte, fantasías y/o planificación de un acto suicida.
- b) Intento de Suicidio (conductas o actos que buscan intencionalmente causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta).

Procedimiento de acción:

- a) Si el estudiante manifiesta una intención suicida (ya sea a través de redes sociales, carta o cualquier otra forma de comunicación), el/la docente, asistente o cualquier persona dentro de la comunidad educativa que tome conocimiento, deberá asegurar contención en caso de ser necesario e informar de manera inmediata a la Dirección del Equipo Psicoeducativo, la cual, en conjunto con los especialistas del área, determinarán las acciones a seguir de acuerdo al presente protocolo, dentro del mismo día en que se toma conocimiento de la situación, llamando al apoderado ya sea de manera telefónica (en caso de ser día inhábil se tomará contacto con la familia vía telefónica y/ o correo electrónico para coordinar acciones):
 - Entrevista con estudiante por parte de psicólogo(a) del ciclo.
 - Entrevista con apoderado por parte de psicólogo(a) del ciclo y/o Directora del área psicoeducativa.
 - Derivación a especialista externo de salud mental.
 - Solicitud de certificado de atención y sugerencias por parte del profesional externo.
 - Se informa a los docentes la situación general y las sugerencias a implementar en el contexto educativo.

- b) Si el o la estudiante realiza un intento suicida al interior del colegio o en alguna actividad oficial escolar fuera del establecimiento educativo:
 - Se realiza contención al estudiante, intentando impedir la concreción de la conducta de riesgo.
 - Se informará a la Dirección del Equipo Psicoeducativo.
 - Se solicitará la presencia inmediata del apoderado dentro del mismo día, para informar de la situación.
 - En caso de ser necesario, se contactará a algún Servicio de Urgencia, para que estabilicen a la o el estudiante.
 - Posteriormente, en un plazo no mayor a dos días se realizará entrevista con apoderado por parte de psicólogo(a) del ciclo y/o directora del área psicoeducativa.
 - Derivación a especialista externo de salud mental.
 - Solicitud de certificado de atención y sugerencias por parte del profesional externo.
 - Se informa a los docentes la situación general y las sugerencias a implementar en el contexto educativo.

- c) Si el o la estudiante da a conocer una conducta de riesgo suicida o realizó un intento de suicidio, y esta información se conoció luego de su retiro del Colegio, se contactará al apoderado inmediatamente para informar de la situación y tomar las medidas de resguardo correspondientes.

Entendiendo que el colegio debe velar por la integridad de cada uno de sus estudiantes y de toda la comunidad educativa, el reintegro a clases de la o el estudiante, quedará sujeto a que el apoderado haga entrega de un informe o certificado del profesional tratante que indique que se encuentra en condiciones para retomar las actividades escolares, así como acciones y sugerencias de apoyo, las que serán analizadas por el equipo psicoeducativo competente y se establecerá la modalidad de reintegro y ajustes académicos según el caso.

Una vez que el o la estudiante se reincorpore a clases el(la) psicólogo(a) del Ciclo realizará el seguimiento del caso, estableciendo reuniones con el apoderado y coordinación con el equipo tratante, de manera de conocer los avances del proceso terapéutico, evaluar la adherencia al tratamiento respectivo y compromiso de los padres con éste. Se establecerán en conjunto con el equipo de apoyo externo y apoderados medidas de apoyo a nivel escolar que serán gestionadas por el equipo psicoeducativo.

Todas las acciones deben quedar registradas ya sean en el libro virtual como en los registros de entrevista, debiendo estos últimos ser firmados por el apoderado.

En caso de que los apoderados no hagan cumplimiento a las indicaciones señaladas en este protocolo, el Colegio entenderá la situación como una vulneración a los derechos del o la estudiante, y estará en la obligación de activar el Protocolo de Situaciones de Vulneración de Derechos.

VIII.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ABORDAJE DE SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL

Este protocolo tiene como destinatarios a todos los integrantes de la Comunidad Educativa y su objetivo es contribuir con una herramienta específica para el abordaje ante la ocurrencia de una situación relacionada con Drogas y Alcohol.

Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de Interior y sus modificaciones.

El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de Prevención a través del Plan de Desarrollo Personal implementado en la asignatura de Orientación, y actividades como charlas y talleres para las y los estudiantes y apoderados.

La ley 20.000 establece la obligación de denunciar cuando exista consumo, porte y/o tráfico de alcohol y/o drogas en establecimientos educacionales. Esta decisión tomará siempre en consideración el ejercicio de la función formativa y la protección del o la estudiante involucrado/a, resguardando los derechos de confidencialidad de la información y principios de proporcionalidad y gradualidad. Es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa entregar la información para la activación del presente protocolo.

Procedimiento de Actuación:

Procedimiento en situaciones de consumo de alcohol y/o drogas al interior del Colegio y/o en actividades escolares realizadas fuera del colegio (campeonatos, viajes de estudios, salidas a terreno, convivencias, u otras que sean organizadas por el colegio).

- Cualquier integrante del Colegio que tome conocimiento y/o que sorprenda a una o un estudiante consumiendo, o portando alcohol o cualquier tipo de drogas, en estado de ebriedad, con hálito alcohólico o bajo la influencia de drogas, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividades escolares fuera de éste, deberá informar inmediatamente de la situación a la Rectoría del Colegio quien determinará las acciones disciplinarias y formativas a seguir con el apoyo del Equipo Directivo.
- La o el estudiante involucrado se encuentra en dependencias del colegio, debe permanecer siempre acompañado por un adulto hasta ser retirado personalmente por el apoderado.
- Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del Colegio, pero en el marco de una actividad formativa, la familia debe tomar las acciones necesarias para retirarlo personalmente de ésta, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado.
- La Dirección de Gestión Escolar y Convivencia procederá a citar inmediatamente al apoderado/a del alumno para informar la situación. En la tutoría integral se evaluará en conjunto las acciones y estrategias a implementar.
- En caso de que el adulto a cargo de la actividad considere que el alumno está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico y/o bajo el efecto de las drogas, deberá mantenerlo separado del grupo, siempre bajo el cuidado de un adulto.
- La determinación de las medidas disciplinarias y formativas se realizará conforme al Reglamento Interno del Colegio.

- El profesor tutor realizará seguimiento y acompañamiento al estudiante, a través de entrevistas, reuniones con el apoderado. Dependiendo del impacto que tenga la situación en el desempeño escolar, deberá realizar derivación al Equipo Psicoeducativo, quienes determinarán de manera conjunta medidas de apoyo a nivel escolar de acuerdo a las necesidades particulares de la o el estudiante.

