COLEGIO SAINT DOMINIC

VIÑA DEL MAR · CHILE

REGLAMENTO INTERNO
EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

Versión 2026 • Vigente desde marzo 2026

INDICE

I. Introducción

II. Presentación del establecimiento

III. Fuentes normativas

IV. Modelo de fiscalización con enfoque en derechos

V. De los reglamentos internos
1. Definición
2. Principios que respeta el reglamento interno

VI. La comunidad educativa
1. Interés superior del niño, niña y adolescente
2. Enfoque de género
3. Perfil del estudiante Saint Dominic
4. Valores institucionales
5. Derechos y responsabilidades de los integrantes de la Comunidad Educativa

VII. Normas generales del funcionamiento del colegio
1. Comunicación apoderados – colegio
2. Conducto regular entre padre, madre y/o apoderado al colegio
3. Acceso a las dependencias del colegio
4. Horario de funcionamiento del colegio, jornada escolar, asistencia, atrasos y permanencia
5. Recreos
6. Asistencia, inasistencia, permisos, atrasos, retiros, justificaciones, revinculación
7. De la suspensión de clases
8. Oferta educativa
9. Horario de clases
10. Talleres extraprogramáticos y selecciones deportivas
11. Uniforme y presentación personal

VIII. Normas internas de funcionamiento del establecimiento

1. Reglas de comportamiento en sala de clases - acceso a salas
2. Recomendación sobre el ingreso de objetos de valor
3. Actividades extracurriculares
4. Política digital sobre tecnologías de información para los estudiantes
5. Sobre salidas pedagógicas
6. Regulación referida a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad
7. Evaluación y promoción escolar
8. Régimen del establecimiento
9. Proceso de admisión y matricula
10. Área psicoeducativa

IX. Normas de comportamiento

1. Marco legal y fundamentos normativos
2. Principios generales de la convivencia educativa
3. Normas generales de conducta
4. Promoción de la buena convivencia y clima escolar
5. Mediación escolar
6. Estímulos a las conductas que promueven la buena convivencia
7. Comité de buena convivencia escolar
8. Coordinador de convivencia educativa
9. Estímulos asociados a conductas que promueven la buena convivencia escolar
10. Procedimiento ante conductas que no promueven la buena convivencia escolar
11. Tipificación de falta
12. Factores atenuantes y agravantes en la consideración de las medidas a aplicar
13. Procedimientos, sanciones y medidas
14. Debido proceso
15. Procedimientos frente a faltas en ciclos básico y medio (de 1° básico IV° medio)
16. Notificación de la sanción
17. Criterios en la aplicación de medidas formativas y disciplinarias
18. Descripción de medidas
19. Vigencia de las medidas disciplinarias
20. Revisión y difusión del reglamento interno

X. Instancias de participación

1. Consejo de profesores
2. Centro de padres y apoderados
3. Centro de alumnos

XI. Revisión y difusión del reglamento interno

Anexo I: Protocolos

I. Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes
II. Protocolo frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que puedan atentar contra la integridad de los estudiantes
III. Protocolo sobre protección a la identidad de género de nuestros estudiantes
IV. Protocolo de prevención y actuación relativo a la salud mental de las y los estudiantes
V. Protocolo integral para la gestión de la desregulación emocional
VI. Protocolo para la detección, derivación y seguimiento de niñas, niños y adolescentes en marco de la ley N° 21.545
VII. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa
VIII. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol
IX. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas en el establecimiento educacional
X. Protocolo de cambio de curso
XI. Protocolo de actuación en caso de accidentes escolares
XII. Protocolo especial de actuación “Aula Segura”
XIII. Política institucional sobre uso de dispositivos electrónicos
XIV. Protocolo de autorización de excepciones: uso de dispositivos móviles
XV. Protocolo de apoyo y asistencia en actividades de la vida diaria (AVD)
XVI. Protocolo de admisión Colegio Saint Dominic
XVII. Protocolo de viaje de estudios
XVIII. Protocolo de Jornada Extendida (Educación Parvularia y Básica)
XIX. Protocolo de actuación ante situaciones de amenaza a la seguridad escolar
XX. Protocolo de uso de cámaras de seguridad

Anexo II: Reglamento interno Educación Parvularia

I. Introducción

El presente Reglamento es un marco de referencia que busca mantener el espíritu de la Institución guiando su quehacer diario. La comunidad escolar debe respetar los derechos de todos sus miembros y debe destacarse en todos los actos de su vida diaria con buenos modales. Su convivencia con otros debe basarse en la cordialidad, deferencia, respeto y buen trato.

El presente Reglamento es de carácter obligatorio para toda la comunidad educativa, los Padres y Apoderados, al solicitar o ratificar la/s matrícula/s de su/s pupilo/s, se obligan a respetarlo y hacerlo cumplir a lo/s estudiante/s que están a su cargo, por lo cual, padres y apoderados deben adherir al cumplimiento al momento de solicitar o ratificar las matrículas de sus pupilos. Su obligatoriedad se fundamenta en lo siguiente:

- La Matrícula en el Colegio Saint Dominic es un acto voluntario, (los padres y/o apoderados son libres de escoger el establecimiento para sus hijos) que, autorizado en el contrato de prestación de servicios educacionales, significa para los padres, apoderados y estudiantes, inexcusablemente se comprometen a respetar y cumplir las normas que rigen la disciplina, convivencia y organización de la Institución.
- La firma de los Padres y/o Apoderados registrada en el contrato de prestación de servicios educacionales implica un compromiso de honor con la Institución.

Para que todos los niños y niñas que permanezcan a nuestro establecimiento y en él reciban trato digno, de respeto a su persona y logren un sentido de pertenencia e identidad para con el establecimiento, se requiere compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas las personas que integran la comunidad educativa.

II. Presentación del establecimiento

1. Origen del Proyecto Educativo

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio Saint Dominic surge como respuesta a la necesidad de establecer un marco orientador que defina la identidad, principios y objetivos que guían nuestra labor educativa. Se inspira en los valores y fundamentos de la Iglesia Católica, buscando formar personas íntegras, con sólida preparación académica y valórica, que sean capaces de aportar a la sociedad a través de sus proyectos de vida, en un contexto de justicia, verdad y libertad.

Nuestra institución reconoce que la educación es un proceso integral que promueve el desarrollo de todas las dimensiones de la persona: intelectual, espiritual, emocional, social y física. Por ello, el PEI se sustenta en la convicción de que cada miembro de la comunidad educativa es protagonista y corresponsable de la misión formativa.

El origen de este proyecto se vincula directamente con la Misión y Visión institucional, las cuales inspiran el quehacer diario y establecen el horizonte hacia donde se dirige la comunidad escolar:

Visión	Misión
Ser una comunidad educativa que forme personas íntegras, capaces de tomar decisiones responsables y coherentes con sus valores, aportar al bienestar común y desarrollarse plenamente en sus dimensiones intelectual,	Educar con excelencia e inspiración católica, promoviendo el desarrollo integral de nuestros jóvenes en las dimensiones intelectual, espiritual, artística, física y moral, transmitiendo los valores de fe, justicia y verdad, para que se proyecten como ciudadanos íntegros y comprometidos, con vocación de servicio y capaces de contribuir a una sociedad más equitativa y solidaria.

A partir de estos principios, el PEI busca promover una convivencia educativa positiva, entendida como la base de un clima propicio para el aprendizaje, donde prevalezca el respeto mutuo, la solidaridad y la colaboración. Este enfoque responde a la normativa educacional vigente y a las orientaciones del Ministerio de Educación, especialmente en lo relacionado con la Política Nacional de Convivencia Educativa.

El presente documento fue elaborado con la participación activa de los distintos estamentos que conforman la comunidad educativa —estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación, directivos, administrativos y la Corporación Colegio Saint Dominic—, quienes comparten la responsabilidad de hacer realidad los valores y objetivos aquí declarados.

De esta forma, el PEI se constituye en un instrumento dinámico y participativo, que orienta las acciones pedagógicas, formativas y administrativas, asegurando coherencia entre la identidad institucional y la práctica

educativa, con la mirada puesta en la excelencia y en el desarrollo integral de nuestros estudiantes.

2. Datos del establecimiento

Nombre	:	Colegio Saint Dominic
RBD	:	1777-9
Dirección	:	2 Oriente 575
Comuna	:	Viña del Mar
Dependencia	:	Particular
Teléfono	:	+56 (32) 265500 en medios formales de comunicación
Rectora	:	Karen Mc Leod Bravo

III. Fuentes normativas

En conformidad a las disposiciones contenidas en el Proyecto Educativo Institucional presente en la página web de nuestro Colegio (www.colegiosaintdominic.cl); y en la normativa que se procede a enumerar a continuación:

- Constitución Política de la República.
- Ley 20.370, Ley General de Educación.
- Ley 20.379 que crea el Sistema Protección Social Chile Crece Contigo
- Ley 20.529 que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia.
- Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley 20.835 que crea la Subsecretaría de la Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia.
- y modifica diversos cuerpos legales.
- Ley 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
- Ley 20.911 crea el Plan de Formación Ciudadana para los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado.
- Ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación. Ley Número. 20.084 que Establece un Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por infracciones a la Ley Penal.
- Ley Nº 20.536 sobre Violencia Escolar. Promueve el involucramiento de toda la comunidad escolar en el resguardo de un clima de convivencia educativa positivo que erradique toda forma de violencia.
- Ley 20.832 que crea la Autorización de Funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
- Ley Nº 20.911. Crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educacionales reconocidos por el Estado. Busca establecer “un plan que integre y complemente las definiciones curriculares nacionales en esta materia que brinden a los estudiantes la preparación necesaria para asumir una vida responsable en una sociedad libre y de orientación hacia el mejoramiento integral de la persona humana, como fundamento del sistema democrático, la justicia social y el progreso.
- Ley 20.594 crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registros de dichas inhabilidades.
- Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, de 2005 (Ley General de Educación).
- Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y las Leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- Decreto Nº 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN),
- Decreto Supremo Nº 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO).
- Decreto Supremo Nº 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de

Educación.

- Decreto Supremo Nº112 de 1999 del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1º y 2º año de enseñanza media, ambas modalidades.
- Decreto Supremo Nº 83 Exento de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de los alumnos (as) de 3º y 4º año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos elaboren su reglamento de evaluación.
- Decreto Supremo Nº 511 Exento de 1997 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niños y niñas de enseñanza básica.
- Decreto Supremo Nº 215 de 2009 del Ministerio de Educación que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
- Decreto Supremo Nº 524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de establecimientos educacionales de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- Decreto Supremo Nº 565 de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo Nº 220 de 1998, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios que los estudiantes deben lograr al finalizar la enseñanza media.
- Decreto Nº 481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- Resolución Exenta Nº 381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
- Resolución Exenta Nº2.515 de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”.
- Resolución Exenta Nº 612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- Resolución Exenta Nº 860, de fecha 26 de noviembre de 2018, que aprueba Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios.
- Circular N.º 2 de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para Establecimientos Educacionales particulares pagados.
- Ordinario N.º 1.663 de 16 de diciembre de 2016 de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- Resolución Exenta N.º 137 de 23 de febrero de 2018 de la Superintendencia de Educación que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Ordinario N.º 379 de 07 de marzo de 2018 del Superintendente de Educación que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente Oficio Nº 0182 de 8 de abril de2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- Resolución Exenta N.º 193 de 2018 del Superintendente de Educación que aprueba Circular Normativa Sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

- Resolución Exenta N.º 482 de fecha 22 de junio de 2018, que aprueba Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.
- Texto refundido de los Dictámenes N° 52 (2020) y N° 77 (2025) de la Superintendencia de Educación, sobre la Ley N° 21.128 Aula Segura y el procedimiento de expulsión y cancelación de matrícula, aplicable también a establecimientos particulares pagados cuando se aplica la suspensión cautelar.
- Ley N° 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas, publicada el 1 de abril de 2026 y vigente desde el 1 de julio de 2026.
- Resolución Exenta N.º 0812, de fecha 21 de diciembre de 2021, dictada por la Superintendencia de Educación que sustituye Ordinario Nº 0768 del 27 de abril de 2017 y que establece nueva circular que garantiza el Derecho a la Identidad de Género de Niñas, niños y Adolescentes en el ámbito educacional.

IV. Modelo de fiscalización con enfoque en derechos

La Superintendencia de Educación, como organismo parte del Sistema de Aseguramiento de la Calidad (SAC), es partícipe y responsable de promover la mejora continua de la calidad de la educación de los establecimientos educacionales. Es en vista de este mandato que la institución ha debido transitar gradualmente desde un modelo de fiscalización basado en una codificación de hechos, enfocado en el incumplimiento y la sanción asociada, según lo estipulado en la Resolución Exenta N° 290, de 17 de abril de 2013, hacia un modelo de fiscalización construido sobre la base de la protección de los derechos educacionales, libertades fundamentales y bienes jurídicos que inciden en los distintos procesos que se despliegan al interior de los establecimientos educacionales, promoviendo mejores prácticas que apunten a la mejora continua de éstos. Con esta misión, a partir del año 2017, la Superintendencia de Educación comenzó a implementar procesos de control con modelo de fiscalización con Enfoque de Derechos, buscando impulsar la mejora continua de los procesos de los establecimientos educacionales, favoreciendo las acciones de subsanación, el análisis de causas que provocan los incumplimientos y recomendaciones pertinentes a los procedimientos consultados en la fiscalización. El actual modelo de fiscalización se sustenta en cuatro fundamentos en materia educativa. Estos son:

- Reforma educacional: la Reforma Educacional, actualmente en implementación, reconoce a la educación como un derecho social fundamental para el desarrollo del país y buscan mejorar la calidad del sistema educativo en sus distintos niveles. Este cambio de paradigma exige a la Superintendencia de Educación contar con un modelo de fiscalización que integre los principios y objetivos que orientan las últimas transformaciones legales en el ámbito educativo, como la Ley de Inclusión Escolar (2016) y la normativa que modifica la estructura institucional del nivel de Educación Parvularia.
- Enfoque de derecho: el modelo de Fiscalización se orienta, en consecuencia, a la protección de los derechos educacionales, libertades fundamentales y bienes jurídicos educativos, entendiendo a estos últimos como aquellos valores o intereses que dan sentido a la normativa y suponen el objeto mismo de la legislación educacional. Representan un interés fundamental tanto para el desarrollo del proceso educativo, como para los integrantes de la comunidad.
- Cobertura normativa: esta se refiere al conjunto de leyes, decretos, reglamentos, circulares e instrucciones aplicables en el ámbito educativo. para el desarrollo del nuevo modelo, la Superintendencia ha realizado una revisión exhaustiva de la normativa educacional vigente, organizando la información en una plataforma virtual Buscador Normativo (buscadornormativo.supereduc.cl), con el propósito de generar un espacio abierto donde todos los ciudadanos tengan acceso al conocimiento de los derechos y bienes jurídicos de la comunidad educativa, y obligaciones que la normativa educacional vigente define para los establecimientos.
- Mejora continua en los establecimientos: con esta nueva forma de fiscalizar, la Superintendencia busca impulsar prácticas y procesos de mejora continua que promuevan la calidad en los establecimientos educacionales, superando la percepción de la fiscalización como un proceso meramente sancionatorio, sino que, como una oportunidad de mejorar los procesos que desarrolla cada unidad educativa, beneficiando a los niños y niñas que participan de éstos.

V. De los reglamentos internos

1. Definición

La convivencia educativa, es uno de los pilares fundamentales de la labor educativa, mediante la cual se busca formar un sistema de normas y límites comunes de convivencia entre los estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados, con el fin de que estos se tengan como base fundante de sus relaciones humanas, es en favor de ello que el establecimiento, como ente formador, tiene como principal misión educar no solo en base al conocimiento entregado en las aulas, sino que también debe educar entregando valores, tarea que se hace en directa colaboración con la familia de los estudiantes.

Se concibe a este Reglamento como una herramienta de función orientadora, a partir de la cual se busca articular un conjunto de acciones que la comunidad educativa, entendiéndose por ésta: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados, emplearán a favor de la formación y ejercicio de los valores que conlleva la convivencia educativa. La cual es una construcción colectiva y dinámica, en donde a los niños, niñas y adolescentes se les reconoce como sujetos de derecho, debiendo procurar la búsqueda constante del desarrollo integral, fomentando el buen trato tanto al interior del establecimiento como fuera de este, siendo esto posible solo en base al respeto hacia sí mismo y hacia los demás, la protección de la vida privada y el reconocimiento de los roles y funciones que desarrolla cada miembro de la comunidad educativa

2. Principios que respeta el reglamento interno

El Reglamento Interno, respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

- Dignidad del ser humano: la dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. Tanto el contenido como la aplicación del Reglamento interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, respetando la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- Interés superior de niños y niñas: los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la comunidad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada estudiante (edad, género, grado de madurez, experiencias previas, pertenencia a grupo minoritario, discapacidad física, sensorial o intelectual, y el contexto social y cultural entre otras).
- Autonomía progresiva: implica apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos para favorecer sus aprendizajes y que de esta manera alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a su proceso de desarrollo.
- No discriminación arbitraria: se refiere a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación

razonable, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales. En el ámbito educacional se constituye a partir de principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar toda forma de discriminación que impidan el aprendizaje y participación del estudiante.

- Legalidad: implica actuar de acuerdo a lo señalado en la legislación vigente; lo que supone que el reglamento interno se ajusta a lo establecido en la norma educacional como también el que se apliquen sólo las medidas disciplinarias que estén presentes en el reglamento interno.
- Justo y racional procedimiento: las medidas deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos: la comunicación al estudiante de la falta establecida, respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundad y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar el derecho a revisión de la medida antes de su aplicación.
- Proporcionalidad: las infracciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias pedagógicas. La calificación de las infracciones (leve, menos grave, grave) debe ser proporcional a los hechos o conductas que la constituyen; por lo que las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más graves.
- Transparencia: consagra el derecho de los estudiantes y sus padres a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. Los niños y niñas de Educación Inicial no pueden ser objeto de las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia del Colegio, ni de ninguna otra de aquellas prohibidas expresamente por la normativa. Lo anterior, bajo el entendimiento de que en esta etapa de desarrollo los niños y niñas de playgroup, pre kinder y kinder se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad y de habilidades de autorregulación e interacción con otros y el entorno. Por ello, aquellas situaciones que les afecten deben abordarse a través de la resolución pacífica de conflictos, fomentando el modelaje y el aprendizaje a través de interacciones positivas en un entorno seguro.
- Participación: este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo, a cada uno según sus instancias y posibilidades.
- Autonomía y diversidad: se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo, a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

VI. La comunidad educativa

1. Interés superior del niño, niña y adolescente

El Colegio Saint Dominic reconoce y promueve el interés superior del niño, niña y adolescente como principio fundamental que orienta todas las decisiones, acciones y políticas institucionales.

Esto implica garantizar que cada medida adoptada priorice el bienestar físico, emocional, espiritual y social de los estudiantes, asegurando su protección integral y pleno desarrollo.

Todas las actuaciones de los distintos estamentos de la comunidad educativa se basarán en este principio, en concordancia con la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley N°21.430 de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, y demás normativa vigente.

2. Enfoque de género

El Colegio Saint Dominic promueve la igualdad y la no discriminación, incorporando un enfoque de género que garantice el respeto por todas las personas, eliminando estereotipos y fomentando un ambiente inclusivo y seguro.

Este principio orienta nuestras prácticas educativas y de convivencia, en concordancia con la normativa vigente y resguardando la dignidad y bienestar de los estudiantes, considerando además disposiciones específicas en materia de identidad de género.

3. Perfil del estudiante 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 se deben cultivar actitudes y conductas acordes con una sociedad democrática, pluralista y tolerante.

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, estos valores se resumen en:

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.

4. Valores institucionales

Pilares fundamentales que sustentan y orientan el accionar de nuestra comunidad, basados en los principios fundacionales del colegio:

- Fe: el valor de la fe refiere a la existencia de una creencia que sustenta nuestra postura en el mundo, que da sentido a nuestro quehacer y es la base de la construcción de una comunidad de personas.
- Justicia: este valor se refiere a reconocer, respetar y hacer valer los derechos de las personas, buscando la rectitud en el actuar.
- Verdad: el concepto verdad para nuestra comunidad tiene que ver con un actuar, pensar y sentir en conformidad con nuestros principios institucionales y nuestra inspiración católica, con el ser congruente con nosotros mismos, nuestras creencias y actuar en coherencia. Valores Transversales

5. Derechos y responsabilidades de los Integrantes de la Comunidad Educativa

5.1. Derechos y responsabilidades de los estudiantes

El estudiante del Colegio Saint Dominic es sujeto de derechos y deberes que orientan su formación integral. Estos se establecen en concordancia con la legislación vigente, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Convención sobre los Derechos del Niño y la normativa educacional chilena.

Derechos de los estudiantes	
Respeto y dignidad	• Ser respetado como persona, recibiendo un trato digno y equitativo por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. • Ser tratado sin discriminación por razones de género, raza, lengua, salud, religión, ideología o nivel socioeconómico.
Educación de calidad y bienestar	• Disfrutar de un ambiente educativo seguro y agradable, que promueva su bienestar físico, emocional y mental. • Recibir una educación de calidad, que potencie sus habilidades, talentos e intereses, asegurando una formación integral en lo académico, valórico, social y espiritual. • Disponer de infraestructura y recursos adecuados para el desarrollo de los procesos pedagógicos. • Recibir primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, con comunicación inmediata a su apoderado.
Información y comunicación	• Estar informado de sus responsabilidades y obligaciones como estudiante. • Conocer oportunamente los resultados de sus evaluaciones, según los plazos definidos en el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar. • Ser atendido en sus inquietudes personales y académicas por los estamentos correspondientes, con respeto y cordialidad.

Participación y representación	• Manifestar su opinión en un marco de respeto y buena convivencia. • Participar en las actividades y programas que el colegio ofrece, cumpliendo los requisitos establecidos. • Elegir y ser elegido en las distintas instancias de representación (centros de alumnos, delegados, etc.), siempre que cumpla con los requisitos correspondientes.
Confidencialidad	• Contar con la reserva y protección de la información relacionada con su situación personal y familiar.
Justicia y resolución de conflictos	• Recibir un trato justo, especialmente en procesos disciplinarios, con apego a lo estipulado en el Reglamento Interno y asegurando el derecho a la defensa y el debido proceso.
Responsabilidades de los estudiantes	
Compromiso con la misión y normas institucionales	• Conocer, respetar y cumplir los principios y valores contenidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). • Respetar todas las normas y disposiciones establecidas en el Reglamento Interno, Protocolos y Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
Respeto hacia la comunidad educativa	• Tratar con respeto y consideración a todos los integrantes de la comunidad escolar, incluyendo pares, docentes, asistentes de la educación, directivos, familias y funcionarios. • Conducta y comportamiento • Mantener un comportamiento acorde al perfil del estudiante Saint Dominic, dentro y fuera del establecimiento. • Respetar la estricta prohibición de consumo, porte y venta de tabaco, alcohol y drogas en el establecimiento o en actividades relacionadas con el colegio. • Mantener una conducta responsable y respetuosa en sus expresiones de afecto y sexualidad, acorde al contexto educativo.
Participación activa en el proceso educativo	• Demostrar esfuerzo, compromiso y responsabilidad en el aprendizaje y en todas las actividades académicas. • Rendir evaluaciones y entregar trabajos en los plazos establecidos. • Cumplir responsablemente con las actividades extracurriculares en las que se ha inscrito voluntariamente.
Presentación personal	• Usar y respetar el uniforme oficial del colegio, manteniendo una presentación personal adecuada y en conformidad con las normas establecidas.
Cuidado y uso de instalaciones	• Cuidar y mantener en buen estado las instalaciones, mobiliario, recursos y materiales del colegio. • Mantener el orden y la limpieza de los espacios que ocupa, promoviendo un ambiente saludable y seguro.
Representación institucional	• Participar y representar al colegio en actividades religiosas, cívicas, culturales, deportivas, artísticas o científicas, siempre que sea solicitado y cumpliendo los requisitos requeridos.

Medidas ante el incumplimiento
En caso de que un estudiante no cumpla con las responsabilidades descritas, el Colegio Saint Dominic aplicará medidas formativas y disciplinarias de acuerdo con la normativa vigente y el Reglamento Interno, considerando siempre el interés superior del estudiante y la gravedad de la situación.

5.2. Responsabilidades de padres y apoderados

Todo estudiante debe tener un apoderado titular, quien puede ser el padre, madre o un tercero que acredite su calidad de responsable ante el colegio. En casos de ausencia prolongada o impedimento temporal, se deberá nombrar un apoderado suplente. Los Apoderados deberán:

Responsabilidades de los padres y apoderados	
Rol formativo y compromiso educativo	• Ser actores activos en la educación, formación y desarrollo integral de sus hijos. • Ser modelo y ejemplo para su hijo(a) y los demás estudiantes, manteniendo siempre un comportamiento adecuado y respetuoso hacia la institución y sus miembros • Promover en el hogar valores de respeto, dignidad y convivencia positiva. • Fomentar hábitos de estudio, cumplimiento académico y responsabilidad.
Conocimiento y cumplimiento normativo	• Conocer, respetar y adherir a todas las disposiciones del Reglamento Interno: Medidas disciplinarias, medidas formativas, Protocolos y Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, velando por que sus hijos también lo cumplan. • Asumir la responsabilidad sobre el comportamiento, rendimiento académico y valores de sus hijos. • Mantenerse informados y actualizados sobre las comunicaciones enviadas por el colegio, firmando o acusando recibo de las mismas.
Participación activa	• Asistir a las citaciones, reuniones, talleres, y actividades escolares, dado que son instancias fundamentales para el desarrollo armónico del estudiante y la relación colegio-familia. • Mantener un conducto regular en la comunicación con la institución.
Bienestar y seguridad del estudiante	• Velar por la salud física, emocional y social de su hijo(a). • Informar formalmente al colegio sobre enfermedades, tratamientos médicos, diagnósticos y situaciones familiares que puedan afectar su desempeño o bienestar. • Garantizar que sus hijos cumplan con puntualidad, asistencia y presentación personal establecidas por el reglamento. • Supervisar y ejercer control parental sobre el uso de internet, redes sociales y tecnología, fomentando un uso responsable.

Apoyo al trabajo profesional	• Facilitar la labor de psicólogos, psicopedagogas, terapeuta, profesores, inspectores y demás profesionales del colegio. • Coordinarse con profesionales externos que atiendan a sus hijos, informando al colegio de estos procesos. • Apoyar los procesos de convivencia y facilitar las entrevistas e indagaciones de los procedimientos colegio.
Responsabilidad económica y patrimonial	• Responder económicamente por daños ocasionados por el estudiante a instalaciones, materiales o bienes de la comunidad escolar.
Comunicación y actualización de datos	• Informar oportunamente cambios de domicilio, teléfonos u otros datos de contacto a través del profesor tutor y la secretaría de rectoría.
Prevención y denuncia	• Comunicar de inmediato a las autoridades del colegio situaciones de violencia, acoso escolar, abuso o maltrato infantil de las que tenga conocimiento.

Medidas ante el incumplimiento
En caso de incumplimiento de los deberes y responsabilidades descritos, el Equipo Directivo analizará cada situación y podrá establecer medidas que incluyen, según la gravedad del caso: • Entrevista formal con el apoderado para analizar la situación y entregar orientaciones. • Compromiso escrito entre la familia y el colegio, estableciendo pasos concretos de mejora. • Limitación de beneficios o actividades, como la participación en actividades extraprogramáticas, hasta que se regularice la situación. • Derivación a instancias externas como OPD oficina de protección de derechos de la infancia, Tribunal de Familia, Carabineros, etc.), cuando corresponda. • Reevaluación del vínculo contractual, pudiendo incluso implicar la no renovación de matrícula en casos graves y reiterados, conforme a la normativa vigente.

5.3. Derechos y responsabilidades de los docentes

Los docentes del Colegio Saint Dominic son los principales responsables de la educación, formación y acompañamiento integral de los estudiantes durante la jornada escolar. Sus funciones se desarrollan en un marco de respeto, compromiso profesional y adhesión a los valores institucionales.

Derechos de los docentes	
Respeto y protección	• Recibir trato justo, respetuoso y digno por parte de directivos, colegas, estudiantes y apoderados. • Que se proteja su integridad física y moral, evitando cualquier forma de trato vejatorio, degradante o discriminatorio. • Libertad de expresión y desarrollo profesional • Expresarse con libertad y responsabilidad, siempre en concordancia con los principios institucionales y lineamientos estratégicos del Colegio.

	• Ejercer los derechos establecidos en la normativa educacional vigente y en el Reglamento Interno. • Acceder a instancias de perfeccionamiento y capacitación que fortalezcan su labor docente.
Condiciones de trabajo	• Desarrollar sus funciones en un ambiente de respeto, colaboración y seguridad. • Contar con los recursos e infraestructura necesarios para el adecuado cumplimiento de su labor educativa.
Responsabilidades de los docentes	
Convivencia y valores institucionales	• Velar por la convivencia positiva en el aula y en todas las actividades oficiales del colegio. • Representar y promover los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI). • Mantener trato respetuoso y cordial con estudiantes, colegas, directivos, apoderados y asistentes de la educación.
Rol formativo y pedagógico	• Reconocer y reforzar las conductas positivas de los estudiantes. • Abordar con espíritu formativo y constructivo las conductas contrarias a la convivencia educativa, dejando los registros necesarios y colaborando en la elaboración de estrategias de mejora. • Cooperar con las estrategias de apoyo educativo implementadas por otros docentes o profesionales del colegio.
Comunicación y seguimiento	• Mantener contacto permanente con profesores tutores para el seguimiento de estudiantes, conductas y medidas implementadas. • Informar oportunamente a apoderados y al equipo directivo sobre situaciones relevantes que afecten al estudiante. • Participar activamente en consejos de profesores y reuniones pedagógicas, aportando observaciones y sugerencias para la mejora del aprendizaje y la convivencia educativa.
Cumplimiento normativo	• Conocer y aplicar rigurosamente el Reglamento Interno, protocolos y lineamientos institucionales. • Respetar los procedimientos establecidos para la aplicación de evaluaciones, disciplina y resolución de conflictos.
Desarrollo profesional	• Participar en capacitaciones, reuniones y actividades institucionales que promuevan su crecimiento profesional y mejoren los procesos de enseñanza-aprendizaje.
Medidas ante el incumplimiento	
En caso de incumplimiento de sus deberes profesionales o normativos, el Equipo Directivo aplicará medidas proporcionales a la gravedad de la situación, tales como:	

- Reunión formativa con el docente para entregar retroalimentación y establecer acuerdos de mejora.
- Compromisos escritos para la corrección de prácticas o situaciones observadas.
- Observaciones formales registradas en su expediente profesional.
- Plan de acompañamiento y supervisión pedagógica, con apoyo del equipo directivo o Unidad Técnico Pedagógica.
- Medidas disciplinarias, en conformidad con la normativa laboral y educacional vigente.
- En casos graves o reiterados, informes a la autoridad competente y aplicación de procedimientos establecidos por la legislación laboral y educacional.

5.4. Derechos y responsabilidades de asistentes de la educación

Las asistentes de la educación del Colegio Saint Dominic cumplen un rol fundamental en el apoyo a la gestión pedagógica, administrativa y formativa, siendo un puente clave entre estudiantes, familias, docentes y directivos. Su labor contribuye directamente al buen funcionamiento institucional, al desarrollo de los procesos educativos y al bienestar de la comunidad escolar.

Derechos de asistentes de la educación	
Respeto y protección	• Desempeñarse en un ambiente laboral tolerante y respetuoso, libre de • violencia, maltrato o acoso. • Que se respete su integridad física, emocional y moral, estando protegidas • frente a cualquier trato vejatorio, degradante o discriminatorio. • Recibir trato cortés y digno por parte de todos los miembros de la comunidad • educativa.
Participación y comunicación	• Participar activamente en instancias colegiadas del establecimiento (consejos, reuniones, comités), aportando desde su rol al desarrollo institucional. • Proponer iniciativas, ideas y mejoras que contribuyan al progreso y fortalecimiento de la comunidad educativa, dentro de los marcos definidos por la normativa interna.
Normativa y protección legal	• Ejercer los derechos establecidos en la legislación vigente, en concordancia con el Reglamento Interno y demás protocolos del colegio.
Responsabilidades de asistentes de la educación	
Desempeño profesional	• Ejercer su función de manera idónea, responsable y comprometida, cumpliendo con los objetivos y funciones asignadas. • Participar en capacitaciones y procesos de mejora continua para fortalecer su desempeño y aportar al desarrollo institucional.
Respeto y convivencia	Brindar trato cordial y respetuoso a estudiantes, familias, docentes, directivos y demás miembros de la comunidad escolar. Promover un ambiente de convivencia positiva, colaborando en la prevención y resolución de conflictos. Mantener la confidencialidad respecto de la información personal y académica de los estudiantes y de otros integrantes de la comunidad.

Cumplimiento normativo	• Respetar y cumplir todas las normas, procedimientos y protocolos establecidos por el colegio y la normativa legal vigente.

Medidas ante el incumplimiento
En caso de incumplimiento de las responsabilidades establecidas, el Equipo Directivo evaluará la situación y podrá aplicar medidas según la gravedad y recurrencia, tales como: • Reunión formativa con retroalimentación y orientación sobre la conducta o desempeño observado. • Registro escrito en el expediente laboral, dejando constancia del hecho. • Compromisos de mejora, acordando acciones y plazos específicos para corregir la situación. • Amonestaciones formales, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno y normativa laboral vigente. • Planes de apoyo o capacitación, cuando se identifiquen necesidades de formación. • En casos graves o reiterados, informes a las autoridades competentes y aplicación de las sanciones correspondientes según la ley y reglamentos internos.

5.5. Derechos y responsabilidades de los directivos

Los docentes directivos del Colegio Saint Dominic son los principales responsables de liderar y gestionar los procesos educativos y formativos de la institución. Su labor tiene como objetivo:

- Construir e implementar una visión estratégica compartida.
- Promover la mejora continua de las capacidades institucionales y pedagógicas.
- Instalar procesos sistemáticos de enseñanza y aprendizaje de calidad.
- Fomentar una convivencia educativa positiva y ambientes seguros para toda la comunidad.
- Garantizar la participación activa de todos los estamentos en la vida escolar.

Derechos de los directivos	
Respeto y protección	• Trabajar en un ambiente tolerante y respetuoso, libre de violencia, acoso o maltrato. • Que se respete su integridad física, emocional y moral, evitando todo trato vejatorio o degradante. • Recibir un trato cortés y digno por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
Dirección y liderazgo	• Conducir la implementación del Proyecto Educativo Institucional (pei), asegurando su cumplimiento y desarrollo. • Impartir normas e instrucciones necesarias para el funcionamiento y organización del colegio. • Controlar y supervisar el adecuado desarrollo de las clases y procesos pedagógicos. • Tomar decisiones orientadas a resguardar la calidad educativa y la buena convivencia.

Condiciones laborales y normativa	• Ejercer su cargo de acuerdo con los derechos establecidos en la normativa educacional vigente, el reglamento interno y la legislación laboral. • Contar con los recursos y condiciones necesarias para el ejercicio eficiente de sus funciones.
Responsabilidades de los directivos	
Liderazgo y gestión institucional	• Liderar el estamento a su cargo con responsabilidad, fomentando la calidad y la mejora continua. • Promover la colaboración entre los distintos equipos de trabajo del colegio. • Ser modelos de conducta y ética profesional, guiando con el ejemplo.
Desarrollo profesional	• Participar en instancias de perfeccionamiento que fortalezcan sus competencias en gestión educativa y liderazgo. • Incentivar en los docentes el desarrollo profesional necesario para alcanzar los objetivos del colegio.

Cumplimiento normativo	• Respetar y garantizar el cumplimiento de todas las normas internas y externas que regulan el funcionamiento del colegio, incluyendo:
	  • Reglamento Interno Institucional.
	  • Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
	  • Protocolos y políticas vigentes.

Supervisión pedagógica	• Supervisar el trabajo pedagógico en el aula, velando por la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje. • Asegurar la adecuación de métodos y estrategias a las necesidades de los estudiantes.
Promoción de la convivencia	• Impulsar acciones que fomenten la convivencia educativa positiva, la resolución pacífica de conflictos y el respeto mutuo. • Garantizar que todos los miembros de la comunidad tengan espacios de participación y expresión.
Medidas ante el incumplimiento	
Si un directivo no cumple con sus responsabilidades, la Corporación Docente Saint Dominic podrán aplicar medidas de acuerdo con la normativa vigente y la legislación laboral, tales como: • Reunión formativa para retroalimentación y orientación sobre el desempeño observado. • Compromisos formales de mejora, con plazos y seguimiento definidos. • Registros escritos en su expediente laboral. • Planes de apoyo y capacitación para reforzar competencias de liderazgo y gestión. • Amonestaciones formales, según el reglamento interno y la legislación aplicable. • En casos graves o reiterados, informes a las autoridades competentes y aplicación de medidas legales correspondientes, incluida la posible desvinculación.	

5.6. Derechos y responsabilidades de la Corporación Docente Saint Dominic

La Corporación Docente Saint Dominic es la entidad sostenedora del establecimiento y tiene la responsabilidad de garantizar la continuidad, calidad y proyección del servicio educativo, preservando la tradición y los valores institucionales, al tiempo que proyecta el colegio hacia el futuro.

Derechos de la Corporación	
Proyecto Educativo Institucional	• Definir, establecer y ejercer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) con la participación de la comunidad educativa y en concordancia con la normativa vigente.
Responsabilidades de la Corporación	
Reconocimiento y continuidad	• Cumplir con los requisitos legales para mantener el reconocimiento oficial del colegio. • Garantizar la continuidad del servicio educativo durante todo el año escolar, evitando interrupciones que afecten a la comunidad escolar.
Transparencia y rendición de cuentas	• Rendir cuenta pública de los resultados académicos, administrativos y financieros del establecimiento. • Entregar a padres, apoderados y comunidad educativa la información que establece la ley, de manera oportuna y clara.
Calidad educativa	• Someter al colegio a los procesos de aseguramiento de la calidad, de acuerdo con las normativas del Ministerio de Educación y la Agencia de Calidad. • Velar por la implementación de políticas de mejora continua, que eleven el nivel académico y la gestión institucional.
Cumplimiento normativo	• Respetar y hacer cumplir las normativas vigentes contenidas en los estatutos de la Corporación y en la legislación educacional chilena. • Promover una gestión ética y transparente, resguardando el bienestar de la comunidad educativa.
Medidas ante el incumplimiento	
En caso de que la Corporación incumpla sus deberes legales o normativos, se deberán considerar las siguientes acciones, en conformidad con la ley: • Revisión interna y plan de corrección, con medidas inmediatas para regularizar la situación. • Auditorías externas para asegurar la transparencia administrativa y financiera. • Informes a las autoridades competentes, como la Superintendencia de Educación, cuando sea requerido por la normativa. • Aplicación de sanciones legales o administrativas, según determine la legislación vigente.	

VII. Normas Generales del Funcionamiento del Colegio

1. Comunicación Apoderados – Colegio

1.1. Medios formales de comunicación

Se entiende por apoderado a la persona adulta responsable legal y formalmente designada por la familia para representar al estudiante ante el establecimiento educacional. El apoderado tiene la responsabilidad de:

- Mantener una comunicación fluida y respetuosa con el colegio.
- Informarse sobre el desarrollo académico, formativo y conductual de su representado.
- Cumplir con los procedimientos y normas establecidas por el colegio.
- Mantener actualizados sus datos de contacto en los registros institucionales.

Los mecanismos de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad son:

- Reuniones de Apoderados:
  - Se realizan tres reuniones anuales, programadas en horario vespertino.
  - En estas instancias se entregan informaciones relevantes sobre el desarrollo académico, formativo e institucional.
  - En caso de no poder asistir, el apoderado debe justificar su inasistencia por escrito y coordinarse con el profesor tutor para recibir la información entregada.
- Página web institucional (www.stdominics.cl): se encuentra toda la información relevante del establecimiento actualizada.
- Agenda escolar: se constituye como un importante medio de comunicación e información entre el Colegio y los Apoderados en el formato presencial desde Playgroup a 6° Básico.
- Correo electrónico institucional: todos los funcionarios del Colegio poseen un correo institucional qu lo podrá encontrar en la plataforma Schoolnet. Así también, se deja expresa constancia que es deber de cada apoderado mantener actualizados sus datos en los registros del establecimiento.
- Aplicación Schoolnet.
- Números de teléfono institucionales: todo padre, madre y/o apoderado podrá tomar contacto con el establecimiento a través del siguiente número telefónico +56 (32) 2655026.