Procedimiento en Caso de Microtráfico o Tráfico al Interior del Colegio:

Es importante tener en cuenta que el Colegio no deberá investigar los hechos ocurridos ya que serán los organismos policiales y judiciales quienes investigarán los hechos con el fin de resguardar a los implicados, sin embargo se procederá a la activación de las siguientes acciones.

- Cualquier integrante del Colegio que tome conocimiento o que sorprenda a una o un estudiante realizando microtráfico o tráfico de sustancias ilícitas en alguna de las dependencias del establecimiento deberá informar inmediatamente a Rectoría, quien determinará la aplicación de las acciones de acuerdo con este protocolo.
- La o el estudiante será trasladado a la oficina de la Directora de Gestión Escolar y Convivencia, y será acompañado siempre por un adulto.
- La Directora de Gestión Escolar y Convivencia se pondrá en contacto inmediatamente con la familia de la o el estudiante, solicitando su presencia inmediata en el Establecimiento a fin de informarles la situación y las acciones a seguir, debiendo quedar registro escrito de la entrevista.
- En caso de que el hecho revista el carácter de delito sancionado por la ley 20.000, la Rectoría deberá hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. La denuncia la debe realizar la Rectoría del colegio en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia del hecho.
- En el caso de que los hechos hubiesen sido cometidos por una o un estudiante menor de 14 años, se debe proceder a la solicitud de la medida de protección en el Tribunal de Familia.
- Una vez que se haya realizado la denuncia, determinará las medidas formativas y disciplinarias de acuerdo con el Reglamento Interno.
- El profesor tutor realizará seguimiento y acompañamiento al estudiante, a través de entrevistas, reuniones con el apoderado. Dependiendo del impacto que tenga la situación en el desempeño escolar, deberá realizar derivación al Equipo Psicoeducativa, quienes determinarán de manera conjunta medidas de apoyo a nivel escolar de acuerdo a las necesidades particulares de la o el estudiante.

VIII.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Derechos de las alumnas embarazadas y madres:

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.

Es por ello, que la ley nº20370/2009 (LGE) General de Educación, Art.11, señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirá impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitirán el cumplimiento de ambos objetivos.

Lay ley Nº 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para colegios particulares pagados.

El decreto supremo de Educación Nº 79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento debe adherir a la siguiente normativa:

Establecer claramente el sistema de evaluación al que el o la estudiante puede acceder como alternativa, en tanto situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente.

Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra- programáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico, las cuales deben ser informadas en su debido momento al establecimiento.

Criterios a considerar:

De la evaluación:

- Durante el embarazo y periodo post-natal, el Colegio, a través del profesor tutor y con la colaboración de los profesores de asignatura bajo la supervisión del Área Académica, se compromete a proveer los apuntes y materiales necesarios para que la alumna continúe su proceso de aprendizaje, de forma paralela, pero integrada a su grupo curso.
- Del mismo modo, los profesores de asignatura estarán encargados de entregar a Dirección Académica las evaluaciones pertinentes para que puedan ser rendidas, según un calendario establecido de mutuo acuerdo entre la Dirección académica y los apoderados de la alumna. Los calendarios serán flexibles, favoreciendo los procesos particulares de cada caso.
- Las alumnas embarazadas podrán realizar sus actividades académicas cotidianas, ingresar a clases y rendir normalmente evaluaciones.
- De presentar complicaciones durante o luego del embarazo que impliquen controles médicos, o que interfieran su asistencia normal a clases; se les otorgarán todas las condiciones y posibilidades necesarias para desarrollar y completar tanto actividades de clases como evaluaciones en horarios alternativos. Los apoderados deben comprometerse a informar dificultades durante y luego del embarazo al profesor tutor.
- Los horarios alternativos serán acordados en conjunto con los apoderados y formalizados por escrito por el Área Académica.
- Terminado el período de post-natal, si no existen contraindicaciones de tipo médica, la alumna se reintegrará normalmente a clases, acogiéndose a la normativa legal. Así mismo deberá ceñirse a lo establecido en los Reglamentos Internos del Establecimiento.

- Si quien vive la situación de paternidad es un alumno, el Colegio evidenciará su apoyo, otorgando flexibilidad en la asistencia y rendición de evaluaciones, a objeto de propiciar y favorecer la responsabilidad que cabe al joven respecto del nuevo rol que debe asumir. En este punto es importante fomentar que los padres, de no existir contraindicación por parte del poder judicial, acompañen a sus hijos(as) a controles de salud y estén presentes ante requerimientos básicos de cuidado: atención, nutrición emocional, cooperación en tareas de crianza, etc.

De la Promoción:

- El Colegio entregará la flexibilidad académica necesaria con la finalidad de propiciar la promoción de la alumna embarazada, cumpliendo con los requisitos mínimos ministeriales.
- En caso de presentar problemas de salud durante el embarazo y postparto; se efectuará término anticipado del año escolar, o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento, estipulada en el Reglamento de Evaluación del Colegio y con los certificados médicos respectivos.
- El establecimiento contará con un docente responsable de realizar tutorías, se privilegiará que esta labor la cumpla el profesor de asignatura designado por la Dirección Académica.
- El Tutor designado establecerá de mutuo acuerdo con la estudiante el día y la hora de atención para sus requerimientos académicos.
- El profesor Tutor del curso respectivo, con el apoyo del Equipo Psicoeducativo y Dirección Académica, velará por respaldar a la estudiante en aquellos requerimientos personales anexos a los académicos: acceso a información, orientación, acompañamiento, seguimiento emocional, entre otros.

De la Asistencia:

- Para la promoción de las estudiantes embarazadas, no se considerará el requisito mínimo del 85% de asistencia a clases durante el año escolar, esta medida considera las situaciones propias del embarazo, como por ejemplo: pre-natal, parto, post-parto, control de niño sano y lactancia.
- En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Rectoría del Colegio, tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior con las normas establecidas en los Derechos Exentos de Educación N° S511 de 1997, 122 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictasen en su reemplazo, sin perjuicio del derecho a apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva u otras instancias pertinentes.