1.2. Medios informales de comunicación

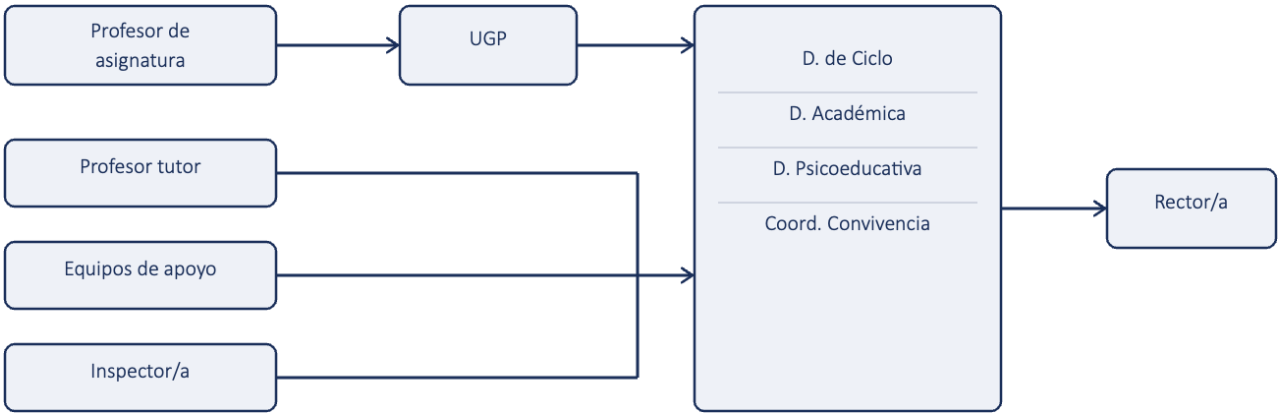
Se deja expresamente establecido que la aplicación WhatsApp no constituye un medio de comunicación oficial de nuestro establecimiento.

Cabe señalar que si los padres, madres y/o apoderados haciendo uso de su libertad personal crean grupos de WhatsApp se hacen absolutamente responsables de la información que se transmite por este medio, razón por la

cual, si en ellos se atenta contra cualquier miembro de la comunidad educativa, se procederá a aplicar el protocolo correspondiente.

2. Conducto regular entre padre, madre y/o apoderado al colegio

A continuación, se presentará el procedimiento regular de comunicación de padre, madre y/o apoderado al Colegio, el cual debe ser respetado a cabalidad en cada una de sus instancias. Para esto se requiere solicitar entrevista a través de los medios oficiales del colegio ya señalados.



El primer punto de contacto entre el apoderado y el Colegio debe ser el profesor de asignatura, el profesor tutor y/o el inspector. Si la situación no se resuelve en esta instancia, el apoderado podrá dirigirse al UGP correspondiente y, en caso de que la situación exceda su rol, solicitar entrevista con la coordinadora de Ciclo, el director Académica o la directora Psicoeducativa según corresponda. En última instancia, podrá solicitar entrevista con el Rector.

A su vez, cualquier integrante de la comunidad educativa —profesores tutores, profesores de asignatura, equipos de apoyo, directivos y el Rector— podrá citar a los padres, madres y/o apoderados cuando lo estime pertinente.

3. Acceso a las dependencias del colegio

Con el objeto de no perturbar el desarrollo de las actividades académicas y velar por el cuidado y seguridad de los alumnos cuando se encuentran realizando sus actividades escolares es que, el ingreso a las distintas dependencias del colegio antes, durante y después de la jornada escolar sólo estará permitido para el personal autorizado (funcionarios).

Los miembros de la Comunidad Escolar y aquellas personas que fueren invitadas a alguna actividad o evento, deben identificarse y registradas en portería, donde se les entregará una identificación que deben portar en el interior del colegio.

Visitas ajenas a la comunidad: las personas ajenas al Colegio o a la comunidad escolar deberán explicar en Portería

las razones de su ingreso y será el portero el que, tras consultar telefónicamente a quien corresponda, autorice o no la entrada al mismo. Las personas autorizadas deberán ser registradas y luego recibirán en Portería una identificación de visitante.

4. Horario de funcionamiento del colegio, jornada escolar, asistencia, atrasos y permanencia

Horario escolar:

Nivel	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Preescolar	8.30 a 13.10	8.30 a 13.10	8.30 a 13.10	8.30 a 13.10	8.30 a 13.10
1° y 2° Básico	8.00 a 16.00	8.00 a 15.20	8.00 a 13.45	8.00 a 13.45	8.00 a 13.45
3° y 4° Básico	8.00 a 16.40	8.00 a 16.00	8.00 a 16.00	8.00 a 13.45	8.00 a 13.45
5° a II° Medio	8.00 a 16.40	8.00 a 16.40	8.00 a 16.00	8.00 a 13.45	8.00 a 13.45
III° y IV° Medio	8.00 a 16.40	8.00 a 16.40	8.00 a 16.40	8.00 a 13.45	8.00 a 13.45

5. Recreos

- Definición de Recreo: se entiende por recreo el tiempo destinado al descanso, esparcimiento y socialización de los estudiantes dentro del establecimiento educacional. Este período tiene como finalidad favorecer la convivencia educativa, el desarrollo de lazos de amistad y el bienestar físico y emocional de los estudiantes, permitiendo compartir con sus pares en un ambiente seguro y respetuoso.
- Duración de los Recreos: cada recreo tendrá una duración de 15 minutos, de acuerdo con la planificación horaria establecida por el colegio.
- Supervisión y deber de cuidado durante los recreos: el establecimiento educacional cumple con su deber de cuidado a través de la presencia y supervisión activa del personal asistente de la educación e inspectores, quienes velarán por la seguridad, el orden y el cumplimiento de las normas establecidas.
- Restricciones relacionadas con medidas disciplinarias: los recreos no podrán ser utilizados como medida disciplinaria, por lo que:
  - No se podrá privar a ningún estudiante de su recreo como castigo.
  - Tampoco se permitirá utilizar este tiempo para terminar pruebas, tareas u otras actividades académicas.
- Obligación de retorno a clases: al finalizar el recreo, los estudiantes deberán retornar de manera oportuna y ordenada a sus salas de clase o espacios correspondientes, evitando retrasos que afecten el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Espacios habilitados para los recreos: los espacios destinados para el uso durante los recreos serán los siguientes: Multicancha - Patio verde - Patio del 4° piso (exclusivo para estudiantes de Educación Media). Gimnasio y pasillos, únicamente en caso de lluvia u otras condiciones climáticas adversas. El uso de estos espacios estará sujeto a las indicaciones del personal responsable y a la disponibilidad según las necesidades

del colegio.

- Actividades prohibidas durante los recreos: con el fin de resguardar la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes, se prohíben las siguientes conductas durante los recreos:
  - Juegos bruscos o actividades que puedan poner en riesgo la integridad física de los estudiantes.
  - Uso de pelotas de fútbol de cuero prohibido, con el objetivo de evitar accidentes.
  - Cualquier conducta que implique violencia física, verbal o psicológica hacia otros miembros de la comunidad educativa.

  El incumplimiento de estas normas será abordado según el Reglamento Interno y el protocolo de convivencia educativa vigente.

Horarios de recreos:

Nivel	1er. Recreo	2do. Recreo	3er. Recreo
3° Básico a IV° Medio	09:30 - 09:45	11:15 - 11:30	14:20 - 14:40
1° y 2° Básico	09:45 - 10:00	11:30 - 11:45	14:40 - 14:55

6. Asistencia, inasistencia, permisos, atrasos, retiros, justificaciones, revinculación al establecimiento educacional

La asistencia a clases es obligatoria para todos los estudiantes, así como su participación en los eventos y actividades oficiales del Colegio a los que sean convocados. La regularidad en la asistencia es fundamental para el proceso formativo, el logro de aprendizajes y la integración a la comunidad educativa.

- Deber de los estudiantes de asistir a clases regularmente: los estudiantes deben asistir puntualmente a todas las clases de acuerdo con el calendario escolar vigente. La asistencia es un compromiso esencial que refleja responsabilidad y disciplina.
- Porcentaje mínimo de asistencia según MINEDUC: para ser promovido de curso, los estudiantes de 1° Básico a IV° Medio deberán cumplir con un mínimo de 85% de asistencia anual, de acuerdo con los Decretos de Evaluación y Promoción Escolar vigentes del Ministerio de Educación.
- Deber de los estudiantes de asistir a actividades organizadas por el establecimiento durante la jornada escolar: además de las clases, los estudiantes deben participar en todas las actividades organizadas por el establecimiento durante la jornada escolar, tales como actos, convivencias, ceremonias y talleres, siempre que sean de carácter obligatorio.
- Deber de los docentes de registrar asistencia: cada docente tiene la obligación de registrar clase a clase la asistencia de los estudiantes en el sistema dispuesto por el Colegio, asegurando información precisa y actualizada.
- Inasistencia:
  - Por enfermedad, motivos imprevistos o fuerza mayor: informar inasistencia a Profesor Tutor o Inspectoría: Si un alumno está impedido de asistir a clases o a otra actividad escolar por razones de enfermedad o fuerza mayor, los apoderados deben informar vía correo electrónico o por teléfono al Profesor Tutor o la

Inspectoría del piso respectiva dentro de las próximas 24 horas, informando el motivo y probable duración de ausencia.

- Justificación de inasistencia: en el primer día de regreso a clases el alumno debe presentar por escrito el justificativo/certificado respectivo. El apoderado puede enviar dicho documento vía correo electrónico al Profesor Tutor.
- Presentación de certificado médico: sólo la presentación de certificado médico podrá tener incidencia en la asistencia a clases, pues toda inasistencia incide en el cálculo de la asistencia del alumno (85%). El alumno cuando se encuentre con licencia médica no podrá asistir por ningún motivo al colegio.
- Inasistencia a una evaluación programada: en el caso de que la ausencia coincida con una evaluación fijada con antelación se aplicará el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- Inasistencia a clases de educación física: si por motivos de salud un alumno se ve impedido de participar en clases de educación física, el padre, madre o apoderado deberá informar vía agenda. En caso de certificado médico éste deberá presentarse al Profesor Tutor o Inspector.

- Atrasos: 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 8:30 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.
- Permisos durante el año escolar: la educación es un derecho y es deber de los padres y apoderados asegurar que sus hijos tengan una asistencia del 100% a clases. Por este motivo, el colegio no autorizará permisos durante el año escolar. Si los alumnos se ausentan de clases por motivos ajenos a su salud, serán los apoderados los responsables de poner al día a sus hijos. En caso de que haya evaluaciones fijadas durante ese período, estas se rendirán en la primera oportunidad en que el alumno se haga presente, según horario, en la asignatura.
- Retiro de los estudiantes al término de la jornada: 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.
  - Después de la jornada escolar:

- Preescolar hasta 6° Básico: no se autoriza a los alumnos de estos niveles, a retirarse del establecimiento sin la compañía de un adulto.
- Pre-escolar hasta 6° Básico: al inicio de cada año, los padres, madres o apoderados deben informar al profesor tutor correspondiente con quién se retirará su hijo cada día de la semana. En caso de cambios, el padre, madre o apoderado deberá informar vía agenda o correo electrónico al profesor tutor, indicando con quién se retira. Sólo en caso de urgencia o imprevisto, en el que no se pudo avisar con anticipación, el padre, madre o apoderado debe comunicar el cambio vía correo electrónico al profesor tutor o inspectoría correspondiente.
- 7° Básico hasta IV Medio: los alumnos pueden retirase del Colegio sin compañía de un adulto finalizada su jornada escolar.

- Revinculación: El proceso de revinculación tiene como objetivo asegurar la continuidad escolar de los estudiantes. Seguimiento de estudiantes matriculados que se ausentan:
  - El colegio realizará un monitoreo sistemático de los estudiantes que presenten ausencias reiteradas, aplicando un protocolo de alerta temprana.
  - Contacto con la familia: se establecerá comunicación directa con la familia para conocer las causas de la inasistencia y acordar acciones que favorezcan la reincorporación.
  - Activación del seguimiento: el protocolo se activará automáticamente cuando un estudiante acumule 5 días hábiles consecutivos de inasistencia sin justificación, o presente ausencias reiteradas en un mismo mes.
  - Responsable de realizar el seguimiento: la responsabilidad recae en el Profesor Tutor, en conjunto con Inspectoría y la Dirección de Ciclo, según corresponda.

- Puertas de entrada y salida:

Cursos	Puerta entrada	Puerta salida
Playgroup, Prekínder y Kínder	Puerta 7 norte (Pre-escolar)	Puerta 7 norte (Pre-escolar)
1° - 2° Básico	Puerta principal (2 oriente)	Puerta gimnasio (2 oriente)
3° - 4° Básico	Puerta principal (2 oriente)	Puerta principal (2 oriente)
5° - 6° Básico	Puerta principal (2 oriente)	Puerta gimnasio 7 Norte
7° Básico a IV° Medio	Puerta 6 norte	Puerta 6 norte

- Retiro durante la jornada escolar: el retiro de todos los alumnos durante la jornada escolar debe realizarse desde la Inspectoría de ingreso por las madres, padres o apoderados firmando el libro de salida. El apoderado debe comunicar vía agenda y/o correo electrónico con 24 horas de antelación al Profesor/a Tutor el motivo, hora y datos de quien retira.
- Transporte escolar: el Colegio Saint Dominic no dispone de transporte escolar propio ni tiene convenios con empresas externas. El uso de transporte particular es responsabilidad exclusiva de las familias, quienes deberán velar por la seguridad y cumplimiento de la normativa vigente del servicio contratado.

7. De la suspensión de clases

- Situaciones extraordinarias: 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.
- Suspensiones programadas: 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 y Apoderados.

8. 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.

9. Horario de clases

Los niveles de enseñanza que imparte el colegio y sus horarios son:

Cursos	Horario de salida
Educación Parvularia	Lunes a viernes 8.00 / 8.30 a 13.10 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

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

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.

11. Uniforme y presentación personal

- Uniforme escolar: el uso del uniforme oficial es obligatorio para todos los alumnos. Durante el año 2026, se mantendrán las opciones de; uso diario del buzo oficial del Colegio o uniforme desde 3° básico a IV° Medio que considera:
  - Dama: falda gris, polera blanca pique, medias grises y zapatos negros.
  - Varones: pantalón gris, polera blanca y zapatos negros.
  - Para los estudiantes de IV° Medio polera de pique color azul.
  - Para los estudiantes que han decidido voluntariamente representar al colegio (ej: banda, abanderados) o tienen que asistir a ceremonias en representación del colegio, deberán contar con el uniforme oficial, para esas ocasiones.
  - Desde Playgroup a 4° Básico, para niñas se considera delantal cuadrillé azul y los niños cotona beige.
- Consideraciones en relación al uniforme escolar:
  - Las damas y varones, en tiempo de invierno o de frío, podrán usar parcas de color azul marino o negra, gorros, bufandas y guantes azules y/o rojos. Todos estos artículos sin diseños.
  - Los alumnos de 4º Medio deben usar blazer azul, falda o pantalón gris, zapatos negros, corbata del colegio, blusa o camisa blanca y medias blancas para las damas en ceremonias, liturgias, desfile, fotos oficiales y licenciatura. Para el resto de las actividades académicas, usarán polera azul como parte del uniforme diario.
- Uniforme para clases sistemáticas de educación física:
  - Damas: Polera del colegio (cuello redondo) manga corta o larga, Short, patas cortas o largas azules del colegio, Zapatillas.
  - Varones: Polera del colegio (cuello redondo) manga corta o larga, short del colegio, zapatillas.
- Vestimenta día ejecutivo: en este día, determinado para acción benéfica, los alumnos se eximen solo del uso del uniforme, no se autoriza mezcla de uniforme con ropa de calle.
- En relación a otros accesorios de vestuario:
  - Las alumnas podrán usar aros de tamaño mediano, no colgantes ni expansores.
  - Los estudiantes no deberán usar las uñas pintadas ni maquillaje.
  - Los estudiantes no podrán usar teñidos de cabello color fantasía (colores no tradicionales).
  - Los estudiantes no podrán usar: aros, expansores, ni collares ni piercing en las orejas u otras partes del cuerpo.
  - Los estudiantes deben usar el cabello ordenado.
  - Los varones 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 varones deben presentarse 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.
- Vestir correctamente representa la tradición de nuestro Colegio, cada familia tiene la responsabilidad de asegurar que los alumnos asistan al colegio correctamente uniformados y que se vean limpios y ordenados.
- Todas las prendas y artículos de vestir deben estar debidamente marcadas con el nombre del estudiante.

VIII. Normas internas de funcionamiento del establecimiento

1. Reglas de comportamiento en sala de clases - acceso a salas

- Uso responsable de la infraestructura y mobiliario: toda la comunidad educativa estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres y apoderados tiene el deber de utilizar responsablemente la infraestructura, el mobiliario y el equipamiento escolar, procurando su buen estado, limpieza y conservación. Este deber implica el uso adecuado de los recursos, evitando cualquier conducta que pueda deteriorarlos, afectarlos o impedir su correcto funcionamiento.
- Responsables del cuidado de los espacios:
  - Docentes: son responsables del orden, buen uso y conservación de los recintos y mobiliario durante las actividades pedagógicas. Deben supervisar que los estudiantes cuiden los materiales, equipamiento y espacios durante el desarrollo de las clases.
    Entrega de espacios en buenas condiciones: al finalizar cada hora lectiva, docentes y estudiantes deberán: Dejar la sala de clases limpia y ordenada; acomodar sillas, mesas y materiales en su lugar correspondiente; y apagar equipos electrónicos, cuando corresponda.
    Los docentes deberán verificar que la sala quede en condiciones adecuadas antes de retirarse.
  - Inspectores y asistentes de la educación: tienen la función de supervisar el orden y estado de los espacios comunes como patios, baños, pasillos, gimnasio, biblioteca y otros recintos. Informarán oportunamente a la dirección de ciclo sobre cualquier daño, falta de riesgo detectada.
- Daños voluntarios a la infraestructura o mobiliario: cualquier miembro de la comunidad educativa que cause daño voluntario a la infraestructura, mobiliario o equipamiento, será sujeto a medidas disciplinarias y/o administrativas, según la gravedad de la falta. Se considerarán daños voluntarios, entre otros:
  - Rayados o pintadas en muros, pisos, puertas, mobiliario o equipamiento.
  - Roturas, destrucción o pérdida de materiales.
  - Uso indebido que provoque desperfectos o riesgos.
  - Medidas aplicables: registro de la falta en la hoja de vida del estudiante o en el expediente del trabajador, según corresponda; aplicación de medidas formativas y disciplinarias establecidas en el reglamento interno; y restitución, reparación o pago del daño ocasionado.
- Traslado de mobiliario: el traslado de mobiliario (mesas, sillas, bancos u otros) desde las salas de clases hacia otros espacios, como patios, gimnasio u otros recintos, deberá ser autorizado por la dirección de ciclo correspondiente, inspectoría o el docente a cargo. El mobiliario debe ser devuelto al lugar de origen en buen estado, quedando bajo responsabilidad del grupo o curso que solicitó el traslado.
- Restitución o pago por daños: en caso de que un estudiante provoque daño a la infraestructura, mobiliario o equipamiento escolar, de manera voluntaria o por negligencia, se seguirá el siguiente procedimiento:
  - Informe del incidente a dirección de ciclo correspondiente.
  - Comunicación al apoderad según tipificación de la falta.
  - Aplicación del reglamento interno.
  - Restitución o pago por parte de la familia.

2. Recomendación sobre el ingreso de objetos de valor

- El establecimiento prohíbe el ingreso de objetos de valor por parte de los estudiantes, tales como joyas, relojes, juguetes, ropa de marca que no sea parte del uniforme, dispositivos electrónicos (teléfonos, tablets, consolas de videojuegos, audífonos de alto costo, entre otros).
- Esta medida busca prevenir situaciones de extravío, hurto o daño, evitando conflictos y resguardando la seguridad y el clima escolar.
- El ingreso de estos objetos no es necesario para el desarrollo de las actividades pedagógicas, por lo que se considera un riesgo innecesario.
- El colegio no asume responsabilidad por la pérdida, daño o hurto de objetos de valor que los estudiantes traigan, dado que previamente se ha comunicado la restricción de ingreso.

3. Actividades extracurriculares

Se entiende por actividades extracurriculares aquellas instancias a las cuales los estudiantes acceden y que no forman parte del plan formal de instrucción del establecimiento educacional. Estas actividades, sin embargo, contribuyen al desarrollo integral de los estudiantes, promoviendo la adquisición de habilidades cognitivas, sociales, emocionales y valóricas. Ejemplos de actividades extracurriculares internas:

- Actividades deportivas, culturales o artísticas organizadas dentro del establecimiento.
- Talleres, competencias y jornadas formativas internas.

El Colegio es responsable de garantizar en todo momento el deber de cuidado hacia todos los estudiantes que participen en actividades extracurriculares realizadas dentro del establecimiento y por profesores designados por la institución, lo que implica:

- Proteger la seguridad, integridad física y emocional de los estudiantes.
- Establecer políticas claras y procedimientos que regulen la planificación y ejecución de estas actividades.
- Disponer de los recursos necesarios para prevenir riesgos durante el desarrollo de las actividades.
- Cuando las actividades se desarrollen fuera del local escolar, deberán aplicarse las normas específicas para salidas pedagógicas.

4. Política digital sobre tecnologías de información para los estudiantes:

- El colegio entrega correos institucionales a los estudiantes a partir de 4° Básico.
- El uso de plataformas digitales se realiza exclusivamente con fines pedagógicos, bajo la supervisión directa de los docentes, y previa planificación y autorización correspondiente.
- Registros audiovisuales: se prohíbe realizar grabaciones de audio, video o tomar fotografías al interior del colegio sin la autorización expresa de un directivo o del docente responsable de la actividad. Cualquier registro efectuado sin dicha autorización será considerado una falta.

- En relación con la nueva ley que regula el uso de dispositivos móviles en el establecimiento educacional, se anexará el protocolo correspondiente para su correcta implementación. *Protocolo anexo.*

5. Sobre salidas pedagógicas

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

- 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.
- Todas las salidas que se realicen fuera de la ciudad o 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.
- 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.
- 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, deben informarse a los padres y apoderados todos los datos y detalles de la salida pedagógica, incluyendo nómina de los docentes que pudieran acompañar. Los docentes pueden gestionar los permisos de los alumnos a través del correo autorizaciones.media@stdominics.cl
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Costos asociados a salida pedagógica: Los medios de transporte son financiados por el colegio y/o apoderados. Las entradas a los diferentes establecimientos son financiadas por los apoderados de los alumnos, como también los costos de alimentación.

**Viajes de estudios (anexo).*

6. Regulación referida a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad

Normas técnico pedagógico: sobre la gestión pedagógica, el Colegio cumple con la normativa vigente establecida bajo el marco del DFL Nº 2 del año 2009, del Ministerio de Educación, también conocido como la Ley General de Educación. También se adscribe a los estándares de aprendizaje establecidos por el Consejo Nacional de Educación, asumiendo las directrices, tanto de la Agencia de Calidad de la Educación como también a los criterios, interpretaciones y facultades fiscalizadoras de la Superintendencia de Educación. *Protocolo anexo.*

7. Evaluación y promoción escolar

En lo referido a la evaluación y promoción escolar, el Colegio se rige por:

- El Decreto Nº 67 del año 2018, dictado por el Ministerio de Educación, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.
- El Decreto Nº 79 del año 2005, dictado por el Ministerio de Educación, que regula la promoción y evaluación de alumnas embarazadas.
- El Decreto Nº 83 del año 2015, dictado por el Ministerio de Educación, que aprueba criterios y adecuación curricular para estudiantes de educación Parvularia y educación básica.
- Las bases Curriculares aprobadas para el Colegio por parte del Ministerio de Educación.
- En cumplimiento de la normativa educacional vigente, nuestro establecimiento educacional viene a presentar su Reglamento de Evaluación, el cual se encuentra en la página www.colegiosd.cl.
- Se hace presente a la Comunidad Educativa que las regulaciones referidas a la promoción y evaluación de los estudiantes se encuentran en el “Reglamento de Evaluación y Promoción'', publicado en la página Web del Colegio.

8. Régimen del establecimiento

El Colegio Saint Dominic tiene un año escolar de 38 semanas lectivas y funciona bajo un régimen semestral. Los semestres se extienden de acuerdo con las fechas del calendario escolar prescritos por la Secretaría Regional Ministerial de Valparaíso. A su vez, tiene una jornada escolar extendida con un plan de estudios que cumple con las horas lectivas exigidas para cada nivel y régimen.

Los Ciclos de Enseñanza en el Colegio están estructurados de la siguiente manera:

- Ciclo inicial: Play group, Prekinder, Kinder, 1° y 2° Básico.
- Enseñanza básica: 3º a 6º básico.
- Enseñanza Media: 7º a IVº medio.

En el ciclo inicial se implementan las Bases Curriculares de Educación Parvularia. En los demás ciclos se gestiona currículum por asignaturas, de acuerdo con las Bases Curriculares de Educación Básica y Media y el marco curricular vigente para tercero y cuarto medio.

Los docentes son los responsables de gestionar, aplicar, desarrollar y alcanzar la cobertura de los programas de estudio, bajo los lineamientos de la Dirección Académica y con el apoyo de los UGP de Departamento de cada asignatura.

9. Proceso de admisión y matrícula

El Colegio cuenta con un Proceso de Admisión Escolar respetando los siguientes principios: dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijas.

En este sentido, nuestro Proceso de Admisión se apega a las condiciones de los procesos de admisión detallados en el artículo 13 de la Ley General de Educación y se difunde y publicita a través de la página web del Colegio o anexos, detallándose criterios, antecedentes, requisitos y disponibilidad de documentos institucionales que el postulante a apoderado debe tener a la vista al momento de postular. *Protocolo anexo.*

10. Área psicoeducativa

10.1. Objetivo general

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 educativa positiva.

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

10.2. Objetivos

El Área Psicoeducativa tiene como finalidad principal contribuir al desarrollo integral de los estudiantes, fomentando un ambiente escolar inclusivo, seguro y de buen trato, en coordinación con la comunidad educativa. Sus objetivos específicos son:

- Favorecer el desarrollo de habilidades personales y sociales mediante la implementación del Programa de Orientación, jornadas y planes de acompañamiento individuales.
- Colaborar en la detección, comprensión y apoyo de necesidades académicas y socioemocionales, definiendo estrategias y monitoreando procesos escolares en conjunto con docentes y apoderados.
- Generar instancias de apoyo a tutores para fortalecer su liderazgo educativo, mediante reuniones periódicas y orientación en la gestión de grupos curso.
- Acompañar a docentes en el desarrollo de competencias psicoeducativas inclusivas, identificando diversidad de necesidades y ritmos de aprendizaje.
- Concientizar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre inclusión escolar (Ley 20.422), actualizando protocolos y ejecutando talleres para apoderados.
- Promover una cultura de buen trato, inclusión y prevención de violencia, coordinando el comité de convivencia y gestionando protocolos ante conflictos.
- Favorecer la inclusión ocupacional, diagnosticando accesibilidad, proponiendo ajustes razonables y promoviendo independencia y autorregulación.

Estos objetivos se ejecutan por el equipo multidisciplinario (psicopedagogas, psicólogos, terapeuta ocupacional, Coordinador de convivencia educativa y directora del área), asegurando el cumplimiento de normativas vigentes.

10.3. Actividades del área psicoeducativa

Objetivo específico	Acciones
1. Desarrollo de habilidades personales y sociales	• Diseñar y socializar Programa de Orientación. • Implementar jornadas por nivel (Proyecto de Vida, II y IV medio). • Gestionar protocolos. • Desarrollar a lo largo del año acompañamiento vocacional.
2. Detección y apoyo a necesidades académicas y socioemocionales	• Reuniones colaborativas con docentes para estrategias y adecuaciones curriculares. • Monitoreo de rendimiento, relaciones y conductas; talleres en aula y consejos psicoeducativos. • Entrevistas con estudiantes/apoderados y coordinación con profesionales externos.

3. Apoyo a tutores en liderazgo educativo	• Reuniones quincenales/mensuales de tutoría. • Acompañamiento en entrevistas y talleres en aula; consejos de tutores mensuales.
4. Competencias inclusivas para docentes	• Reuniones por asignatura, ingreso a aula y entrega mensual de orientaciones pedagógicas. • Talleres psicoeducativos y acompañamiento en entrevistas con apoderados.
5. Concientización sobre inclusión (Ley 20.422)	• Adhesión a fechas nacionales inclusivas, actualización de protocolos y espacios informativos. • Talleres para apoderados.
6. Cultura de buen trato y prevención de violencia	• Estrategias preventivas, coordinación de comité de convivencia y protocolos (acoso, discriminación). • Diálogo, mediación restaurativa y encuestas de clima escolar.
7. Inclusión ocupacional y accesibilidad	• Diagnóstico de barreras, orientaciones técnicas, elaboración PAEC. • Ajustes razonables, talleres formativos y monitoreo cualitativo.

10.4. Definición de apoyos pedagógicos para estudiantes con NEE

(Alineado con Decretos 67, 83, 170 y Ley de Inclusión Escolar - Chile)

- Fundamentación normativa: en concordancia con los principios de la Ley de Inclusión Escolar (Ley 20.845), el Decreto Exento N° 170, el Decreto N° 67 (que regula la evaluación escolar) y el Decreto N° 83 (que establece criterios y orientaciones para adecuaciones curriculares en estudiantes con NEE), así como las Orientaciones para la Educación Inclusiva del Ministerio de Educación de Chile, nuestro establecimiento garantiza la entrega de apoyos pedagógicos diversificados, pertinentes y progresivos a las necesidades educativas especiales (NEE) de los y las estudiantes, ya sean permanentes o transitorias.
- Principios orientadores:
  - Flexibilidad: ajuste dinámico de los apoyos según evolución del estudiante.
  - Progresividad: entrega de apoyos desde los menos, hasta los más significativos, según necesidad.
  - Inclusión: todos los estudiantes participan en la vida escolar común, con los apoyos necesarios.
  - Colaboración: trabajo conjunto entre docentes, equipo psicoeducativo, familia y profesionales externos.
  - Diseño universal para el aprendizaje (DUA): enfoque preventivo que considera la diversidad desde el inicio de la planificación, asegurando múltiples formas de representación, expresión y compromiso.
- Criterios generales de ingreso al área psicoeducativa: los apoyos se definen y asignan según:
  - Evaluación de especialista tratante externo a través de informe o certificado: psicopedagógico, psicológico, fonoaudiológico, terapia ocupacional, neurológico, psiquiátrico y/o interdisciplinario, con diagnóstico y/o sugerencias de apoyo escolar.
  - Nivel de funcionalidad y participación del estudiante, a través de reporte docente, observación del equipo psicoeducativo, entre otros insumos escolares, que consideren la progresión curricular y necesidades

individuales del estudiante.

- Niveles de apoyo pedagógico según necesidad:

Nivel de apoyo	Tipos de apoyos que puede incluir

Inicial
Dirigido a estudiantes que de acuerdo a su NEE transitorias, requieran adaptaciones no significativas.
	• Uso de metodologías activas y flexibles.
	• Evaluaciones diversificadas, conforme al decreto 67.
	• Adecuaciones curriculares de acceso en la evaluación de acuerdo a la necesidad del estudiante. (organización del tiempo y el entorno) conforme al Decreto 83.
	• Acciones de seguimiento por parte del área psicoeducativa:
	  • Entrevista de inicio con apoderados.
	  • Envío mensual a docentes de documento con solicitudes de apoyo para estudiantes en seguimiento por parte del área psicoeducativa.
	  • Solicitud de actualización de certificado, informe de evaluación o estado de avance anual de especialista(s) externo(s) tratante(s).
	  • Monitoreo a través de tutoría.
	  • Entrevista con estudiante de acuerdo a necesidad.

Medio
Dirigido a estudiantes con NEE transitorias o permanentes, que requieren apoyos específicos.
	• Uso de metodologías activas y flexibles.
	• Evaluaciones diversificadas, conforme al decreto 67.
	• Implementación de estrategias específicas según diagnóstico:
	  • Adecuaciones curriculares de acceso en la evaluación de acuerdo a la necesidad del estudiante. (organización del tiempo, el entorno, presentación de la información y formas de respuesta) conforme al Decreto 83.
	  • Diseño de Plan de Apoyo Individual (PAI).
	  • Diseño e implementación de PAEC (Plan de Apoyo Emocional y Conductual) si corresponde.
	  • Diseño e implementación de Ajuste Académico y/o Ajuste de jornada según corresponda.
	• Acciones de seguimiento por parte del área psicoeducativa:
	  • Entrevistas semestrales con apoderados (al menos una por semestre).
	  • Envío mensual a docentes de documento con solicitudes de apoyo para estudiantes en seguimiento por parte del área psicoeducativa.
	  • Solicitud de actualización de certificado, informe de evaluación o estado de avance anual de especialista(s) externo(s) tratante(s).
	  • Monitoreo a través de tutoría.
	  • Coordinación a través de mail con profesionales externos de acuerdo a necesidad.

	• Entrevista con estudiante de acuerdo a necesidad. • Reuniones de coordinación y trabajo colaborativo con docentes que trabajan con el estudiante.

Alto
Dirigido a estudiantes con NEE permanentes, que requieren un alto nivel de apoyo individualizado.
	• Uso de metodologías activas y flexibles.
	• Evaluaciones diversificadas, conforme al decreto 67.
	• Implementación de estrategias específicas según diagnóstico:
	  • Adecuaciones curriculares de acceso y/o de objetivos de aprendizaje de acuerdo a la necesidad del estudiante, conforme al Decreto 83.
	  • Diseño de Plan de Apoyo Individual (PAI).
	  • Diseño e implementación de PAEC (Plan de Apoyo Emocional y Conductual) si corresponde.
	  • Diseño e implementación de Ajuste Académico y/o Ajuste de jornada según corresponda.
	• Acciones de seguimiento por parte del área psicoeducativa:
	  • Entrevistas semestrales con apoderados (al menos dos por semestre).
	  • Envío mensual a docentes de documento con solicitudes de apoyo para estudiantes en seguimiento por parte del área psicoeducativa.
	  • Solicitud de actualización de certificado, informe de evaluación o estado de avance semestral de especialista(s) externo(s) tratante(s).
	  • Monitoreo a través de tutoría.
	  • Coordinación con profesionales externos de acuerdo a necesidad.
	  • Entrevista con estudiante de acuerdo a necesidad.
	  • Reuniones de coordinación y trabajo colaborativo con docentes que trabajan con el estudiante.

10.5. Requisitos de ingreso, permanencia y egreso del área psicoeducativa

Se deben cumplir todos los criterios:

- Ingreso:
  - Evaluación de especialista tratante externo a través de informe o certificado: psicopedagógico, psicológico, fonoaudiológico, terapia ocupacional, neurológico, psiquiátrico y/o interdisciplinario, con diagnóstico y/o sugerencias de apoyo escolar.
  - Nivel de funcionalidad y participación del estudiante, a través de reporte docente, observación del equipo psicoeducativo, entre otros insumos escolares, que consideren la progresión curricular y necesidades individuales del estudiante.
  - Acuerdo y consentimiento informado por parte de los apoderados.
  - Permanencia:
  - Apoyo sistemático de profesional externo de acuerdo a NEE del estudiante.

- Evidencia de necesidad de apoyo desde la observación pedagógica.

- Egreso:
  - Estudiantes con NEE transitorias que hayan superado sus barreras de aprendizaje.
  - Evaluación positiva del seguimiento anual por parte equipo psicoeducativo.
  - No requerir ni contar con apoyo externo (terapia) en los últimos 6 meses.

IX. Normas de comportamiento

1. Marco legal y fundamentos normativos

El presente capítulo se sustenta en:

- Constitución Política de la República de Chile y normativa internacional de derechos humanos aplicable a la niñez y adolescencia. Ley de Convivencia Escolar, Ley N° 20.536.
- Ley General de Educación (LGE) y demás normativa educacional vigente. Ley sobre Violencia Escolar.
- Nueva Ley de Convivencia, Buen Trato y Bienestar Escolar, que:
  - Define legalmente el acoso escolar y otras formas de violencia y discriminación.
  - Establece la obligación de contar con un Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas y actualizarlo mediante procesos participativos.
  - Impulsa la implementación de medidas preventivas y programas de bienestar socioemocional, así como protocolos específicos frente a situaciones de violencia, acoso y discriminación.
- Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030, que:
  - Promueve una convivencia educativa basada en los principios de cuidado colectivo, inclusión, participación democrática, enfoque de derechos y no discriminación.
  - Releva la dimensión formativa de la convivencia, vinculándola con el currículum nacional y con el desarrollo de habilidades socioemocionales y ciudadanas.
- Normativa vigente de la Superintendencia de Educación.
- Orientaciones del Ministerio de Educación para la elaboración y revisión de Planes de Gestión de la Convivencia Educativa.

Desde este marco, la convivencia educativa se comprende como una tarea de toda la comunidad, que articula protección y formación: proteger y resguardar los derechos y la integridad de niñas, niños y adolescentes, al mismo tiempo que se educa en el buen trato, la resolución pacífica de conflictos, la inclusión y la participación responsable.

2. Principios generales de la convivencia educativa

El Colegio Saint Dominic concibe la convivencia como un proceso formativo permanente, orientado al desarrollo integral de los estudiantes y a la construcción de relaciones basadas en el respeto, la inclusión, la solidaridad, la justicia y la responsabilidad.

La Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030, impulsada por el Ministerio de Educación de Chile, plantea que la convivencia debe comprenderse como un proceso formativo permanente que promueve el respeto a la dignidad de las personas, la inclusión, la participación y el cuidado mutuo. Desde esta perspectiva, los colegios están llamados a generar ambientes seguros, participativos y respetuosos que favorezcan el desarrollo integral y los aprendizajes de las y los estudiantes.

Todos los integrantes de la comunidad educativa - estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos,

padres, madres y apoderados - son sujetos de derechos y deberes, y comparten la responsabilidad de promover y resguardar un clima de buen trato, libre de violencia y de toda forma de discriminación arbitraria.

El colegio reconoce la natural asimetría de roles existente en la organización escolar, la cual debe ejercerse siempre con respeto absoluto a la dignidad de las personas, resguardando el interés superior de niños, niñas y adolescentes.

3. Normas generales de conducta

Las normas de conducta tienen por finalidad regular la vida escolar cotidiana y favorecer una convivencia armónica, segura y respetuosa. Su cumplimiento es obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa.

Son normas generales de conducta:

- Respetar la dignidad, integridad física y psicológica, derechos y diversidad de todas las personas, sin distinción alguna.
- Mantener un trato cordial, respetuoso y libre de violencia física, verbal, psicológica o digital.
- Cumplir los horarios, normas y procedimientos establecidos por el colegio.
- Participar de manera responsable y colaborativa en las actividades académicas, formativas y comunitarias.
- Cuidar las instalaciones, mobiliario, materiales y recursos del establecimiento.
- Utilizar un lenguaje adecuado y respetuoso en todos los espacios escolares.
- Abstenerse de conductas que afecten la convivencia escolar, tales como el uso indebido de dispositivos electrónicos, el consumo o porte de sustancias prohibidas, o cualquier acción que ponga en riesgo la seguridad y bienestar de la comunidad.

Estas normas deberán ser enseñadas, reforzadas y promovidas por la institución y por las familias, considerando que los estudiantes se encuentran en un proceso de formación progresiva.

4. Promoción de la buena convivencia y clima educativo

El colegio implementará acciones sistemáticas orientadas a la promoción de la convivencia positiva, tales como:

- Programas de orientación por niveles, que apuntan principalmente al desarrollo socioemocional de las y los estudiantes.
- Actividades y jornadas de reflexión, campañas y acciones solidarias.
- Conmemoración de ciertos hitos (por ejemplo, día en contra del ciberacoso o día de la convivencia educativa).
- Talleres para estudiantes, apoderados y funcionarios (docentes, administrativos, auxiliares).
- Socialización permanente del Reglamento Interno y protocolos de actuación.
- Coordinación con redes de apoyo internas y externas cuando sea pertinente.

La promoción de la convivencia educativa se sustenta en una cultura preventiva, de autocuidado, participación democrática y formación ciudadana.

5. Estrategias de resolución de conflictos

El Colegio Saint Dominic declara su orientación prioritaria al diálogo y la resolución pacífica de conflictos, reconociendo su valor formativo y pedagógico.

Los conflictos que surjan en la comunidad educativa serán abordados preferentemente mediante las siguientes estrategias:

5.1. Mediación

Estrategia en la que una tercera persona imparcial facilita el diálogo entre las partes, ayudándolas a comprenderse y a construir un acuerdo. El mediador no impone soluciones, sino que acompaña el proceso de comunicación y acuerdo.