Acciones para las Etapas del Embarazo Respecto del período de embarazo:

- Tanto la estudiante embarazada, como el progenitor adolescente, tendrán autorización para concurrir a las actividades que demande el control prenatal y cuidado del embarazo.
- La alumna o el alumno se comprometen a mostrar carnet de control o constancia médica o matrón(a) al profesor/a Tutor como registro.
- Cabe señalar que los derechos son los mismos para alumnos varones que estén en situación de paternidad.
- La alumna tendrá autorización para asistir al baño cuantas veces lo requiera.
- Se facilitará a las alumnas embarazadas el uso libre de las dependencias como bibliotecas u otros que le permitan evitar estrés o posibles accidentes.
-

Respecto del período de maternidad y paternidad:

- Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará tanto a la madre como al padre, las facilidades pertinentes.
- Los establecimientos no están facultados para definir un periodo de prenatal y postnatal para las estudiantes madres. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud integral de la joven y el hijo/a por nacer.

Consideraciones para los Adultos Responsables de las y los estudiantes en situación de embarazo, Maternidad y Paternidad:

- Los padres o apoderados cuyo hijo o hija, se encuentren en situación de paternidad o maternidad adolescente, tienen la responsabilidad de informar al Colegio sobre la situación de su hijo o hija. El Colegio, una vez informado, por medio del Profesor Tutor del respectivo curso informará en entrevista formal a los padres, apoderados y alumnos de los derechos y obligaciones para la familia, los padres adolescentes y el Colegio. Se les entregará una copia del presente protocolo.
- Los padres y apoderados de los padres adolescentes establecerán con el colegio por escrito los acompañamientos que se requieran en términos de autorizar permisos para controles, salidas médicas u otras instancias que sean necesarias para la salud y el cuidado del embarazo del hijo por nacer y que impliquen la ausencia parcial o total del o la estudiante de la jornada normal de clases. Los padres de la alumna(o) se comprometerán a acoger sugerencias y consideraciones que pueda proponer el colegio atendiendo a cada caso en particular para efectos de acompañamiento. El Colegio realizará los seguimientos de acuerdo a las necesidades en coherencia con los procedimientos del área de apoyo psicoeducativo.
- El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio, asistiendo a reuniones, participando de entrevistas solicitadas e informando cualquier situación de salud que pueda incidir en el proceso de aprendizaje de su hijo(a).
- El Colegio, informará a los padres y a los adolescentes en situación de paternidad o maternidad, acerca de los beneficios que entrega el Ministerio de Educación.
- El Colegio orientará a los adolescentes en situación de maternidad o paternidad, referente a las redes de apoyo existentes en las diversas instancias educativas y sociales establecidas por los organismos oficiales, tales como:

Programa Chile Crece Contigo, sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de la adolescente embarazada (<http://www.crececontigo.gob.cl/>)

JUNAEB, información sobre la Beca de Apoyo de Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de Apoyo a la Retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes (www.junaeb.cl) o al teléfono (56 2) 595 06 65.

JUNJI, pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los párvulos (www.junji.cl)

Queda a queda a disposición de las familias cualquier ayuda que requieran por parte del Capellán y el Departamento de Pastoral.

Pasos a seguir ante situaciones de embarazo, maternidad y paternidad en el establecimiento educacional:

En caso de comunicación de la situación de embarazo por parte de la alumna perteneciente a nuestro establecimiento a su tutor/a u otro integrante del establecimiento, este deberá:

- Acoger emocionalmente a la alumna.
- Velar por la privacidad de la información.
- Informar a Dirección de Gestión y Convivencia, quien coordinará con rectoría y Equipo Directivo para implementación de los apoyos a nivel escolar según corresponda.
- El tutor citará a los apoderados con el objetivo de informar, acompañar y hacer el traspaso del protocolo. Esta entrevista deberá registrarse en la hoja de entrevista, explicitando los compromisos del colegio y de los apoderados.
- Se debe informar que se tendrá una segunda reunión luego de coordinación con Área Académica.
- Elaboración del plan académico para la alumna en situación de embarazo o paternidad, si es que fuese necesario.
- Área académica realizará un análisis de la información y consideración de la situación académica actual de la/el estudiante.
- Área académica elaborará una programación del trabajo escolar, así como también de los derechos, compromisos y calendario evaluativo
- Luego de la elaboración del plan académico, Tutor deberá presentarlo a apoderados y estudiantes en una entrevista.
- El profesor tutor deberá (1) llevar un registro del caso que incluirá recopilación de antecedentes, informes y certificados médicos, (2) realizar un proceso de acompañamiento a través de entrevista a la alumna y apoderados, junto a un seguimiento pedagógico. (3) El profesor tutor informará al Área Psicoeducativa de cualquier necesidad que la alumna requiera en espacio de tutoría o vía correo electrónico.

VIII.9.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- Funcionarios.
- Apoderados.
- Apoderados y Funcionarios.

Se consideran como conductas transgresoras entre los adultos:

- Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de un adulto de la comunidad educativa, la cual pueda provocar al adulto en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Las faltas se describirán a continuación:

- Faltas a la verdad e injurias hacia los miembros de la comunidad escolar.
- Referirse a uno o varios adultos de la comunidad educativa de forma irrespetuosa, ridiculizándolos o mofándose de ellos, tanto de sus características físicas, psicológicas y su forma de actuar, así como descalificaciones de algún funcionario o del trabajo que realice.
- Amenaza explícita y/o implícita en el lenguaje hacia algún funcionario del establecimiento.
- Humillaciones y agresiones verbales de forma directa o indirecta a algún miembro de la comunidad educativa.
- Empujones, golpes con inmuebles del establecimiento hacia el adulto y contacto físico que busque generar un daño en él, a través de una acción u omisión intencional, dentro de las dependencias del establecimiento como fuera de estas.
- Daño a los bienes materiales del funcionario a través de una acción u omisión intencional.
- Acusar a algún profesional, sin los argumentos y evidencias necesarias, sobre los diagnósticos y dificultades de su pupilo.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad.
- Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos de la comunidad escolar.
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del Colegio.

Pasos a Seguir:

- **Recepción de la denuncia:** El adulto debe informar el hecho ocurrido a Dirección de Gestión y Convivencia, quien registrará lo acontecido en un acta y posteriormente se informará a Rectoría.
- **Comunicación y entrevista a los adultos involucrados:** Rectoría efectuará el análisis de la situación y determinará citación a entrevista personal a los involucrados, para establecer pasos y acciones a seguir.
- **Medidas reparatorias:** La Rectoría dispondrá de las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas u otras acciones para reparar el daño causado.

Las medidas reparatorias consideran acciones que un “agresor” puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento Interno y PEI del Colegio.