5.1.1 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.

5.1.2. 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.

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.

5.2. Negociación

Proceso en el que las personas involucradas en un conflicto dialogan directamente para buscar una solución que sea aceptable para ambas partes. Requiere escucha, disposición al acuerdo y voluntad de ceder en algunos aspectos.

5.3. Arbitraje

Procedimiento en el que una tercera persona con autoridad escucha a las partes y toma una decisión para resolver el conflicto. Se utiliza generalmente cuando las personas involucradas no logran llegar a un acuerdo por sí mismas.

5.4. Prácticas restaurativas

Enfoque que busca reparar el daño causado en las relaciones o en la comunidad, promoviendo la responsabilización, el diálogo y acciones de reparación que permitan reconstruir la convivencia.

6. Estímulos a las conductas que promueven la buena convivencia educativa

El colegio reconocerá y estimulará las conductas que favorezcan la convivencia educativa, a través de los siguientes mecanismos:

- Registro en libro de clases: al presentarse una conducta lograda, el/la docente que la observa la registrará en el libro de clases.
- Conductas positivas reiteradas: al presentarse tres conductas logradas durante el año escolar, se comunicará por escrito a los apoderados y además se realizará el reconocimiento en el curso.
- Reconocimiento formal: a fin de año los docentes realizaran una mención en el informe de personalidad.

7. Organismos para asegurar una buena convivencia educativa

El Colegio promueve la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, a través de la formación del Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, el Comité de Convivencia Educativa, con el objeto de contribuir a la Buena Convivencia Educativa.

8. Comité de Buena Convivencia Educativa

El Comité de Convivencia Educativa y Bienestar es un órgano de participación y asesoría que contribuye a la implementación, monitoreo y evaluación del presente Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas 2026.

8.1. Misión

Motivar y canalizar la participación activa de la comunidad escolar en la promoción del buen trato, el bienestar integral y la prevención de toda forma de violencia, acoso, discriminación o vulneración de derechos, conforme a la Ley General de Educación, la nueva Ley de Convivencia, Buen Trato y Bienestar Escolar, los reglamentos internos del colegio y su Proyecto Educativo Institucional.

8.2. Funciones

- Gestionar y monitorear, en conjunto con el coordinador de convivencia educativa, la implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas 2026, revisando avances y proponiendo ajustes.
- Promover acciones preventivas y formativas orientadas a fortalecer una cultura de buen trato, inclusión, participación y resolución pacífica de conflictos en la comunidad educativa.}
- Analizar indicadores de clima escolar, registros de incidentes y resultados de encuestas de bienestar, proponiendo intervenciones oportunas.
- Proponer actualizaciones al Reglamento Interno y a los protocolos de convivencia, en base a lineamientos ministeriales y necesidades detectadas.

8.3. Integrantes

- Coordinador de convivencia educativa
- Directoras de gestión de ciclos
- Representante del equipo psicoeducativo
- Representante del ciclo inicial
- Representante de docentes educación básica
- Representante de docentes de educación media
- Representante de inspectores(as)
- Representante de administrativos
- Representante de auxiliares
- Representante del centro de padres y apoderados
- Representante del centro de alumnos

8.4. Atribuciones y funcionamiento.

- Las atribuciones del Comité de Convivencia del CSD tendrán un carácter informativo, propositivo y de monitoreo, no resolutivo disciplinariamente.
- El Comité se constituirá dentro del mes de Marzo. La primera sesión será convocada por el Coordinador de Convivencia Educativa.
- La convocatoria se realizará por correo electrónico y publicación de afiche a la entrada del establecimiento.
- El Comité se reunirá en 3 sesiones ordinarias durante el año. Podrá sesionar de forma extraordinaria a solicitud

de la Rectora o Encargado de Convivencia.

- Cada sesión tendrá una duración de 60 minutos, con acta que registre los acuerdos y propuestas. Los acuerdos se elevarán al Consejo Directivo para su consideración y eventual implementación.
- En caso de renuncia, el estamento respectivo deberá designar a un reemplazante en un plazo máximo de 30 días hábiles.
- Quórum para sesionar: el quórum mínimo para sesionar será de la mitad más uno de sus integrantes. En caso de no contar con quórum, la sesión deberá reagendarse dentro de los 5 días hábiles siguientes.
- Actas: todas las sesiones deberán registrarse en actas firmadas por los asistentes, las cuales se archivarán de manera digital y física para fines de transparencia y seguimiento.

9. Coordinador de Convivencia Educativa

El coordinador de Convivencia Educativa será el responsable de implementar las actividades o acciones señaladas en el Plan de la de Gestión de la buena convivencia escolar. El Colegio acreditará el nombramiento y determinación de las funciones de Coordinador de Convivencia conforme la normativa educacional vigente.

Funciones:

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- Elaborar el Plan de Gestión sobre convivencia educativa.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación).
- Mantener actualizada documentación como acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar, nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.

10. Procedimiento ante conductas que NO promueven la buena convivencia educativa (faltas)

Definiciones básicas:

- Falta reglamentaria: son acciones u omisiones que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y/o la convivencia escolar.
- Faltas de especial gravedad: se entiende como todo tipo de violencia física o psicológica cometida por un integrante de la comunidad, que, valiéndose para ello de una situación de superioridad, daña o menoscaba a otro miembro de la comunidad.
- El acoso escolar o “bullying”: “se entenderá por acoso escolar 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, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

- El maltrato de adulto a menor: "revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio incluyendo los cibernéticos en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director o profesor, asistente de la educación, apoderado u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante".
- Maltrato a profesionales de la educación: "revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.
- Maltrato escolar común: se entenderá por maltrato escolar, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada de cualquier forma, por ejemplo de manera escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos; imputable a un integrante de la comunidad educativa; dirigida en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa; con independencia del lugar en que se realice la conducta; siempre que provoque o exista riesgo razonable de que provoque los siguientes resultados:
  - Producir el temor de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
  - Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
  - Dificultar o impedir considerablemente, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

11. Tipificación de faltas

El Colegio debe resguardar la buena convivencia escolar. Por ello, quien transgreda las normas establecidas en el presente reglamento, estará cometiendo una falta y lesionando la sana convivencia. Las faltas se clasificarán en leves, moderadas, graves, gravísimas. Cada una de estas faltas deberá ser consignada explícitamente en la hoja de vida del alumno, en el Libro de Clases Virtual.

Registro de conductas que no promueven la buena convivencia escolar:

Faltas Leves:

- Interrumpir el desarrollo normal de la clase mediante conversaciones, desplazamientos o conductas distractorias.
- Mantener un comportamiento inadecuado *(hacer cualquier tipo de desorden)* durante la formación, después de cada recreo o almuerzo, previo al ingreso a la sala de clases.
- Hacer actividades ajenas a la clase (copiar y/o estudiar materias de otras asignaturas, pintarse, mirarse en espejos, etc.)
- Ensuciar o desordenar espacios comunes y del aula (sala de clases, patio, baños o pasillos).
- Ingerir alimentos o masticar chicle durante la clase.
- Incumplimiento de las instrucciones entregadas por los agentes educativos.
- Ingresar a dependencias del establecimiento no autorizado para su nivel o ciclo.
- Permanecer en salas u otras dependencias durante recreos sin autorización.
- 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 2º a 6º 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. (6 atrasos).

- Presentarse al establecimiento sin su agenda o darle un uso inapropiado.
- No presentar justificativo de inasistencia.

Faltas Moderadas:

- Practicar juegos o tratos bruscos, de cualquier modo, dentro o fuera de la sala de clases.
- Expresarse hacia un compañero a través de sobrenombres, que afecten su persona.
- Realizar expresiones, gestos o actitudes de burla, descalificación o falta de respeto hacia otros.
- Esconder objetos ajenos.
- Manifestar un comportamiento poco respetuoso en las actividades oficiales y actos cívicos del Colegio.
- Salir, sin previa autorización, de la sala o lugar donde se está desarrollando alguna actividad académica.
- Interrumpir el normal desarrollo de la clase: gritar, correr y jugar por la sala, interrumpiendo reiteradamente el desarrollo de la clase, gritando, tirando objetos.
- No acatar instrucciones solicitados por docentes y/o inspectores docentes.

Faltas Graves:

- Ofender o descalificar verbalmente a cualquier integrante del Colegio, a través de adjetivos que atenten o menoscaben la dignidad o autoimagen de las personas.
  Faltar el respeto a los docentes con actitudes desafiantes, vocabulario inadecuado o expresiones de burla, directamente o a través de cualquier medio de comunicación.
- Participar en acto de ofensa hacia otro, como testigo y observador de situación, sin denunciarlo o informarlo a un adulto.
- Sustraer objetos ajenos.
- Excluir reiteradamente la participación de un compañero en trabajos grupales.
- Uso de vocabulario inapropiado, soez o burlesco, que atente o menoscabe la dignidad o autoimagen de las personas y de quien las emite.
- Golpear o participar en peleas con compañeros, dentro de la jornada escolar o en instancias de representación del Colegio.
- Realizar actos ajenos a los principios del PEI fuera del establecimiento usando el uniforme.
- Uso de redes sociales con efectos perjudiciales para cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Faltar a la verdad.
- Manifestaciones efusivas, en cualquier dependencia del colegio, de besos, abrazos y caricias.
- Utilizar sin autorización el ascensor.
- Producir contenido gráfico o audiovisual inadecuado que involucre a miembros de la comunidad educativa (Ejemplo: groserías, acciones violentas u otras).
- Observar o compartir material pornográfico.
- No cumplir con una medida formativa solicitada por Orientación o con acuerdos establecidos en una mediación formal.
- Rayar o dañar el mobiliario o dependencia del establecimiento.
- Destruir árboles, plantas, cercas, juegos infantiles u otras estructuras del establecimiento o del propio entorno del alumno.
- Promover desórdenes en forma evidente dentro de la clase, durante los recreos, en visitas o salidas a terreno y ceremonias.
- 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.
- Sacar hojas de la agenda escolar o adulterarla.
- Uso no autorizado de computadores de las salas de clases y del equipo de la sala de computación.
- Uso de celular o cualquier otro artefacto tecnológico durante la clase, sin la debida autorización
- 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.

Faltas Gravísimas:

- 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 del mismo, o bien, fuera del establecimiento una vez terminada la jornada escolar, usando el uniforme.
- 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.*
    - *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.
- Portar, traficar y/o consumir drogas dentro del Colegio o en instancias de representación del mismo.
- Consumir alcohol y tabaco dentro del colegio y fuera de él, usando el uniforme.
- Utilizar cigarros electrónicos, vapeadores y cualquier otro dispositivo afín.
- Consumir cerveza sin alcohol.
- Consumir bebidas energéticas o hipertónicas
- Portar armas, usar y/o jugar con elementos cortopunzantes y/o armas de fuego (juguetes o reales) dentro del Colegio, en cualquier instancia de representación del mismo.
- Producir material pornográfico o sexualmente explícito dentro del colegio, o bien, en cualquier instancia de representación del establecimiento.
- 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).
- Dañar intencionalmente o destruir bienes o inmuebles de la propiedad del Colegio o de algún miembro de la comunidad educativa.
- Causar daños intencionadamente a computadores o a cualquier equipo de comunicación audiovisual.
- 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.
- Actitudes y gestos procaces (insolentes, atrevidos relacionado con sexualidad), y obscenos (ofensivo al pudor).
- Mantener relaciones sexuales en el establecimiento.
- Usar sesión de otros para enviar correos ofensivos.
- Salir del Colegio sin la debida autorización.
- Realizar actividades las cuales no están autorizadas y que tengan una consecuencia negativa para la comunidad.

12. 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 será considerada 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.

13. Procedimientos, sanciones y medidas

Aplicación de medidas formativas reparatorias y medidas disciplinarias: nuestro colegio se compromete en la aplicación de normas claras, justas y respetuosas de la dignidad de las personas, considerando toda falta a la norma como una oportunidad de aprendizaje y refuerzo de la misma, por tanto el énfasis no está en el castigar la falta, sino en la reflexión, aprender nuevas y mejores formas de enfrentar la situación y reparar el daño producido, promoviendo espacios genuinos de encuentro y diálogo entre los miembros de la comunidad, favoreciendo la inclusión, el desarrollo progresivo de la autonomía, la capacidad de actuar responsablemente y la de convivir en armonía con los otros, reconociendo el énfasis del cumplimiento de las normas establecidas, otorgando así mismo, relevancia en el asumir las consecuencias disciplinarias derivadas de las faltas cometidas, como parte del proceso de formación.

En relación con lo anterior, las medidas deben guiarse por los siguientes principios:

- Debe tener un costo de tiempo, esfuerzo, pero no deterioro de la autoestima.
- Debe apuntar a una conducta reparatoria.

14. 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.
- El Colegio tiene la facultad de entrevistar a cualquier estudiante cuando sea necesario para la aplicación de protocolos de actuación o el abordaje de situaciones de convivencia escolar. Las entrevistas se realizarán con respeto a la dignidad y los derechos del estudiante, y posteriormente se informará al apoderado por los canales oficiales del establecimiento.
- 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 o Directivo correspondiente. 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.

15. Procedimientos frente a faltas en ciclos básico y medio (de 1° básico IV° medio)

En todos los procesos que se lleven con motivo de una falta o denuncia, se respetarán la presunción de inocencia y los principios de bilateralidad, derecho a presentar pruebas y de solicitar reconsideración. Esto sin perjuicio de que la decisión final sobre el procedimiento o protocolo que debe ser utilizado ante una posible falta, corresponderá a la Coordinadora de Ciclo.

Conversar con el estudiante involucrado o la persona denunciada dejando acta de la entrevista escrita. Con todo, las medidas de cancelación de matrícula y expulsión solo podrán aplicarse respecto de conductas expresamente descritas en este Reglamento como faltas graves o gravísimas, o de aquellas que la ley considera que afectan gravemente la convivencia escolar.

- Conocer y contrastar la información con otras personas (testigos).
- Durante el procedimiento, el colegio podrá citar a los apoderados, siendo obligatoria la asistencia. Esta citación procederá especialmente cuando se trate de faltas que impliquen conflictos entre estudiantes, citándose tanto al apoderado del o los denunciados, como al apoderado del o los denunciantes.
- Informar de las conclusiones.

Consideraciones generales:

- La falta podrá ser denunciada por alumnos, docentes, asistentes de la educación, padres o apoderados. En caso de que sea formulada por apoderados o padres, deberán utilizar alguno de los canales formales de que dispone el Colegio para estos efectos: entrevista con el profesor tutor, entrevista formal con un inspector o directivos de la institución, o correo electrónico dirigido al correo institucional de alguno de ellos. El uso de otra vía, incluida la Agenda Escolar, no será considerado como denuncia formal.
- El Colegio, antes de aplicar cualquier sanción, otorgará la posibilidad al estudiante y a su apoderado, de hacer presentes sus descargos, y de aportar las pruebas que estimen pertinentes.
- Ausencia del apoderado: En caso de que el apoderado o el alumno no concurriesen más de 2 veces a una convocatoria de entrevista, el Colegio podrá enviar un correo electrónico a la dirección registrada en la base de datos institucional, luego de lo cual podrá continuar el procedimiento de aplicación de sanciones. Esta notificación deberá ser efectuada por carta certificada en el caso que el proceso sancionatorio pueda concluir en la expulsión o cancelación de matrícula del alumno, o no exista correo electrónico registrado.
- Toda acción asociada a faltas, leve, moderada, graves y gravísimas debe quedar registrada por escrito y ser informada al apoderado.
- Las medidas formativas serán reguladas por las directoras del Ciclo correspondiente.
- Si el profesor solicita la salida de la sala de clase a un alumno/a:
- Profesor informa de la situación a inspectoría
- Alumno permanece en inspectoría (no más 10 min), inspector anota en bitácora la situación.
- El alumno debe ingresar a la sala, acompañado del inspector), donde el profesor pedirá agenda o enviará correo electrónico al apoderado, (aplicando el debido proceso según la falta).
- Profesor registra la anotación en la hoja de vida.

16. Notificación de la sanción

- En el caso de las faltas leves será registrada en la hoja de vida del alumno (libro de clases).
- En caso de las faltas moderadas será registrada en la hoja de vida del alumno (libro de clases) informada al apoderado a través de los canales de comunicación formal, en un plazo no mayor a 2 días.
- En el caso de las faltas graves y gravísimas, será registrada en la hoja de vida del alumno (libro de clases) informada al apoderado a través de entrevista la falta cometida, la sanción será comunicada además en forma personal al apoderado en un plazo de no mayor de 10 días.
- En caso de que haya existido un apoderado denunciante, se le comunicará los resultados del procedimiento, corresponda o no la aplicación de una sanción, en un plazo de 15 días
- Mediación: cuando una falta grave o gravísima diga relación con la convivencia escolar, el Colegio podrá determinar que los alumnos involucrados sean sometidos a un proceso de mediación, en forma previa a que se haga efectiva la sanción, esta medida deberá ser autorizada por el apoderado y aceptada por los alumnos.

17. Criterios en la aplicación de medidas formativas y disciplinarias

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. La cual será conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- Rol y jerarquía del involucrado. El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como: La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores; Intencionalidad y el carácter vejatorio o humillante del maltrato.

Faltas leves: a cargo de Inspectores y Docentes en general.

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

Faltas moderadas: a cargo de Inspectores y Docentes en general.

- Conversar con el alumno, reflexionando sobre la falta realizada.
- Registrar en la hoja de vida del alumno. Entregar comunicación por escrito, en agenda o vía mail.

Faltas graves: a cargo de Profesores Tutores, Inspectores y directoras de Ciclo o cualquier miembro del equipo directivo.

- Conversar con el alumno, invitándolo a reflexionar sobre la falta realizada y aplicando la pauta reflexiva en inspectoría.

- El alumno podrá realizar sus descargos en el periodo de la recopilación de los antecedentes.
- Registrar en la hoja de vida del alumno la falta.
- El profesor o el inspector comunicarán la situación y citará personalmente al apoderado para informar respecto de la falta y la entrega de medidas.
- Aplicar medida formativa coordinada con Dirección de Ciclo.
- La Dirección de Ciclo 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.
- Ante la falta grave que atente contra otro par, debe activarse el protocolo de maltrato entre pares y aplicar su debida sanción.

Faltas gravísimas: a cargo de Profesores Tutores, Inspectore y directoras de Ciclo o cualquier miembro del equipo directivo.

- 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 hoja de entrevista y hoja de vida del alumno.
- El profesor o el inspector comunicarán la situación y citará personalmente al apoderado para informar respecto de la falta y la entrega de medida formativa.
- La Dirección de Ciclo aplicará la medida formativa.
- El apoderado será citado por el Profesor Tutor y Coordinadoras de Ciclo 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.
- Ante la falta gravísima que atente contra otro par, debe activarse el protocolo de maltrato entre pares y aplicar su debida sanción.

18. Descripción de medidas formativas y disciplinarias

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 dependiendo del análisis de los agravantes y atenuantes del caso:

- Medidas formativas: la función de las medidas formativas es que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Las medidas de carácter formativo deben considerarse siempre como la primera medida a tomar, siendo las sanciones disciplinarias exclusivas de aquellas faltas reiteradas en el tiempo o de carácter grave-gravísima.
  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.

A continuación, se describen las medidas formativas y/o disciplinarias que se incluyen en el presente Reglamento Interno:

- Amonestación: la amonestación es una medida aplicable ante una falta grave, y que tiene por objetivo hacer

presente al alumno y al apoderado la necesidad de cambio de conducta. Dicha resolución emanará de las coordinadoras de Ciclos. El apoderado tomará conocimiento en entrevista junto al Profesor Tutor, Docentes de asignatura e Inspectores. Los apoderados podrán ante esta medida, apelar a través de carta formal, a Rectoría dentro de un plazo de 5 días hábiles.

- Condicionalidad: la Direcciones de Ciclo aplicará esta medida ante una falta grave o gravísima, en consulta con el Equipo Directivo, 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 a la Dirección de Ciclo, al Profesor Tutor, y/o Inspectores, 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 la Dirección de Ciclo, 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: la Dirección de Ciclo, en consulta con el Equipo Directivo 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 a la Dirección de Ciclo, al Profesor Tutor, y/o Inspectores, 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 Dirección de Ciclo y Equipo Directivo, quienes tendrán 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: la Dirección de Ciclo propondrá esta resolución disciplinaria a Rectoría, única autoridad facultada para adoptarla, 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.