Medidas y Consecuencias:

- **a. Entre Funcionarios:** Según lo dispuesto en el reglamento interno de higiene y seguridad.
- **b. Entre Apoderados:**

Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

Entrevista personal: El área de gestión y disciplina entrevistará a cada uno de los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

Suspensión temporal como Apoderados: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia del establecimiento, se podrá suspender temporalmente o permanente, cuando la falta lo amerite, su participación como apoderado en el Colegio, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

- **c. De Apoderados a Funcionarios:**

Los padres y apoderados son integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio, por lo tanto, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno. La transgresión de esta normativa será evaluada por el Equipo Directivo y Rectoría y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

Entrevista personal: El área de gestión y disciplina o quien rectoría determine, entrevistará a los involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de recabar antecedentes y recibir el relato de cada una de las partes, analizando las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

Si el apoderado no se presenta a la entrevista individual o a la mediación, sin justificación, se dará por enterado luego de la carta certificada emitida a su domicilio.

Suspensión temporal: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo nombrar un apoderado reemplazante. **Denuncia a Tribunales por delitos:** Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, el Colegio hará la

denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

Recursos o apelaciones:

El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de 48 hrs. ante Rectoría, quien resolverá en conjunto con el Equipo de Directivo dentro de un plazo de cinco días hábiles.

Evaluación y Seguimiento:

Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Remedial.

Acciones Preventivas:

Se promueven acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través del plan de gestión de convivencia escolar y campañas asociadas, charlas de especialistas a nivel general y difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica, instaurando normas de convivencias claras y consistentes, en las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso. Lo que se presenta en el Reglamento Interno del Colegio.

En estas instancias se fortalece la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos, facilitando que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica. Lo que forma parte de los valores que caracterizan al colegio. También se fomenta la resolución asertiva de los conflictos.

VIII.10. PROTOCOLO CAMBIOS DE CURSO

El presente protocolo interno establece los siguientes conductos y criterios para poder hacer efectivos los cambios de curso:

La necesidad de cambio debe responder a variables de tipo socioemocionales, académicas y/o de convivencia significativas, que hayan sido evaluadas y monitoreadas por el Equipo Psicoeducativo y/o Dirección de Gestión y Convivencia Escolar correspondiente al nivel.

Cuando la solicitud es desde los apoderados:

- El apoderado deberá enviar solicitud formal a través de una carta o correo electrónico a la Directora del Área Psicoeducativa, manifestando los motivos por los cuales realizan la petición.
- El Área Psicoeducativa recabará la información completa y realizará los análisis de la situación en particular, a través del reporte del profesor/a tutor/a y otros elementos tanto relacionales como administrativos, para así poder realizar una devolución técnica ante la solicitud. La duración dependerá de los antecedentes y complejidad de cada situación.
- Si la situación amerita cambio de curso y así es determinado por los especialistas internos, el cambio procederá con la firma de una serie de compromisos de parte del alumno y/o apoderado que deben cumplir para realizar y mantener dicha modificación.
- Cuando el cambio de curso es por necesidad interna, el Área Psicoeducativa o Dirección y Gestión de Convivencia Escolar, a partir del seguimiento de situaciones tanto relacionales como emocionales y de convivencia, podrá determinar la necesidad de realizar un cambio de curso con el objetivo de favorecer una mejora en el espacio escolar y social de la o el estudiante. Esta necesidad será traspasada al apoderado y consensuada tanto con el apoderado como con el o la alumna.

La Dirección de Gestión Escolar y Convivencia, podrá resolver un cambio de curso en caso de medidas disciplinarias ante faltas graves o gravísimas, siempre y cuando las variables evaluadas por el equipo psicoeducativo interno así lo ameriten.

REGLAMENTO VIAJES DE ESTUDIOS COLEGIO SAINT DOMINIC 2022

El presente reglamento interno tiene por objetivo responder a la necesidad organizativa y de responsabilidades que el colegio tiene frente a los viajes o giras de estudios que realice con grupo de alumnos, sean estos viajes nacionales o en territorio extranjero.

La gira de estudio está definida como una salida voluntaria que realizan los alumnos/as de nuestro establecimiento, en 8° Básico y III° Medio dentro o fuera de nuestro país, bajo el consentimiento del padre y/o apoderado.

Esta salida tiene como objetivo una instancia de convivencia y enriquecimiento de las relaciones interpersonales y /o culturales entre profesores y alumnos.

El viaje o gira de estudios se considera una actividad oficial del colegio por lo tanto está regido por el **Reglamento Interno** con especificidad para todos aquellos aspectos disciplinarios y de buena convivencia de que se trate.

Con relación a este tipo de actividades, en su **Circular N°2, del 13/03/2014, la Superintendencia de Educación Escolar** para los Establecimientos Educaciones Particulares Pagados, establece lo siguiente:

DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS.

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Consideraciones Específicas.

Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnos de un establecimiento educacional serán de responsabilidad del Director y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los alumnos respecto de los siguientes temas:

- Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte
- Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

El Director del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor, etc.).

El Director del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.

El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día).

El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitudde-control-a-buses-en-gira-de-estudios/, la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.

Reglamento Interno Viaje de Estudios:

De las Normativas Generales:

Los viajes de estudios de Octavo Básico, III° Año Medio, o cualquier otro nivel o curso que cuente con la autorización del Colegio Saint Dominic, debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- a) La gestión oportuna y oficial de los permisos y autorizaciones necesarios para su realización ante el Mineduc, lo que implica remitir los documentos oficiales que considera este organismo para este tipo de actividades, de manera completa y en los plazos pertinentes. La gestión de estos permisos para casos de Viajes de Estudios, será gestionada por el área de VCM.
- b) Los destinos, rutas, itinerarios y programas de viaje, deben ser conocidos y autorizados por escrito por los padres y apoderados, como así también remitidos en los plazos correspondientes al Mineduc.
- c) Se informará a todos los apoderados y al Mineduc, de la nómina de docentes participantes,

número de guías de agencia, asistentes, acompañantes o quien corresponda.

- d) En el caso de los Viajes de Estudios, ya sea en nuestro país como hacia el extranjero, cada curso que viaje deberá ser contar con el acompañamiento como encargados, de a lo menos dos docentes (un profesor y una profesora).
- e) Los medios de transporte por medio de los cuales se realice esta actividad, deben ser conocidos e informados a todos los apoderados del Colegio, cuyos hijos participen del Viaje de Estudio, además, estos medios de transporte deben ser informado oportunamente al Mineduc, en la modalidad que esta Institución lo establece.
- f) Los apoderados deberán entregar toda la documentación de sus hijos (as), que es requerida para este tipo de actividades, haciéndola llegar al Colegio, Agencia de Turismo o la instancia que determiné nuestra Institución, en la modalidad y los plazos oportunos o fijados. En caso que un alumno (a), no cuente con la documentación requerida, no podrá participar del Viaje de Estudios. En este caso, la Dirección Académica del Colegio, velará por que los alumnos que no viajen, tengan cubiertas todas sus necesidades educativas y curriculares.
- g) Cada alumno participante en las giras de estudio, contarán con una credencial en la que figure: el nombre, teléfono celular del (los) docente (es) responsables, como también el nombre y dirección del Colegio. Cada docente, educador, asistente u otros que acompañen al grupo deben portar credenciales con su nombre y apellido. También cada alumno (a) participante, contará con una ficha médica, que el Colegio enviará a los padres y apoderados para ser completada prolijamente, a fin de que los docentes puedan disponer de esta en todo momento y en caso de asistencia médica.
- h) Los procedimientos de seguridad, comunicaciones y emergencias, a implementar en estas actividades, deben ser comunicados a todos los padres y apoderados de los alumnos (as) participantes en el Viaje de Estudio, en reunión general. Los padres firmarán un documento que indica que están en conocimiento de estos procedimientos.
- i) Todos los alumnos participantes en el Viaje de Estudio, deben contar con los seguros médicos y de accidentes, nacionales o internacionales para este tipo de viajes. Estos seguros serán obligatorios, siendo su contratación, exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados.

OBJETIVOS DEL VIAJE:

- ✓ Vivir una experiencia de comunidad y de sana convivencia según nuestros principios y valores institucionales.
- ✓ Desarrollar la sana convivencia entre los miembros del curso, generación y profesores.
- ✓ Fortalecer la importancia del trabajo en equipo, desde una reflexión previa al viaje y durante el viaje.
- ✓ Vivenciar y conocer la cultura, historia y características del lugar que se visita.

ORGANIZACIÓN DE LA GIRA:

Se establece expresamente que ninguna persona o grupo podrá tomar el nombre del Colegio para iniciar la preparación u organización del viaje de estudios sin contar con la autorización pertinente, o de la Dirección del Colegio, o del Estamento que la Institución a determinado para tal fin.

El Proceso de organización de los Viajes de Estudio del Colegio se iniciará durante el mes de marzo y estará bajo la coordinación del Área de VCM.

Para los efectos de organización se establecerá:

a) Un calendario de reuniones entre los Coordinadores del Viaje y las Directivas y/o Comisiones de apoderados de los niveles que corresponde realizar su gira de estudio 2022. Durante el proceso tendrá lugar a lo menos cuatro reuniones de coordinación entre las partes, cuyas temáticas y agendas serán determinadas por el Área de VCM. Se establece que:

- ✓ **El área de VCM solicitará los anteproyectos de Viaje de Estudio a las directivas o comisiones de apoderados respectivas en el mes de mayo de 2022. En los anteproyectos se precisa el destino del viaje e itinerario básico. El Colegio analizará estas sugerencias, pudiendo aceptarlas, modificarlas, o bien rechazarlas.**
- ✓ El Colegio solicitará en una primera etapa, a lo menos cinco cotizaciones a diferentes agencias de viajes que tengan experiencia en giras de estudios.
- ✓ Las agencias que participan del proceso, deberán contar con la aprobación de los estándares que requiere el Colegio para este tipo de actividad, estar adscritas a la Achet y sus propuestas de programas, itinerario y costo, ser conocidas por todos los apoderados de los cursos que viajan.
- ✓ El Colegio recibirá las sugerencias de las Directivas del curso o de la Comisión designada para tal efecto por los padres y apoderados y luego de un proceso de análisis de las propuestas, definirá la agencia que realizará el Viaje considerando las bases de licitación que podrán ser de carácter público.
- ✓ Las reuniones con agencia escogida, apoderados y estamentos del colegio para establecer posibles cambios o correcciones de itinerario o de actividades para la gira siguiente.
- ✓ Elección de profesores acompañantes y profesor coordinador por parte del equipo Directivo y Rectoría.

- ✓ Gestionar en los plazos pertinentes, los permisos ministeriales y oficiales respectivos para la realización de las Giras conforme a la normativa vigente.
- ✓ Jornada de reflexión del Director de ciclo, profesores, con alumnos, motivando gira, objetivos, situaciones disciplinarias, descripción breve y explicación del itinerario propuesto, reglamento del viaje etc.
- ✓ Reunión de apoderados, entrega documento compromiso de la gira, reglamento y obtener las firmas correspondientes de los apoderados. Completar ficha de salud y datos de alimentación. Ver situaciones especiales. El colegio podrá solicitar documentos anexos en vista a garantizar el adecuado desarrollo de la Gira de Estudios, en especial en materias de salud, seguridad y disciplina.
- ✓ Entrega de viático a los profesores que asisten por parte del colegio.

PROFESOR/A COORDINADOR/A DE LA GIRA:

Dentro del grupo de Profesores, la Rectoría designará a un/a Profesor/a coordinador/a, utilizando como criterio principal la experiencia en viajes anteriores y dominio de grupo, quien deberá:

- ✓ Entregar un reporte telefónico diario a Rectoría. Para esto el profesor Coordinador viajara con un teléfono con sistema roaming para tener comunicación más rápida, en el caso del profesor de 8° Basico llevara un teléfono entregado por el colegio con minutos ilimitados para el viaje, esto independiente a sus teléfonos personales. Los números serán informados a las directivas de los 8° básicos y 3°medios.
- ✓ Aplicar en conjunto con los profesores las medidas disciplinarias que correspondan, Siendo la labor del profesor coordinador de gira informar a rectoría y del profesor tutor informar al apoderado, en caso de sanción directa durante la gira.
- ✓ Informar a Rectoría de cualquier situación anormal. La Rectoría deberá informar al Presidente del Directorio, solo para toma de conocimiento.
- ✓ Manejo de fondo de emergencia del colegio, será responsabilidad de profesor coordinador del viaje.
- ✓ En caso de alguna situación que sobrepase las normativas del colegio y que comprenda Una posible acción legal mayor, se informará directamente a la Rectoría, comunicando posteriormente a los apoderados de los involucrados, según corresponda o amerite la falta.
- ✓ El profesor coordinador deberá realizar reuniones diarias con los demás profesores que viaja y, guías de la agencia para el chequeo itinerario.