Antes de proponer esta medida deberá constar en el expediente que el apoderado fue advertido por escrito de la posible aplicación de esta sanción y que se implementaron medidas de apoyo pedagógico o psicosocial a favor del estudiante, salvo que la conducta haya afectado directamente la integridad física o psíquica de un miembro de la comunidad educativa. Si el estudiante presenta necesidades educativas especiales o una condición del espectro autista, deberán acreditarse los ajustes razonables aplicados (Ley N° 21.545).

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. La decisión será notificada por escrito y con sus fundamentos a los apoderados, en entrevista con Dirección de Ciclo y Profesor Tutor, dejando acta. Los apoderados podrán solicitar la reconsideración de la medida mediante carta formal dirigida a Rectoría, dentro de un plazo de 5 días hábiles desde la notificación. Rectoría resolverá dentro de 10 días hábiles, previa consulta al Consejo de Profesores, el cual deberá pronunciarse por escrito teniendo a la vista los

antecedentes del caso y los informes psicosociales pertinentes. La resolución deberá adoptarse con anticipación suficiente para permitir la matrícula del estudiante en otro establecimiento.

- Medidas excepcionales: tienen por finalidad preservar la integridad de él o los alumnos involucrados en situaciones disciplinarias académicas y convivencia escolar.

  Ante la ocurrencia de conductas por parte de un o más estudiantes de cuarto año medio que impliquen la realización de actividades no autorizadas y que ocasionen daño a la integridad física o psicológica de miembros de la comunidad educativa, o daño intencional a la infraestructura del establecimiento, se dispondrá la suspensión inmediata de su participación en las actividades de cierre de la trayectoria escolar, tales como licenciatura y liturgia. La situación será analizada y resuelta por el Equipo Directivo del establecimiento, con la asesoría correspondiente de acuerdo con la normativa institucional vigente.
- 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 Dirección de Ciclo.

  Su realización implica que el Profesor Tutor revise las anotaciones de sus alumnos e informe a Dirección de Ciclo, 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.
- 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 sicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
  - La duración de la suspensión puede establecerse entre un día como mínimo y 5 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 la Dirección de Ciclo acerca de la causa, fecha y hora de la suspensión, como asimismo de las medidas de apoyo pedagógico y/o sicosocial 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 o Dirección de Ciclo.
- 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 Ciclo, luego de analizar los antecedentes y realizar el debido proceso; decisión que será atribución de Rectoría y que deberá notificarse por escrito y con sus fundamentos.

Cabe señalar que esta decisión podrá ser objeto de solicitud de reconsideración por los apoderados, a través de carta formal dirigida a Rectoría, dentro de un plazo de 5 días hábiles desde su notificación.

Rectoría dará respuesta a través de una carta formal en un plazo de 10 días hábiles, previa consulta al Consejo de Profesores, el cual deberá pronunciarse por escrito teniendo a la vista los antecedentes y los informes psicosociales pertinentes.

Validez de resoluciones disciplinarias:

Las resoluciones disciplinarias dictadas por el director(a) de ciclo o rectoría serán válidas y plenamente ejecutables desde el momento en que se labre el Acta de Entrevista con el apoderado/a o tutor/a legal del estudiante, la cual deberá contener:

- Identificación completa del estudiante y apoderado/a.
- Exposición clara de los hechos investigados y tipificados conforme al presente Reglamento.
- Derechos ejercidos durante el procedimiento (descargos, GCC, reconsideración).
- Resolución dictada y fundamentos de la medida aplicada.
- Plazos y vías administrativas disponibles reconsideración ante Rectoría: 5 días hábiles desde la notificación).
- Fecha, hora y firmas del director(a), apoderado/a (con opción 'NO CONFORME'), y testigos (tutor/a o coordinador/a de convivencia).

La firma del apoderado/a, sea conforme o no conforme, acredita la recepción y conocimiento de la resolución. La ausencia de firma NO impide su validez ni ejecutoriedad, quedando fehaciente la notificación por el acta protocolizada y la copia entregada en el mismo acto (con acuse de recibo o carta certificada posterior. Por tratarse de un establecimiento particular pagado, el colegio no está obligado a informar las medidas de expulsión o cancelación de matrícula a la Superintendencia de Educación (texto refundido de los Dictámenes N° 52 y 77), sin perjuicio de que Rectoría pueda hacerlo voluntariamente.

19. Vigencia de las medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias aplicadas a los y las estudiantes del Colegio Saint Dominic tendrán vigencia conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno y serán de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con su naturaleza y finalidad formativa.

Las medidas disciplinarias no se verán interrumpidas por los períodos de receso escolar, tales como vacaciones de invierno, verano u otros recesos establecidos en el calendario escolar oficial.

En consecuencia, toda medida disciplinaria que haya sido aplicada durante el año escolar y que se encuentre pendiente de cumplimiento al término del mismo, especialmente aquellas decretadas al final del año lectivo, se mantendrá vigente y deberá ser cumplida al inicio del año escolar siguiente, al momento de la reincorporación del o la estudiante.

Lo anterior no constituirá una nueva sanción, sino la continuidad de una medida previamente determinada conforme al debido proceso y a este Reglamento Interno.

20. Revisión y difusión del reglamento interno

Las modificaciones, actualizaciones anuales exigidas por la circular enviada por Mineduc en el 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).

Difusión:

- En cada dirección de ciclo se encontrará una copia del reglamento impreso.
- Los avisos de cada modificación serán informados a través de circular que será enviada por correo al apoderado, así como también se publicará en la página web.
- Se enviará el documento al correo electrónico de los apoderados cuando se realicen adecuaciones.
- Al inicio de cada año escolar se les recordará a los estudiantes y a sus apoderados sobre la existencia de nuestra normativa y se tratarán sus modificaciones por parte de cada profesor tutor.
- Actualización en el sistema de información de la gestión educativa (SIGE) del ministerio de educación.

Vigencia de la actualización y/o modificación:

- Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y su difusión, salvo que corresponda al cumplimiento de una obligación legal.

Prórroga de plazos y consideraciones:

- Es relevante destacar que la rectoría, en ejercicio de sus facultades y atribuciones, podrá extender el plazo originalmente establecido para cualquier protocolo, considerando las razones presentadas. Esta prórroga podrá ser otorgada por un período adicional equivalente al plazo original.
- En cuanto a los protocolos, procedimientos, indagaciones u otros procesos que estipulen un plazo en días hábiles para su ejecución, se entenderá que el cómputo de dicho plazo comenzará a partir del primer día hábil siguiente a la notificación formal de inicio.

X. Instancias de participación

1. Consejo de Profesores

1.1. Definición y composición:

De acuerdo con lo establecido en el Estatuto Docente, el colegio contará con un Consejo de Profesores, entendido como un organismo de carácter consultivo y técnico pedagógico, en el que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. El Consejo de Profesores estará integrado por:

- Directivo docente.
- Docentes con funciones UGP
- Docentes de aula
- Inspectores
- Equipo de Apoyo

1.2. Carácter y atribuciones

El Consejo de Profesores será de carácter consultivo, salvo en aquellas materias técnico-pedagógicas que el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno determinen como resolutivas. Tendrá atribuciones para:

- Analizar, proponer y acordar acciones que fortalezcan los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Pronunciarse respecto de materias pedagógicas y conductuales relevantes que impacten en la comunidad escolar.
- Mecanismo de funcionamiento: Las sesiones serán según las necesidades requeridas por los Directivos Docentes y/o Rectoría.

Las reuniones serán documentadas en actas, que incluirán:

- Fecha de la sesión.
- Temas tratados.
- Acuerdos o sugerencias adoptadas.
- Lista de asistentes con firma.

La inasistencia deberá ser justificada por escrito y enviada a Rectoría.

1.3. Registro y custodia de documentos

- Todas las actas y documentos emanados del Consejo de Profesores deberán ser archivados en una carpeta física y/o digital de acceso restringido.
- Estos registros podrán ser revisados por la Superintendencia de Educación cuando así se requiera.

2. Centro de padres y apoderados

- Definición y propósito: el Centro de Padres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora en los propósitos generales del establecimiento educacional, promoviendo la participación activa de las familias en el proceso formativo de los estudiantes y en el fortalecimiento de la comunidad educativa. Su rol es complementario y de apoyo a la gestión educativa y formativa del colegio, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y con los valores institucionales.
- Aporte voluntario y forma de pago: el aporte solicitado por el Centro de Padres y Apoderados tiene carácter voluntario, y su único propósito es financiar actividades, proyectos y acciones en beneficio directo de la comunidad escolar. La decisión de realizar este aporte no constituye requisito para la participación de los apoderados en el Centro ni para la matrícula o permanencia de los estudiantes en el colegio.
- Facilidades para su funcionamiento: el establecimiento educacional, a través de su Dirección, tiene la obligación de facilitar el funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados, para lo cual:
  - Pondrá a disposición recintos adecuados para la realización de reuniones y asambleas, en horarios previamente coordinados.
  - Garantizará que estas actividades se desarrollen en un ambiente seguro y respetuoso, en conformidad con el Reglamento Interno y las normas de convivencia educativa.
- Personalidad jurídica: el Centro de Padres y Apoderados cuenta con personalidad jurídica, de acuerdo con lo establecido en el Código Civil y la normativa vigente. Esto le permite:
  - Administrar recursos propios y celebrar actos y contratos.
  - Representar legalmente a la organización ante autoridades y entidades externas.
  - Gestionar proyectos y actividades de manera autónoma, siempre en concordancia con la normativa legal y con el PEI del establecimiento.
- Relación con la dirección y la comunidad: la Dirección del establecimiento y el Centro de Padres mantendrán canales de comunicación permanentes y respetuosos, basados en la colaboración mutua. Todas las acciones e intervenciones del Centro deberán estar alineadas con el Reglamento Interno y con el PEI del colegio. La coordinación de actividades que involucren recursos, infraestructura o estudiantes deberá realizarse con la aprobación previa de la Dirección.

3. Centro de alumnos

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 524 de 1990 del Ministerio de Educación, el Centro de Alumnos es una organización estudiantil cuya finalidad es desarrollar en sus integrantes el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, formándolos para la vida democrática y preparándolos para participar activamente en los cambios culturales y sociales.

El Centro de Alumnos se constituye como un órgano de participación y representación estudiantil, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, promoviendo la formación ciudadana y el ejercicio responsable de los derechos y

deberes de los estudiantes.

Objetivos:

- Representar a los estudiantes ante los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover la participación activa y responsable de los estudiantes en la vida escolar.
- Desarrollar actividades que fomenten el respeto, la solidaridad y la convivencia educativa positiva.
- Servir como canal de comunicación entre el alumnado y las autoridades del establecimiento.
- Participar en acciones y proyectos que beneficien a la comunidad escolar y su entorno.
- Participación en el Comité de Convencía
- El presidente del Centro de Alumnos formará parte de la constitución y funcionamiento del Comité de convivencia educativa, teniendo voz y voto en las materias que correspondan, de acuerdo con la normativa vigente.

Relación con otros estamentos:

- La participación del Centro de Alumnos con organizaciones externas a la comunidad educativa deberá ser previamente informada y autorizada por los Profesores Asesores y por la Rectoría del colegio, asegurando que se mantenga la coherencia con el PEI y la normativa vigente.
- Se prohíbe al Centro de Alumnos establecer vínculos con agrupaciones políticas partidistas, resguardando la independencia y neutralidad de la institución escolar.

Derecho a la constitución y funcionamiento:

De acuerdo con el artículo 41 de la Ley N° 21.430, la entidad sostenedora no podrá negar la constitución ni el funcionamiento de los Centros de Alumnos u otras formas de asociación y organización estudiantil, siempre que se ajusten a la ley y al Proyecto Educativo del establecimiento. Normas complementarias:

- El proceso de elección de la directiva del Centro de Alumnos se regirá por el Reglamento Interno y el Decreto Supremo N° 524/1990.
- La directiva deberá elaborar un Reglamento Interno propio, el cual será presentado a la Dirección para su conocimiento y respaldo.
- El período de mandato de la directiva será de un año académico, renovable mediante elección democrática.

ANEXO I:
Protocolos

Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

1. Introducción

El presente protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes tiene por objetivo establecer, de manera clara y sistematizada, las acciones que deben realizar los miembros de la comunidad educativa ante la sospecha o conocimiento de hechos que afecten los derechos de niñas, niños y adolescentes del establecimiento.

Se enmarca en la Convención sobre los Derechos del Niño, Ley General de Educación, Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, Código Procesal Penal (obligación de denuncia) y las instrucciones de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos.

Todo integrante de la comunidad educativa tiene el deber de informar, a la brevedad posible, a la Dirección del Área Psicoeducativa cualquier situación de vulneración de derechos de las que tome conocimiento.

Cabe señalar que el establecimiento educacional no realizará investigaciones de carácter penal, las que corresponden exclusivamente a los organismos policiales y judiciales competentes.

No obstante, el establecimiento sí podrá realizar indagaciones de carácter administrativo y educativo, con el único objeto de adoptar medidas de resguardo, protección y apoyo a los y las estudiantes, y de aplicar el Reglamento Interno cuando corresponda, siempre que dichas actuaciones no interfieran con eventuales procesos judiciales en curso.

2. Orientaciones

2.1. Vulneración de derechos

La Defensoría de la Niñez entiende por vulneración de derechos “cualquier transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes, establecidos en la convención sobre los derechos del niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación, independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que el estado deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismo de restitución de derechos una vez ya vulnerados”.

En este sentido se entenderá como vulneración de derechos cualquier conducta u omisión que transgrede o dañe la dignidad de las niñas, niños y adolescentes.

2.2. Sospecha de vulneración de derechos

Según Fundación Integra, la sospecha de vulneración se entiende como un ejercicio de responsabilidad, individual, grupal o ciudadana, de conocer situaciones de riesgo o vulneración de derechos de niños y niñas que ocurren tanto en su entorno inmediato como en sus contextos más amplios, informando y o actuando de manera oportuna, para generar la ausencia o minimización de estos.

2.3. Principios fundamentales y enfoque de protección integral

El presente protocolo se rige por los principios establecidos en la Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, en particular:

- Interés superior del niño, niña o adolescente, el cual deberá ser considerado de manera primordial en toda decisión que se adopte.
- Derecho a ser oído, considerando la edad, madurez y desarrollo del o la estudiante.
- Corresponsabilidad entre la familia, el Estado y la comunidad educativa en la protección de derechos.

Toda actuación del establecimiento deberá orientarse prioritariamente a la protección, resguardo y restitución de derechos del o el estudiante afectado/a.

3. Definiciones sobre vulneración de derechos

- 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”.
- 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 psicológico: el hostigamiento verbal por medio de insultos, críticas, descréditos o ridiculizaciones, así como la indiferencia, el rechazo explícito o implícito, el aislamiento, la intimidación, la ignorancia sistemática o la corrupción emocional del niño, niña o adolescente.
- Maltrato por abandono o negligencia: se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no proporcionan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. Este cuidado comprende ámbitos como el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, entre otras.
- Niña o niño testigo de violencia intrafamiliar (VIF): es la experiencia que pueda tener un niño de ser espectador directo o indirecto de maltrato entre padres, hacia madre o padre y/o hacia algún miembro de la familia. La violencia intrafamiliar puede ser física, psíquica, económica y/o sexual.

- Indicadores de maltrato:

Indicadores físicos	Indicadores de negligencia
• Heridas o raspaduras • Cortes o pinchazos • Magulladuras o moretones • Cicatrices anteriores • Quemaduras de objetos • Lesiones accidentales significativas • Marca de mordedura humana • Lesiones repetidas en el tiempo • Fracturas	• Ropa sucia o inadecuada para el clima • Escasa higiene y/o aseo personal • Circulación sin supervisión adulta • Intoxicación por ingesta de sustancias • Enfermedades reiteradas sin tratamiento • Falta de controles de niño sano • Atrasos reiterados en el retiro • Permanencia prolongada solo en el hogar

Indicadores conductuales	Indicadores en testigos de VIF
• Problemas de atención-concentración • Autoagresiones • No querer volver al hogar • Temor ante el contacto con adultos • Rechazo hacia un adulto en particular • Teme entregar info a sus padres • Normalización del maltrato • Adultos descalificando al niño/a • Miedo a los adultos cuidadores • Preocupación cuando otros niños lloran • Cambios en conducta y/o rendimiento • Cuidadores distantes emocionalmente • Autodescalificaciones • Asistencia irregular a clases • Conductas extremas de rechazo/inhibición • Estado de hipervigilancia • Relatos de agresiones verbales • Apariencia de tristeza y/o angustia	• Somatizaciones • Miedo a regresar al hogar • Irritabilidad • Cambios bruscos del estado de ánimo • Alta ansiedad ante nuevos episodios • Miedo ante separación del cuidador • Sobreresponsabilización familiar • Relatos directos de episodios de VIF • Sentimientos de culpa por violencia • Familia entrega antecedentes de VIF • Se culpa cuando adulto está enojado

4. Roles y responsabilidades

Dirección área psicoeducativa:

- Recibir, registrar y sistematizar las comunicaciones internas o antecedentes relativos a posibles situaciones de vulneración de derechos.
- Informar oportunamente a la Rectoría y/o a la Dirección de Ciclo correspondiente, dejando constancia escrita de dicha comunicación.
- Coordinar la implementación de las medidas de resguardo, protección y apoyo pedagógico y socioemocional que se dispongan en favor del o el estudiante afectado/a.
- Supervisar el cumplimiento de los plazos y acciones establecidas en el presente protocolo.
- Mantener registro actualizado y confidencial de las actuaciones realizadas, conforme a la normativa vigente

sobre protección de datos y derechos de niños, niñas y adolescentes.

Rectoría:

- Ordenar la activación del presente protocolo una vez informada de una posible situación de vulneración de derechos.
- Determinar, en conformidad con la normativa vigente, la necesidad de efectuar denuncias ante el Ministerio Público y/o poner los antecedentes en conocimiento del Tribunal de Familia competente, dentro de los plazos legales.
- Resolver, junto al Equipo Directivo, las medidas administrativas y educativas procedentes en los casos que no constituyan delito, de acuerdo con el Reglamento Interno.
- Determinar, de manera fundada, la forma y oportunidad de informar a los apoderados, resguardando en todo momento la seguridad e integridad del o la estudiante.
- Resolver los recursos de apelación que se interpongan conforme a lo establecido en el Reglamento Interno.

Direcciones de Ciclo:

- Recibir y canalizar, hacia la directora psicoeducativa, las comunicaciones o antecedentes relativos a posibles vulneraciones de derechos que se produzcan en su respectivo nivel.
- Colaborar en la implementación de las medidas pedagógicas, organizacionales o de resguardo que se determinen.
- Facilitar la coordinación con docentes, profesores/as tutores/as y otros profesionales del ciclo, resguardando la confidencialidad de la información.

Equipo Psicoeducativo:

- Apoyar técnicamente la evaluación de la situación desde una perspectiva socioemocional y educativa, sin perjuicio de las competencias de los organismos externos.
- Proponer y ejecutar medidas de apoyo, acompañamiento y seguimiento del o el estudiante afectado/a.
- Realizar seguimiento sistemático de los casos, dejando registro de las acciones implementadas y de su evolución.
- Articular, cuando corresponda, acciones con programas institucionales, redes de apoyo externas u otros dispositivos de protección.

Docentes y Asistentes de la Educación:

- Informar oportunamente a la directora del área psicoeducativa o a la Dirección de Ciclo correspondiente sobre cualquier situación de posible vulneración de derechos de la que tomen conocimiento, por cualquier medio.
- Colaborar en la implementación de las medidas de apoyo y resguardo dispuestas por la autoridad del establecimiento.
- Resguardar la confidencialidad de la información y el trato respetuoso hacia el o la estudiante involucrado/a.

Comunidad Educativa:

- Contribuir a la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Actuar con responsabilidad, diligencia y respeto, evitando conductas que puedan revictimizar al o el estudiante

afectado/a.

- Respetar los procedimientos establecidos en el presente protocolo y las decisiones adoptadas por la autoridad del establecimiento.

5. Protocolo de actuación en caso de detección de posibles situaciones de vulneración que afecten a los estudiantes

5.1. Reporte o denuncia

- Para efectos del presente protocolo, se distinguirá entre:
  - Comunicación interna: información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa a las autoridades del establecimiento respecto de una posible vulneración de derechos.
  - Denuncia: comunicación formal realizada ante el Ministerio Público u otros organismos competentes, en los casos y plazos establecidos por la ley.