PROFESORES TUTORES:

Para los profesores que acompañan dicha actividad se considera como trabajo, por lo que debe cumplir con todas las responsabilidades que esta actividad implica.

- ✓ Verificar los documentos que deben portar los alumnos.
- ✓ Controlar y verificar antes y durante el viaje el cumplimiento de las condiciones de los buses de traslado en las distintas localidades del viaje.
- ✓ Controlar el itinerario, cumplimiento de lo estipulado en programa. El profesor coordinador deberá reunirse con los demás profesores y el personal de la agencia de viaje para aclarar todas las dudas y posibilidades de situaciones de reemplazo ante imprevistos.
- ✓ Controlar el cumplimiento de condiciones adecuadas para los alumnos, alojamiento, alimentación, actividades y otras. De acuerdo con programa turístico.
- ✓ Resguardar la seguridad. Se entiende por resguardo de la seguridad el estar pendiente para impedir cualquier conducta de riesgo en que pudiese incurrir un alumno o la agencia que pongan en peligro la integridad física y moral del grupo.
- ✓ Manejo de fondo complementario (optativo) de los apoderados.
- ✓ Aplicar protocolo de emergencia que indican los anexos del presente reglamento de viajes.

PROFESORES ACOMPAÑANTES:

Para los profesores que acompañan dicha actividad se considera como trabajo, por lo que debe cumplir con todas las responsabilidades que esta actividad implica.

El Equipo Directivo junto a la Rectoría serán los encargados en elegir al Profesor acompañante donde se considerarán los siguientes aspectos:

- ✓ Debe ser del sexo opuesto al Profesor Tutor.
- ✓ Tener experiencia en giras de estudios.
- ✓ Idealmente haber realizado clases en el curso a acompañar.
- ✓ Poseer dominio de grupos grandes.

El profesor acompañante deberá apoyar en todas sus funciones al profesor tutor.

FINALIZACIÓN DE LA GIRA:

- ✓ La Gira concluye con el retorno de las Delegaciones al establecimiento, o en la locación que determinen las autoridades del Colegio y que serán informadas previamente a todos los padres y apoderados de los alumnos participantes.
- ✓ Las peticiones de retiro de alumnos desde el aeropuerto u otros lugares en la ruta de retorno,

deben ser presentados formalmente a las autoridades antes del inicio de la Gira de Estudios, de lo contrario, los alumnos sólo podrán ser retirados en las dependencias del Colegio.

- ✓ Al retorno, los profesores tutores deberán entregar a la Rectoría un informe por escrito, con la evaluación del viaje, con un plazo no mayor a 10 días hábiles.
- ✓ La rendición se hace con un informe de los dineros restantes y boletas o comprobantes de pago el cual se envía a Gerente con copia a la Rectoría.

SOBRE LO DISCIPLINARIO:

En caso de situaciones disciplinarias de alumnos/as se procederá según lo indica el Reglamento Interno.

- ✓ En los casos de transgresiones a la normativa vigente del Colegio, se aplicarán las medidas formativas y disciplinarias que contempla nuestro Manual, preservando todas las garantías del debido proceso.

Con relación a situaciones especiales de alumnos, se establecerán protocolos de acuerdo.

REGLAMENTO:

- ✓ El colegio espera que el viaje sea una experiencia positiva para todos los que participan en él. Para que así sea, es fundamental que exista un ambiente de sana convivencia y respeto.
- ✓ Rigen durante todo el viaje todas las actitudes y normas habituales mencionadas en el Reglamento Interno del Colegio.
- ✓ Las conductas deseables que se esperan de un alumno son; respeto por los miembros de la comunidad, honestidad, transparencia, solidaridad, obediencia, veracidad y compañerismo.
- ✓ Las faltas que pudieran considerarse como menores quedarán bajo el criterio de los Profesores responsables, las que deberán ser informadas a la Dirección del colegio. Las faltas graves o gravísimas cometidas durante el viaje serán analizadas y se aplicarán las medidas conforme al Reglamento Interno al regreso del viaje.

Serán faltas graves:

- ✓ Desobediencia a los profesores a cargo, especialmente en lo relacionado con los horarios, salidas o consumo de sustancias ilícitas. **No está permitido en ninguna circunstancia el consumo de alcohol y drogas. Bebidas energéticas, Cervezas sin Alcohol.**
- ✓ Actitudes que pongan en riesgo la seguridad propia o de los demás integrantes del viaje, desde el criterio de los profesores (robar, traficar, actos de violencia, conductas de riesgos etc.)
- ✓ Daños intencionados a bienes propios o ajenos.
- ✓ Actitudes que atentan contra la buena convivencia durante el viaje, o que perjudican el nombre del Colegio, desde el criterio de los profesores.

- ✓ Cualquier condición del alumno que induzcan desconfianza a los profesores que van a cargo.
- ✓ Causar daños físicos, psicológicos a sus compañeros, profesores o terceros.
- ✓ Tener conductas de connotación sexual inapropiadas.

ASPECTOS A CONSIDERAR:

- ✓ Los alumnos/as deben participar de todas las actividades que están planificadas. En caso de alguna excepción, será el profesor tutor en conjunto con el profesor coordinador los que determine la excepción.
- ✓ Los profesores tutores son los responsables de determinar la distribución de las habitaciones en los lugares de alojamiento.
- ✓ Los alumnos/as no podrán cambiarse de habitaciones asignadas a excepción que el profesor tutor así lo disponga.
- ✓ Si hay algún alumno mayor de edad, se someterá al mismo régimen que todos sus compañeros.
- ✓ Será responsabilidad de los alumnos llevar la cédula de identidad o pasaporte vigente.
- ✓ Los objetos de valor son responsabilidad de cada alumno, el colegio no se hace responsable por pérdidas o daños.
- ✓ Está prohibido conducir vehículos motorizados y la práctica de cualquier deporte aventura o de alto riesgo. Fuera de la programación organizada por la agencia de viajes
- ✓ Es obligatorio el uso de cinturón de seguridad en los trayectos de bus o cualquier medio de transporte.
- ✓ Cualquier indicación médica respecto a algún alumno (remedios, tratamientos especiales) se debe informar con anticipación al Profesor Tutor, acompañante y entregar por escrito a la agencia la información.
- ✓ Los docentes de Tercero Medio viajarán con un fondo de emergencia, entregado por el Colegio. Este fondo será administrado por el Coordinador de la gira. Al retorno el Coordinador deberá rendir cuenta de los gastos realizados a la Gerencia del Establecimiento.
- ✓ En caso de uso del fondo de emergencia, que no sean de naturaleza médica, tales como extravío de dinero, apoyo a algún alumno por situación extraordinaria, los padres y apoderados deberán del alumno (a) que utilizó dicho fondo, deberán restituir el monto respectivo inmediatamente de producido el retorno al Colegio.
- ✓ Es responsabilidad exclusiva de los padres, apoderados o tutores legales, hacer entrega oportuna de la documentación requerida por las agencias de turismo, líneas aéreas y organismos oficiales, ya sea para viajes al interior o fuera del país. El Colegio podrá facilitar la recepción de los documentos para agilizar los procesos, pero en ningún caso tiene responsabilidad frente a la falta de documentación esencial, que pudiera implicar la no participación de un alumno (a) de la Gira, por la ausencia o retraso de esta.

- ✓ Cada curso debe entregar al profesor tutor un botiquín con los siguientes insumos básicos de primeros auxilios:
 - Gasa estéril.
 - Venda elastica.
 - Parches curita.
 - Guantes de procedimiento.
 - Algodón.
 - Aposito esteril.
 - Jabón Gel.
 - Alcohol.
 - Povidona yodada.
 - Tela adhesiva.
 - Tijera quirúrgica.

- ✓ Los alumnos deberán respetar todas las reglas establecidas, de no cumplirlas, se aplicará el Reglamento Interno del colegio.

POLERÓN DE GIRA U OTRA PRENDA DE VESTIR QUE IDENTIFIQUE AL GRUPO Y/O COLEGIO.

El polerón y/o cualquier prenda de vestir identificadora del grupo, es un implemento voluntario y propio de los alumnos, que debe ser autorizado por el profesor tutor del curso. Esto, con la finalidad de proteger la imagen de la institución y de los propios alumnos. Controlar que las imágenes y/o leyendas en la vestimenta identificatoria sean acordes a una institución educativa.

La denominación de cada alumno en la prenda de vestir elegida, debe, en caso de no ser el nombre propio del alumno, contar con una autorización firmada por los alumnos y padres. De todas formas, el equipo directivo del colegio, cuenta con la facultad de solicitar el cambio de sobrenombre, si este denosta a la persona o la institución.

La Dirección del Colegio, puede exigir la no utilización de un implemento que se haga fuera de lo consensuado, y que lo considere ofensivo para la institución o las personas que la representan.

VIII.12. PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES

En concordancia con las actuales políticas de educación se establece el presente protocolo como un conjunto de acciones ejecutadas por personal capacitado del colegio para entregar asistencia en caso de accidente escolar de algún alumno de nuestro establecimiento educacional. Por su parte, accidente escolar se define como toda lesión que un estudiante pueda sufrir en el desarrollo de actividades escolares que, por

su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.

En caso de accidente de un estudiante durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

- ☐ Si el accidente ocurre en el interior de una sala de clases durante el desarrollo de la misma, el profesor de la asignatura, solicitará la presencia de un inspector.
- ☐ Si el accidente ocurre en los patios o pasillos durante los recreos, horario de almuerzo o talleres, el inspector, profesor, auxiliar o cualquier persona que acuda en su ayuda solicitará la asistencia de la enfermera de turno.

La enfermera encargada de proporcionar los primeros auxilios será la responsable de determinar la gravedad del accidente escolar, pudiendo ser leve, moderado o grave.

Accidente leve:

- ☐ Corresponde a aquellas lesiones que presentan erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios.
- ☐ Será atendido por la Enfermera del Establecimiento, proporcionando los primeros auxilios o curaciones pertinentes. En estos casos, después de ser atendidos los alumnos serán derivados a sus respectivas salas de clases.
- ☐ Se da aviso telefónicamente a los padres, enviando además correo electrónico con detalles de la atención.
- ☐ Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento.

Accidente moderado:

- ☐ Corresponde a lesiones que presentan Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, hematomas. Requiere asistencia médica.
- ☐ El adulto que atiende al accidentado, solicita la presencia de la enfermera del colegio.
- ☐ La enfermera proporciona los primeros auxilios y se responsabiliza de Informar al apoderado del accidente y solicita retirar al alumno para ser trasladado a un servicio médico.
- ☐ Si el apoderado no puede llevar a su pupilo a un centro asistencial lo hará un adulto responsable designado y autorizado por el apoderado.
- ☐ La enfermera informará por radio, a los inspectores sobre el accidente, quienes coordinarán con inspección de recepción, la salida del alumno y se encargarán de retirar sus útiles de la sala de clases.

Accidente grave:

- ☐ Corresponde a esta categoría aquellas lesiones que presentan fracturas, heridas o cortes profundos con objetos corto-punzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento.
- ☐ La primera persona que atiende al accidentado, solicita la presencia de la enfermera del colegio.
- ☐ La enfermera proporciona los primeros auxilios y se responsabiliza de avisar al apoderado y llamar a la Unidad Coronaria Móvil (UCM) para el traslado en ambulancia del accidentado.

- ☒ La enfermera informará por radio a inspectores quienes prestarán la ayuda necesaria según el caso.
- ☒ La enfermera, inspector o profesor acompañará al accidentado al hospital, hasta que llegue el apoderado.

La enfermera de turno será responsable de determinar el grado de complejidad del accidente y las acciones asistenciales a realizar.

Para una atención más expedita en caso de accidente, los apoderados deben consignar en la ficha de enfermería, los antecedentes de su pupilo y señalar cual es el centro asistencial para derivación, caso contrario, el alumno será trasladado al Hospital más cercano al establecimiento. (IST, Clínica Ciudad del Mar, Hospital de Niños, Hospital Clínico Viña del Mar).

Es de responsabilidad del apoderado la presentación de los antecedentes médicos de los alumnos que pudieran ayudar a la toma de decisiones y a una pronta atención; así como también actualizar dichos antecedentes.

Igualmente es necesario completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda del alumno.

Es importante mencionar que los apoderados

al momento de matricular a su pupilo, han adquirido el seguro escolar en nuestro establecimiento, luego de la atención médica en el lugar de su preferencia y realizar los trámites correspondientes en su Isapre, deben dirigirse a secretaría de la corporación, para ser asesorados en la activación de su seguro médico.