  Esta distinción tiene por objeto asegurar el cumplimiento adecuado de las obligaciones legales del establecimiento.
- Los funcionarios del Colegio estarán obligados a informar, tan pronto lleguen a su conocimiento, las situaciones de posible vulneración de derechos que afecten a los estudiantes, independiente del medio a través de la cual dicha información haya sido obtenida.
- Estarán habilitados para recibir los antecedentes correspondientes los siguientes cargos: directora Área Psicoeducativa y/o coordinadora de Ciclo correspondiente.
- La persona que reciba los antecedentes tendrá que registrarlos por escrito consignando al menos nombre del estudiante afectado, de los posibles autores, testigos, fecha y hora de recepción y tendrá que informar inmediatamente a las direcciones mencionadas quienes traspasan al rector, dejando constancia de ello en el registro correspondiente.

5.2. Acciones a realizar una vez recibido el registro de lo reportado

Inmediatamente de recibido el registro con los hechos reportados, la Rectoría ordenará la activación del presente protocolo correspondiente, disponiendo las siguientes acciones:

Si existen conductas que podrían ser constitutivas de delitos cometidas por personas mayores de 14 años:

- La directora del área psicoeducativa recopilará los antecedentes disponibles, los que quedarán a disposición de las autoridades competentes.
- La Rectoría o el directivo encomendado por ésta, realizará la denuncia ante el Ministerio Público, mediante el formulario disponible en internet (www.fiscaliadechile.cl), dentro del plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos, salvo que exista constancia documental de una denuncia previa por los mismos hechos.
- La Rectoría o el directivo encomendado por ésta, pondrá los hechos en conocimiento del Tribunal de Familia, en el caso de que corresponda, a fin de que éste evalúe la necesidad de decretar medidas de protección

respecto del o los menores involucrados.

- La Rectoría o el directivo encomendado por ésta, informará a los apoderados de las medidas adoptadas, por la vía más expedita (personalmente en entrevista, por correo electrónico y/o telefónicamente), dentro del mismo día en que tales medidas hayan sido adoptadas, salvo que los antecedentes disponibles permitan sospechar que el conocimiento de los antecedentes podría poner en riesgo la seguridad de los estudiantes.
- Directora Área Psicoeducativa, a más tardar al día siguiente de haberse efectuado la denuncia, dispondrá las medidas de protección y apoyo pedagógico que resulten procedentes, entre las cuales se cuentan a lo menos las siguientes: Seguimiento a cargo del profesor(a) tutor(a) y de la dupla psicoeducativa del nivel y/o coordinador de convivencia educativa, posibilidad de extensión de tiempo extra en aquellas evaluaciones que lo requiera, mediación, entre otras acciones.

Si existen conductas que pudieran ser constitutivas de delitos cometidas por personas menores de 14 años:

- La Rectoría o el directivo encomendado por ésta, dentro de las 24 horas siguientes, pondrá los hechos en conocimiento del Tribunal de Familia, a fin de que éste evalúe la necesidad de decretar medidas de protección respecto del o los menores involucrados.
- La Rectoría o el directivo encomendado por ésta, informará a los apoderados de las medidas adoptadas, por la vía más expedita (personalmente en entrevista, por correo electrónico y/o telefónicamente), dentro del mismo día en que tales medidas hayan sido adoptadas, salvo que los antecedentes disponibles permitan sospechar que el conocimiento de los antecedentes podría poner en riesgo la seguridad de los estudiantes.
- El directivo designado por rectoría recopilará los antecedentes disponibles, los que quedarán a disposición de las autoridades competentes.
- Dirección del Área Psicoeducativa, a más tardar el día siguiente de haberse efectuado la solicitud al Tribunal de Familia, dispondrá las medidas de protección y apoyo pedagógico que resulten procedentes, entre las cuales se cuentan a lo menos las siguientes: Seguimiento a cargo del profesor(a) tutor(a) y de la dupla psicoeducativa del nivel y/o coordinador de convivencia educativa, posibilidad de extensión de tiempo extra en aquellas evaluaciones que lo requiera, mediación, entre otras acciones.

Si las conductas no son constitutivas de delito:

- La Rectoría ordenará la activación de un procedimiento administrativo interno, designando a un responsable, cuyo objetivo será esclarecer los hechos desde una perspectiva educativa y administrativa, dentro de un plazo máximo de 20 días hábiles, resguardando el debido proceso y los derechos de todos los involucrados.
- La Rectoría o el directivo encomendado por ésta, informará a los apoderados de la activación del protocolo como asimismo de las medidas adoptadas, por la vía más expedita (personalmente en entrevista, por correo electrónico y/o telefónicamente), dentro del mismo día en que tales medidas hayan sido adoptadas, salvo que los antecedentes disponibles permitan sospechar que el conocimiento de los antecedentes podría poner en riesgo la seguridad de los estudiantes.
- Finalizada la recopilación de antecedentes, sus resultados serán comunicados a la Rectoría quien, conjuntamente con el Equipo Directivo, resolverá las medidas que resulten procedentes de conformidad con el reglamento interno.
- La resolución será comunicada a los apoderados mediante una entrevista, quienes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para apelar por escrito, si lo considerarán pertinente. La Rectoría deberá resolver la apelación en

un plazo de 5 días hábiles, resolución que no será susceptible de nuevos recursos.

6. Disposiciones generales

En todos los casos, el Equipo Psicoeducativo, realizará el seguimiento sistemático del caso, dejando registro de las medidas adoptadas, responsables, plazos y evaluaciones periódicas.

Dichas medidas podrán articularse con los dispositivos institucionales existentes, tales como planes de convivencia escolar, apoyos pedagógicos, programas de acompañamiento socioemocional u otros, según las necesidades del o la estudiante.

II. Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que puedan atentar contra la integridad de los estudiantes

1. Introducción

El establecimiento se considera como un espacio de desarrollo y protección para sus estudiantes, siendo garante de sus derechos. En este contexto, la actuación se ajusta al marco legal vigente, destacando la diferenciación entre actos delictivos y conductas de connotación sexual problemáticas entre estudiantes que no constituyen delito. Para estas últimas se privilegia un abordaje formativo, pedagógico y de acompañamiento psicoemocional, con énfasis en la protección integral y el interés superior del niño y adolescente. Se consideran normas aplicables como:

- Art. 175 letra e) del Código Procesal Penal (obligación de denuncia en delitos).
- Ley N° 21.128 Aula Segura. 49
- Ley N° 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- Ley N° 21.057 sobre entrevistas grabadas en video y medidas de resguardo para víctimas de delitos sexuales.
- Circular N°482 y N°812 de la Superintendencia.
- Normativas e instrucciones complementarias que regulan la materia.

2. Conceptos

Abuso sexual infantil:

- Definido por el National Center of Child Abuse and Neglect como contacto o interacción donde un adulto usa a un niño o niña para estimularse sexualmente o para estimular a otro. Se considera también cuando la conducta es ejercida por personas menores de 18 años con posición de poder o significativa mayor edad respecto de la víctima.
- Importante: Conductas exploratorias entre niños de edad similar que no impliquen coerción ni maltrato no se catalogan como abuso sexual. La intervención será educativa y orientadora.

Abuso sexual con contacto y sin contacto:

- Se entenderá por abuso sexual con contacto toda acción u omisión en que una persona, mediando violencia, intimidación o aprovechamiento de una situación de vulnerabilidad o incapacidad de la víctima para oponerse, realiza actos de significación sexual sin llegar a la cópula. Esto incluye la imposición de tocaciones o el acceso carnal distinto a la violación.
- Por abuso sexual sin contacto se comprende toda conducta de carácter sexual cometida sin contacto físico directo, pero que expone al o la menor a situaciones de connotación sexual. Esto puede incluir la exhibición de los genitales, la exposición del niño, niña o adolescente a material pornográfico, la solicitud o inducción a desnudarse, o cualquier acto destinado a obtener excitación sexual mediante la observación o manipulación por medios distintos al contacto corporal

Violación y estupro:

- De acuerdo con lo establecido en el Código Penal, violación es todo acceso carnal que se realice sin el consentimiento de la víctima, mediando fuerza, coerción, intimidación o cuando se aprovecha su incapacidad para resistir o manifestar su voluntad. Se considera especialmente grave cuando la víctima es menor de edad, independientemente del consentimiento que pueda manifestar.
- El estupro, en tanto, se configura cuando una persona mayor de edad mantiene relaciones sexuales con un o una adolescente menor de 18 años, mediando engaño, abuso de confianza o aprovechamiento de una situación de inexperiencia o inmadurez sexual. Ante cualquiera de estas situaciones, el establecimiento educacional tiene la obligación inmediata de activar el protocolo de actuación, realizar la denuncia a las autoridades competentes y garantizar medidas de protección y acompañamiento psicológico para el o la estudiante afectada.

Hechos de connotación sexual:

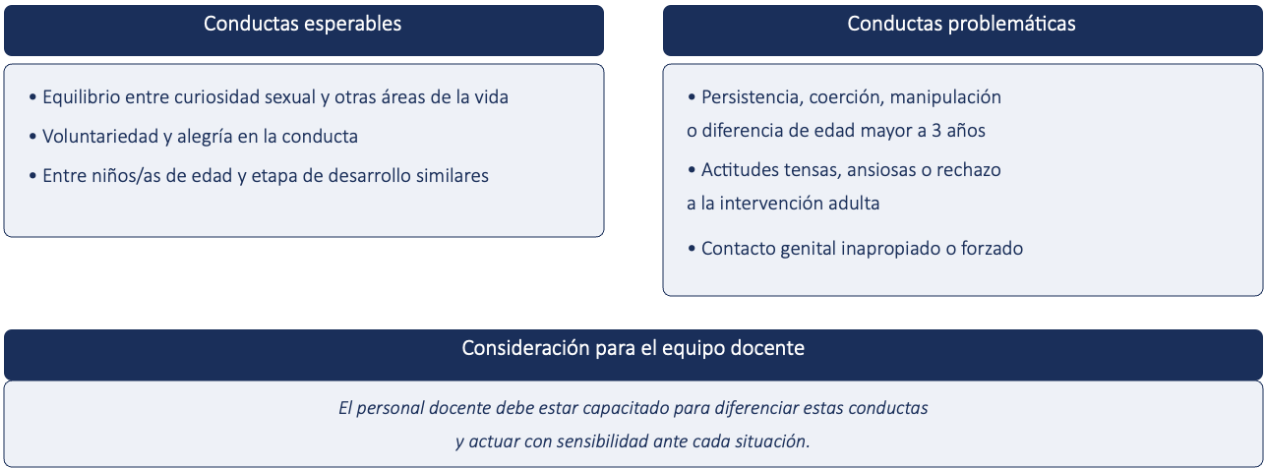
- Se definen como actos de significación sexual realizados mediante contacto corporal o afectación a genitales, no constitutivos de delito en ciertos casos, por lo que requieren intervención psicoeducativa y pedagógica. Estos hechos de significación sexual con contacto corporal o afectación a genitales están exentos de delito en ciertos casos, principalmente considerando factores como la edad, consentimiento y el contexto entre los involucrados.

Casos exentos de delito:

- Los involucrados son menores de 14 años y la conducta ocurre entre pares de edad y madurez similar, sin coerción, manipulación o aprovechamiento de situación de poder. Se trata de conductas exploratorias propias de la infancia o preadolescencia, donde no existe violencia, fuerza ni diferencia significativa de edad. El acto no implica daño ni sometimiento y se da en un marco de voluntariedad, curiosidad o juego, no persiste y desaparece tras la intervención educativa adulta.
- El Código Penal chileno establece los 14 años como límite para el consentimiento válido en materia sexual. Sin embargo, este no reconoce consentimiento válido cuando: existe relación de dependencia, autoridad o cuidado, hay engaño, abuso de inexperiencia, coerción o vulnerabilidad. Cuando no concurre ninguno de esos supuestos, la intervención debe ser psicoeducativa, pedagógica y formativa, y no punitiva.
- Las acciones psicoeducativas frente a hechos de connotación sexual que no constituyen delito deben ser integrales, respetuosas y orientadas a la protección y desarrollo emocional de los estudiantes. Se centran en la intervención temprana, el acompañamiento y el fortalecimiento de las capacidades de la comunidad educativa para abordar y prevenir estas situaciones.

La evaluación de si una conducta constituye o no delito corresponde exclusivamente a los tribunales competentes. El establecimiento, para efectos de su actuación interna, considera indicadores de riesgo tales como diferencia de edad significativa, coerción o asimetría de poder, a fin de definir la activación de medidas de resguardo y denuncia.

Conductas sexuales esperables y conductas sexuales problemáticas:



3. Roles y responsabilidades

Cualquier funcionario del establecimiento que recepcione un relato, tiene como obligación registrar en acta de entrevista a estudiante e informar inmediatamente a la directora del Área Psicoeducativa, quien evaluará la pertinencia de la activación del protocolo y la eventual denuncia, la cual realiza La Rectoría ante el Ministerio Público.

4. Protocolo de actuación frente a abuso sexual infantil o sospecha

4.1. Denuncia o detección

- Toda sospecha o relato se comunica inmediatamente a la Dirección del Área Psicoeducativa.
- Escucha cuidadosa sin interrumpir, sin presionar ni interrogar.
- Registro literal del relato.
- Protección y apoyo inmediato al estudiante.
- Comunicación responsable a apoderados respetando confidencialidad y seguridad.
- En conductas problemáticas que NO constituyan delito, no se realiza la denuncia formal y se privilegia la intervención formativa y psicoemocional, realizando la debida derivación a especialistas externos.

4.2. Activación de protocolo y comunicaciones

- Dirección del Área Psicoeducativa activa protocolo y notifica a Rectoría.
- Comunicación inmediata expedita a apoderados, se realiza entrevista con la respectiva acta, conforme a situación, priorizando la protección.
- Si el presunto responsable es mayor de 14 años y hay indicios de delito, se realiza la denuncia al Ministerio Público en un plazo de 24 horas, desde la toma del conocimiento de los hechos.

- Para menores de 14 años presuntos responsables, se remite al Tribunal de Familia, en las próximas 24 horas una vez que se toma conocimiento de los hechos.

4.3. Medidas de resguardo y acompañamiento

- Se adoptarán medidas pedagógicas, formativas y de apoyo considerando edad, madurez y características emocionales, tales como:
- Ajuste académico temporal, separación o cambios de curso si corresponde.
- En caso de funcionarios como presuntos responsables, aplicación del reglamento interno y sanciones pertinentes.
- Confidencialidad reforzada, limitada por las obligaciones legales de denuncia y resguardo.
- Intervenciones formativas específicas para conductas problemáticas no delictuales.

4.4. Diligencias, seguimiento y cierre

- El establecimiento no investiga delitos, sino que colabora con autoridades.
- Se posibilita reapertura del protocolo para medidas disciplinarias y pedagógicas si hay resolución judicial.
- Seguimiento continuo con equipo psicoeducativo y tutor para acompañamiento y apoyo.

4.5. Prevención y promoción

- Integrar en el plan anual acciones educativas en sexualidad, afectividad y convivencia.
- Promover ambientes seguros, de respeto y comunicación efectiva.
- Capacitación anual a docentes y equipo educativo para detección y manejo adecuado.

4.6. Confidencialidad y restitución

- Garantizar respeto y privacidad para estudiantes.
- Evitar la estigmatización.
- Promover la reintegración positiva y fortalecimiento socioemocional.

5. Acciones Psicoeducativas

Entrevista inicial a apoderados:

- Realizar entrevista formal y confidencial a los apoderados de los estudiantes involucrados, exponiendo la naturaleza delicada del hecho y la importancia de un abordaje cuidadoso, sin caer en la estigmatización ni en emitir juicios apresurados. Brindar información clara sobre el protocolo, derechos y pasos a seguir, garantizando la protección del estudiante y promoviendo confianza en el proceso.
- La comunicación a apoderados podrá ser diferida o canalizada a través de organismos competentes cuando existan antecedentes de que dicha comunicación pueda poner en riesgo la integridad del estudiante.

Intervención psicoeducativa individual o grupal:

- Los psicólogos del establecimiento realizarán acompañamiento y contención al/la estudiante en caso de ser necesario, a través de espacios de escucha activa, con un enfoque de respeto y protección.
- Mantener informados a los docentes y personal sobre los procedimientos asociados al reglamento interno.

Derivación responsable a especialistas externos:

- Si la situación lo amerita, el área psicoeducativa derivará al estudiante a un psicólogo externo, comunicando a los apoderados sobre los motivos y beneficios de la derivación.
- Coordinar la intervención con instituciones externas, manteniendo la confidencialidad y el interés superior del niño, según normativa vigente.

Seguimiento y acompañamiento continuo:

- El tutor y equipo psicoeducativo, realiza un seguimiento sistemático de los estudiantes involucrados, registrando avances, dificultades y nuevas necesidades. En caso de ser necesario disponer de espacios regulares de apoyo y orientación para estudiantes y apoderados, ajustando estrategias según evolución del caso.
- Coordinación con Oficinas de Protección de Derechos (OPD) o programas de mejor niñez según corresponda.

Medidas de resguardo y protección:

- Éstas serán de carácter académico o pedagógico.
- Desarrollar un plan de apoyo escolar temporal, separado de sanciones, para favorecer la seguridad y bienestar del estudiante.
- Modificar la rutina escolar o realizar cambios de curso si lo amerita la situación de vulnerabilidad detectada.
- Promoción de ambientes seguros y fortalecimiento de habilidades socioemocionales: Implementar las actividades del plan anual sobre sexualidad, autocuidado y afectividad, con participación activa de la comunidad educativa.
- Promover una cultura de respeto, no discriminación y comunicación efectiva dentro del establecimiento.

III. Protocolo sobre protección a la identidad de género de nuestros estudiantes

1. Introducción

El presente protocolo se enmarca en en la normativa vigente que regula el resguardo de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el sistema educativo chileno, en particular:

- Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por el Estado de Chile.
- Ley N° 20.370, Ley General de Educación, especialmente los principios de inclusión, no discriminación y respeto a la diversidad.
- Ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación arbitraria.
- Ley N° 21.120 que reconoce y protege el derecho a la identidad de género.
- Circular que actualiza el Ordinario N° 0768 de la Superintendencia de Educación (2021), sobre derechos de estudiantes trans en el ámbito educativo.
- Circular N° 812 de la Superintendencia de Educación sobre no discriminación y convivencia escolar.
- La aplicación del presente protocolo se regirá por los siguientes principios:
- Interés superior del niño, niña o adolescente.
- Autonomía progresiva, conforme a su edad y madurez.
- Derecho a la identidad de género y a la no discriminación.
- Confidencialidad y resguardo de la privacidad.
- Prevención de cualquier forma de daño físico, psicológico o social.

Este protocolo forma parte integrante del Reglamento Interno y del Manual de Convivencia Escolar del establecimiento, y debe aplicarse de manera articulada con los protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso o discriminación.

2. Conceptos básicos

La diversidad sexual y de género es una realidad sociocultural que se manifiesta y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. Esta realidad interpela a las comunidades educativas a revisar y transformar actitudes y comportamientos para educar desde el respeto y generar una verdadera inclusión educacional, que valore la diversidad y fortalezca el pleno desarrollo de todas las personas.

Persisten, sin embargo, mitos y estereotipos frente a estas diversidades que son construidos culturalmente a partir del desconocimiento, los cuales pueden dar origen a prácticas discriminatorias que pueden derivar en acoso y violencia si no se trata el tema de manera informada, responsable y respetuosa.

Por esto, es necesario que toda la comunidad educativa reflexione sobre algunas conductas y prácticas; acceda a fuentes de información respetuosa de los derechos de las personas LGBTI; conozca las vivencias de niños, niñas y estudiantes LGBTI; y resuelva inquietudes personales y de la comunidad educativa, eliminando prejuicios y

estereotipos que aún se encuentren arraigados.

Para estos efectos, se explicitan a continuación las definiciones contenidas en la Ley N° 21.120, que reconoce y protege el derecho a la identidad de género, así como aquellas adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile:

- Sexo: clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.
- Género: se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- Orientación sexual: se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un género diferente al suyo, de su mismo género, o de más de un género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con ellas.
- Identidad de género: vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente y define, la cual puede corresponder o no con el sexo asignado al nacer, e incluir identidades masculinas, femeninas, no binarias u otras.
- Expresiones 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.
- LGBTIQ+: acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a Lesbiana, Gay, Bisexual, Trans, Intersexual, Queer (sin etiquetas) y otras.
- Heterosexual: persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del género distinto al propio.
- Homosexual: persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente.
- Bisexual: persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.
- Trans: término general que alude a personas cuya identidad y/o expresión de género no se ajusta a las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas al sexo asignado al nacer.
- Intersex: persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.
- Queer o sin etiquetas: personas que no se categorizan con las etiquetas tradicionales o aceptadas socialmente.
- + (Plus): incluye otras identidades y orientaciones sexuales que no están específicamente representadas en las categorías anteriores, tales como pansexual, asexual demisexual y no binario.