A continuación indicamos la dirección de los centros asistenciales más cercanos a nuestro establecimiento:

Centro Público:

- ☒ Hospital de Niños: Calle

Limache 1667 Centros Privados:

- ☒ Clínica Ciudad del Mar: 13 Norte 635
- ☒ Hospital Clínico IST: Álvarez 662
- ☒ HOSPITAL CLÍNICO VIÑA DEL MAR, CALLE LIMACHE 1741.

X.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

X.1.- Medidas Orientadas a Garantizar la Higiene del Establecimiento Educacional:

La Corporación Docente Saint Dominic garantiza una óptima atención en lo referido a higiene y mantención de sus dependencias, para ello la dirección se preocupa por gestionar y mantener los insumos destinados a la realización del aseo diario de todas las dependencias que se utilizan para el proceso académico y formativo de los estudiantes.

El colegio cumple con el reglamento sobre condiciones sanitarias para los establecimientos educacionales establecidos por el Ministerio de Salud.

Para garantizar la higiene del establecimiento, el colegio mantiene vigente un Contrato de Servicios de Control de Plagas Arbeit Chile Ltda. con los siguientes detalles:

Desratizado: perimetral exterior en subterráneo y estacionamiento (mensual).

Detalle: El término usado como desratización se refiere al control en la población de roedores basándose en normativas internacionales, el servicio consiste en controlar las diversas especies de roedores; como son: Lauchas (*Mus Musculus*), Rata de Alcantarillas (*Rattus Norvegicus*) y Ratas de Tejado (*Rattus Rattus*). Inspección completa las edificaciones.

Identificación de la plaga, grado de infestación, caminos sebosos, materiales roídos, fecas y nidos de roedores.

Determinación del tratamiento a realizar basado en el tipo de plaga y grado de infestación. Instalación de construcciones a prueba de roedores, utilización de materiales resistentes a los roedores.

Limpieza y sanitización, mantener limpia las áreas con frecuencia de tránsito de roedores y una sanitización para el control de virus como histoplasmosis y tuleramia y bacterias tales como salmonella y leptospira, entre otras.

Ingredientes Activos de los Rodenticidas: Brodifacoum al 0.005% Bromadiolona al 0.005% **Desinsectación Control de Insectos** rastreros y/o voladores: (DS) Salas, áreas comunes, pasillos, sector piscina, bodegas (mensual).

Detalle: se efectuará un control sobre la base de aplicaciones de insecticidas de diferentes ingredientes activos y mecanismos de acción que eviten la resistencia de los insectos. La selección del producto y su dosificación dependerá exclusivamente de la especie presente.

Todos los productos que se utilizan cuentan con su respectiva resolución sanitaria, y han sido autorizados por las respectivas autoridades nacionales.

Las aplicaciones se realizan con equipos especiales, tanto manuales como eléctricos (ULV) para garantizar un adecuado tratamiento en las zonas de posible infestación, resguardando a las personas y el medio Ambiente.

Ingredientes Activos: Cipermetrina al 25% Lambdacihalotrina al 5%. **Sanitizado:** de Baños de todos los pisos y cocina. (MENSUAL)

Detalle: Se efectuará una aplicación con un desinfectante de la generación de los Superquat, con fuerte actividad bactericida, fungicida y viricida, posee además acción limpiadora y desodorizante, porque destruye las bacterias, hongos y otros causantes de putrefacción y mal olor. Su especial formulación permite una alta efectividad, incluso en aguas duras y en medio con alto contenido de

materia orgánica. Su uso está indicado sobre paredes, superficies no porosas, pisos, cielos, material quirúrgico, equipos, artefactos sanitarios y maquinaria en general, lo cual permite ser usado en Hospitales, Instituciones, Industrias, Colegios, Sector Pesquero y Agroindustrial.

Su gran poder desinfectante y su efecto residual sobre las superficies a tratar permiten controlar microorganismos asociados a Enfermedades de alta Incidencia como:

Bacterias: *Pseudomonas aeruginosa*, *Staphylococcus aureus*, *Salmonella choleraesuis*, *Escherichia coli*, *Klebsiella pneumoniae*, *Pseudomonas cepacia*, entre otras.

Virus: HIV-1 (SIDA), Adenovirus tipo IV, Influenza, Rotavirus, Herpes Simplex tipo I y II, Hantavirus. Hongos: *Trichophyton mentagrophytes* (pie de atleta): Uso en áreas de baño, camarines, gimnasios, piscinas, etc. *Candida albicans*, *Aspergillus Níger*

Se coordina la realización de los servicios una vez al mes desde febrero a diciembre, con el fin de contar con la mayor eficiencia en los servicios y control de plagas.

Medidas Generales:

Se cuenta con personal de aseo contratado como también jefatura.

Mantener stock de productos de limpieza, dadas las características del establecimiento debe ser neutro, hipoalergénico y no tóxicos.

Retiro de residuos diariamente de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, depositarlos en contenedores especiales.

Ventilación diaria de aulas, oficinas y dependencias generales del establecimiento.

Limpieza diaria del establecimiento por auxiliares de Servicios, bajo supervisión de jefatura. El Auxiliar de Servicio de la unidad deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas.

Se evaluará anualmente o según las necesidades, el estado de la infraestructura interna y externa, así también del mobiliario requerido para el funcionamiento del establecimiento.

Limpieza de manchas de mesas, sillas, escritorios y mobiliario en general con productos desinfectantes.

Limpieza y desinfección diaria de baños y camarines para evitar la presencia de enfermedades y acumulación de agentes patógenos.

La limpieza de suelos será realizada de forma manual a diario, excepto fin de semanas donde se utilizara maquinaria para asegurar las condiciones higiénicas y evitar los peligros para los alumnos.

X.2.- Plan Integral de Seguridad Escolar Saint Dominic:

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Saint Dominic, establece objetivos, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables, con el fin de resguardar y controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo a la Comunidad Saint Dominic.

Fundamentos del Plan Integral de Seguridad Escolar:

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos

de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

Objetivos del Plan:

Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades escolares.

Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia. Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.

Planificar y practicar evacuaciones masivas por vías de evacuación determinadas hacia lugares que ofrezcan mayor seguridad.

Disponer de elementos y equipos necesarios para alertar a los ocupantes de la ocurrencia de una emergencia.

Realizar inspecciones habituales y una adecuada mantención a todos los equipos e instalaciones del edificio, especialmente aquellos relacionados con la protección contra incendios.

Definiciones:

Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Pulsadores de emergencia: estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

d inerte de electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador).

Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

Red seca: corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación. Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas. Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.