3. Roles y responsabilidades

Rectoría:

- Recibir y canalizar las solicitudes formales relacionadas con el reconocimiento de la identidad de género de estudiantes.
- Convocar y liderar las entrevistas iniciales, asegurando un trato respetuoso, confidencial y acorde al enfoque de derechos.

- Garantizar que el procedimiento se desarrolle conforme a la normativa vigente y a los principios establecidos en este protocolo.
- Suscribir y resguardar las actas de acuerdos, asegurando su correcto registro y archivo.
- Comunicar los acuerdos adoptados a los equipos y funcionarios pertinentes, resguardando la confidencialidad de la información.
- Supervisar la implementación de las medidas acordadas y requerir ajustes cuando sea necesario.

Dirección psicoeducativa:

- Asesorar técnicamente a la Rectoría en la aplicación del protocolo, considerando el interés superior del estudiante y su etapa de desarrollo.
- Evaluar, cuando corresponda, eventuales riesgos psicosociales asociados a la comunicación con apoderados u otros miembros de la comunidad educativa.
- Coordinar con el equipo el acompañamiento al estudiante y su familia durante el proceso, brindando orientación y apoyo socioemocional.
- Coordinar, previo consentimiento del estudiante y su apoderado, el contacto con redes externas de apoyo o profesionales tratantes.
- Gestionar la entrega de orientaciones técnicas a los equipos docentes y asistentes de la educación para favorecer la inclusión y prevenir situaciones de discriminación.

Coordinador de convivencia educativa

- Prevenir, detectar y abordar oportunamente situaciones de discriminación, acoso o vulneración de derechos relacionadas con la identidad de género.
- Activar los protocolos de convivencia escolar correspondientes frente a eventuales denuncias o situaciones de conflicto.
- Registrar las acciones realizadas y las medidas adoptadas en el marco de sus competencias.

Docentes y Profesor(a) Tutor(a):

- Respetar y utilizar el nombre social y la identidad de género del estudiante, conforme a los acuerdos adoptados por el establecimiento.
- Favorecer un clima de aula respetuoso e inclusivo, previniendo activamente prácticas discriminatorias.
- Informar oportunamente a la dirección psicoeducativa o a la Rectoría sobre cualquier situación que pueda afectar la integridad o bienestar del estudiante.
- Participar en las instancias de orientación y coordinación que el establecimiento determine para la correcta implementación de este protocolo.

Asistentes de la Educación:

- Respetar la identidad de género del estudiante en todas las interacciones cotidianas.
- Colaborar en la implementación de las medidas acordadas, dentro del ámbito de sus funciones.
- Informar a las autoridades correspondientes sobre situaciones de discriminación o trato inadecuado de las que tomen conocimiento.

Padres, madres y apoderados:

- Participar en las instancias de diálogo y coordinación convocadas por el establecimiento, cuando corresponda.
- Colaborar en la implementación de las medidas de apoyo acordadas, resguardando el bienestar del estudiante.
- Respetar los principios y acuerdos establecidos en el presente protocolo.

Estudiantes:

- Ejercer su derecho a la identidad de género en un marco de respeto mutuo.
- Cumplir con las normas de convivencia escolar vigentes.
- Informar a un adulto responsable del establecimiento frente a situaciones que vulneren sus derechos o los de otros miembros de la comunidad educativa.

4. Procedimiento de actuación

Los apoderados de los niños, niñas y adolescentes trans, así como éstos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar a la 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.

En el caso de que un estudiante mayor de 14 años solicite entrevista a la Rectoría, se evaluará, conforme al principio de autonomía progresiva y al interés superior del estudiante, la forma y oportunidad de informar a los apoderados, resguardando siempre su bienestar integral. Cuando existan antecedentes fundados de que dicha comunicación pudiera generar un riesgo para la integridad física o psicológica del estudiante, el establecimiento podrá diferirla, dejando constancia de dicha evaluación en el acta respectiva y activando los protocolos adicionales que sean pertinentes.

La solicitud se tendrá que formular de manera formal a través de correo electrónico dirigido a la 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, en la que se consignen los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento. El acta deberá ser firmada por los participantes y se debe entregar una copia al estudiante y/o a su apoderado.

La Rectoría comunicará los acuerdos adoptados, vía correo electrónico, a las direcciones de ciclo, dirección psicoeducativa, área académica y a los docentes correspondientes en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
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. Estas medidas deberán ser implementadas con el consentimiento previo del estudiante y/o del apoderado(a), resguardando en todo momento su integridad física, psicológica y moral.

A continuación, se explicitan las medidas básicas sugeridas a implementar:

- Mantener un 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.
- 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 podrá contactarse con dichos profesionales, para facilitar la eventual implementación de apoyos sugeridos.

- 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 la Rectoría.
- Uso del nombre social en documentos internos. El colegio agregará al libro de clases virtual o en cualquier documentación (tales como, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, entre otros) el nombre social del estudiante. También se utilizará en Schooltrack, lista de curso, diplomas, correo electrónico institucional del estudiante. El uso del nombre social deberá ser respetado por todos los integrantes de la comunidad educativa. Su incumplimiento será considerado una falta a la normativa interna y abordado conforme al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. No se aplicará esta medida en los siguientes documentos: Certificado de notas, licencia de educación media y certificado de promoción e información dirigida al SIGE.
- 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 establecimiento, independientemente de su situación legal.
- Utilización de servicios higiénicos: las adecuaciones relativas al uso de baños y duchas deberán acordarse conjuntamente con el estudiante y/o su familia, resguardando su identidad de género, privacidad, integridad y el interés superior del estudiante.
- En caso de presentarse conflictos o inquietudes por parte de otros miembros de la comunidad educativa, el establecimiento deberá abordarlos desde un enfoque de derechos, prevención de la discriminación y educación para la convivencia, sin restringir los derechos del estudiante.
- Prevención y abordaje de situaciones de discriminación: cualquier situación de burla, hostigamiento, acoso o discriminación relacionada con la identidad de género del estudiante deberá ser abordada de manera inmediata conforme a los protocolos de convivencia escolar vigentes, activando las medidas formativas, de protección y sancionatorias que correspondan.

IV. Protocolo de prevención y actuación relativo a la salud mental de las y los estudiantes

1. Introducción

El presente protocolo se elabora y aplica en conformidad con la normativa educacional vigente, resguardando el interés superior del niño, niña y adolescente, y delimitando el rol del establecimiento educacional dentro de sus competencias legales. En particular, se sustenta en:

- Ley N° 20.370, Ley General de Educación, que consagra el derecho de los estudiantes a una educación integral que promueva su bienestar y desarrollo.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, que establece el deber de los establecimientos de prevenir, detectar y actuar oportunamente frente a situaciones que afecten la integridad física o psíquica de los estudiantes.
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por Chile.
- Orientaciones del Ministerio de Salud, contenidas en el documento “Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales”.
- Circulares e instrucciones vigentes de la Superintendencia de Educación relativas a la convivencia escolar, protocolos de actuación y resguardo de derechos.

El establecimiento reconoce que su rol es preventivo, educativo y de resguardo, no correspondiéndole realizar diagnósticos clínicos ni tratamientos de salud mental, funciones que son de competencia exclusiva del sistema de salud.

Toda actuación que se despliegue en virtud de este protocolo será definida a partir del análisis de cada situación particular, resguardando siempre el interés superior del estudiante, su dignidad, integridad física y emocional y el enfoque de derechos.

2. Principios fundamentales

La aplicación del presente protocolo se regirá por los siguientes principios fundamentales, los cuales orientan y delimitan todas las actuaciones del establecimiento educacional:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: toda medida adoptada tendrá como finalidad priorizar el bienestar integral del estudiante, resguardando su dignidad, integridad física y psíquica, y su derecho al desarrollo pleno.
- Rol educativo y de resguardo del establecimiento: el establecimiento educacional actúa desde un rol preventivo, formativo y de protección, orientado a la detección oportuna, contención inicial, acompañamiento y derivación a redes externas cuando corresponda.
  En ningún caso las actuaciones descritas en este protocolo implican diagnóstico clínico, tratamiento de salud mental ni intervenciones terapéuticas especializadas, las cuales son de competencia exclusiva del sistema de salud.

- Confidencialidad y resguardo de la información sensible: la información relativa a situaciones de salud mental de los estudiantes será tratada con estricta confidencialidad, compartiéndose únicamente con quienes, en razón de su rol, deban conocerla para implementar medidas de apoyo educativo. Se resguardará el principio de mínima divulgación, evitando la exposición innecesaria de antecedentes personales o clínicos.
- Proporcionalidad y no revictimización: las medidas adoptadas serán proporcionales a la situación detectada, evitando acciones que puedan generar estigmatización, sobreexposición o revictimización del estudiante.
- Corresponsabilidad con la familia y redes externas: el establecimiento promoverá el trabajo colaborativo con la familia y la articulación con redes externas de apoyo, reconociendo los límites de sus competencias institucionales.

3. Marco referencial

3.1. Concepto conducta 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". Ejemplos de estas conductas son las siguientes:

- Ideación suicida: pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño o un plan específico para suicidarse.
- Planificación suicida: proceso en el cual la ideación se concreta en un plan con métodos definidos.
- Intento de suicidio: conductas o actos con las que una persona busca intencionalmente causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación.
- Suicidio consumado: término de la vida con premeditación y voluntariedad
- Conductas autolesivas: acciones mediante las cuales una persona se provoca daño corporal sin intención suicida.

3.2. Factores de riesgo de conductas suicidas en la etapa escolar

Se hace presente que los factores que a continuación se enumeran deben ser interpretados en un contexto determinado por parte de la comunidad educativa. La Real Academia Española (RAE) define a "factor" como un "elemento o causa que actúa junto con otros", por lo que la presencia de uno o más factores no implica necesariamente la existencia de una conducta suicida, ni su ausencia excluye la posibilidad de riesgo.

Por ello, se reitera el deber de observación, vigilancia y protección que tiene todo adulto integrante de nuestra comunidad educativa para velar por el bienestar de nuestros estudiantes, quienes deberán activar alertas y comunicar oportunamente a las autoridades institucionales competentes cuando exista la presencia de factores de riesgo o sospecha fundada.

A continuación, se describe los principales factores de riesgo:



Factores individuales

- Trastornos de salud mental (ánimo, TLP, abuso de alcohol y drogas, entre otros)
- Conductas autolesivas
- Ideación suicida persistente
- Intento(s) suicida(s) previo(s)
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos)
- Suicidio de un par o referente significativo
- Estilo cognitivo pesimista
- Maltrato físico y/o abuso sexual
- Víctima de bullying y ciberbullying
- Discapacidad y/o enfermedades crónicas
- Dificultades y retrasos en el desarrollo
- Dificultades y/o estrés escolar

Factores familiares

- Trastornos o problemas de salud mental en la familia
- Antecedentes familiares de suicidio
- Dificultades socioeconómicas
- Eventos estresantes en la familia
- Conflictos relacionales

Factores ambientales

- Red de apoyo limitada
- Difusión inapropiada de suicidios en medios y redes sociales
- Discriminación
- Prácticas educativas severas o arbitrarias
- Leyes favorables al uso de sustancias ilegales y/o armas de fuego
- Desorganización y/o conflictos comunitarios
- Barreras para acceder a atención de salud y estigma asociado

De conformidad a las recomendaciones realizadas por la autoridad competente (MINSAL), como comunidad educativa se tendrá especial consideración y determinará su actuación frente a los siguientes factores:

- Intentos de suicidio previos
- Trastornos de salud mental
- Conductas autolesivas
- Acoso Escolar o Bullying y Ciberbullying
- Consumo de alcohol y otras drogas
- Situaciones de discriminación

3.3. Señales de alerta sobre riesgo suicida para la Comunidad Educativa

A continuación, se enumeran las señales de alerta que el MINSAL declara para las comunidades educativas:

Señales de alerta directa

Señales más claras e inmediatas de riesgo suicida: el estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio.

- Manifestaciones verbales o escritas sobre el deseo de morir
- Realizar actos de despedida
- Presentar conductas autolesivas
- Expresiones de desesperanza extrema o sensación de ser una carga

Señales de alerta indirecta

Comportamientos que pueden ser producto de problemas de salud mental, asociados a pensamientos o planes suicidas.

- Aislamiento social
- Descenso del rendimiento académico
- Cambios significativos de ánimo o conducta
- Consumo de sustancias
- Alteraciones del sueño o alimentación
- Baja autoestima o descuido personal
- Expresiones de ira intensa o angustia

4. Roles y responsabilidades

Con el fin de asegurar una actuación oportuna, coordinada y acorde a las competencias institucionales, se definen los siguientes roles y responsabilidades en la aplicación del presente protocolo:

Rectoría

- Velar por la correcta implementación del presente protocolo y su coherencia con el Reglamento Interno.
- Garantizar que las actuaciones del establecimiento se ajusten a la normativa educacional vigente y a los principios fundamentales del protocolo.
- Autorizar y coordinar, cuando corresponda, la activación de protocolos complementarios (vulneración de derechos, convivencia educativa u otros).
- Resguardar que las comunicaciones institucionales relacionadas con situaciones de alto impacto se realicen de manera centralizada, evitando exposiciones innecesarias de la comunidad educativa.
- Supervisar la adecuada coordinación con organismos externos competentes, cuando la situación lo amerite.

Dirección del Área Psicoeducativa:

- Coordinar la activación, seguimiento y cierre de las acciones contempladas en este protocolo.
- Asegurar contención inicial al estudiante, dentro de las competencias del rol educativo.
- Contactar oportunamente al apoderado y orientar respecto de los pasos a seguir y redes de apoyo disponibles.
- Evaluar, junto al equipo correspondiente, la pertinencia de derivaciones externas y de la activación de otros protocolos institucionales.

- Resguardar el manejo confidencial de la información y la adecuada documentación de las actuaciones realizadas.
- Orientar al equipo docente respecto de medidas de apoyo educativo, resguardando el principio de mínima divulgación.

Psicólogo/a del Ciclo o Profesional del Área Psicoeducativa:

- Realizar acciones de acogida, contención emocional inicial y seguimiento educativo del estudiante, sin efectuar diagnósticos clínicos.
- Mantener coordinación con la familia y, cuando corresponda, con profesionales externos tratantes, dentro de los márgenes de confidencialidad establecidos.
- Elaborar orientaciones generales para el equipo docente que faciliten el acompañamiento del estudiante en el contexto escolar.
- Registrar las actuaciones realizadas conforme a los lineamientos institucionales.
- Informar oportunamente a la Dirección del Área Psicoeducativa sobre la evolución del caso y situaciones relevantes.

Coordinador de convivencia educativa:

- Coordinar acciones preventivas y de postvención dirigidas al curso o comunidad educativa, cuando corresponda.
- Apoyar la implementación de medidas de resguardo del clima escolar, evitando la estigmatización del estudiante.
- Coordinar reuniones informativas con apoderados y acciones de orientación comunitaria, resguardando la confidencialidad.

Docentes y Profesor/a Tutor/a:

- Mantener una observación activa del bienestar socioemocional de los estudiantes.
- Informar de manera inmediata a la Dirección del Área Psicoeducativa o a quien corresponda frente a la detección de señales de alerta.
- Implementar las orientaciones educativas acordadas, dentro de sus competencias pedagógicas.
- Evitar indagaciones personales o intervenciones que excedan su rol profesional.
- Colaborar en el seguimiento del estudiante y del curso, cuando se les solicite.

Asistentes de la Educación:

- Informar oportunamente a los canales establecidos frente a situaciones de riesgo o señales de alerta detectadas.
- Colaborar en acciones de resguardo y acompañamiento, conforme a su rol y funciones.
- Respetar estrictamente los principios de confidencialidad y resguardo de la información.

Padres, madres y apoderados:

- Colaborar activamente con el establecimiento en la protección del bienestar del estudiante.
- Informar oportunamente al establecimiento sobre situaciones relevantes que puedan afectar la salud mental

del estudiante.
- Gestionar, cuando corresponda, la atención con profesionales externos de salud mental.
- Propiciar y facilitar el contacto de especialistas externos con los especialistas del área psicoeducativa.
- Mantener comunicación fluida con el establecimiento y participar en las instancias de coordinación que se definan.

Estudiantes:
- Comunicar a un adulto de confianza del establecimiento cuando identifiquen situaciones de riesgo propias o de pares.
- Participar de las acciones de apoyo y acompañamiento definidas, de acuerdo con su etapa de desarrollo.
- Respetar las normas de convivencia y el cuidado mutuo dentro de la comunidad educativa.

5. Directrices que deben tenerse presente en los distintos miembros de nuestra Comunidad Educativa

Para los estudiantes:
- La lealtad es un rasgo esencial en una amistad. No obstante, los amigos no guardan secretos que impliquen un riesgo para otros.
- Frente a una situación en la cual percibes cierto riesgo, debes traspasar la información a un adulto, el cual velará por la protección del estudiante.

Para los padres, madres y apoderados:
- Cuando los adultos responsables manejan información sobre factores de riesgos y las señales de alerta, atribuyéndoles la importancia que se merecen, se amplía la red de protección y monitoreo. Esto permite la detección oportuna de un estudiante que requiera de apoyo y la consecuente intervención del Colegio y/u otros profesionales de la salud.
- Es importante trabajar de forma conjunta y colaborativa con el establecimiento educacional e informar al profesor tutor y al Área Psicoeducativa sobre cualquier situación de riesgo que se visualice en estudiantes.
- Frente a situaciones complejas relativas a la salud mental: Escuche sin juzgar; no reproche la manera de pensar de los niños y adolescentes; tome las amenazas en serio, por muy pequeñas que sean, no critique, no discuta ni utilice sarcasmo, no entre en pánico.
- Debe comprender que el estudiante puede estar atravesando por un momento muy difícil, por lo que por más extraña que parezca la situación, debe manifestar la importancia necesaria.
- Mantener vigilancia activa.

Para el equipo docente, asistente de la educación y directivo del establecimiento educacional:
- Aplicar correctamente el Reglamento Interno y protocolos.
- Informar oportunamente al Área Psicoeducativa.
- Comprender el rol clave del docente en la detección temprana.

6. Procedimiento de actuación frente a una situación de riesgo suicida

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 e informar de manera inmediata a la Dirección del Área Psicoeducativa, 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 a entrevista o manera telefónica (en caso de ser día inhábil se tomará contacto con la familia vía telefónica y/ o correo electrónico para coordinar acciones).

Acciones a realizar:

- Entrevista con apoderado por parte de psicólogo(a) del ciclo y/o Dirección del Área Psicoeducativa, dentro de las 24 horas.
- Derivación a especialista externo de salud mental.
- Solicitud de certificado de atención y sugerencias por parte del profesional externo.
- El retorno a clases del estudiante deberá estar respaldado por un certificado del profesional de la salud mental tratante que indique su aptitud para reintegrarse a la jornada escolar. Dicho certificado no necesariamente deberá contener diagnósticos ni antecedentes clínicos, pudiendo incluir sugerencias generales para su acompañamiento en el contexto educativo, las cuales serán implementadas en la medida de las competencias y recursos del establecimiento. Antes de que el estudiante se reincorpore a la jornada escolar, se realizará una nueva entrevista entre el equipo psicoeducativo y los padres, con la finalidad de acordar los posibles apoyos sugeridos por el especialista externo a implementar en el contexto educativo que potencien el bienestar del estudiante
- Psicólogo del ciclo informará a los docentes a través de correo electrónico la situación general y las sugerencias a implementar en el contexto educativo (focalizada en apoyos pedagógicos), sin entregar antecedentes clínicos ni personales, en un plazo no mayor a 48 horas.
- Frente a un eventual incumplimiento de las acciones solicitadas por parte del colegio, en un plazo no mayor a una semana, la Dirección del Área Psicoeducativa activará a través La Rectoría el protocolo de vulneración de derechos y se analizará la pertinencia de la solicitud de requerimiento de protección ante el Juzgado de Familia competente.
- Si el o la estudiante da a conocer una conducta de riesgo suicida y esta información se conoció luego de su salida del Colegio, se contactará al apoderado inmediatamente para informar de la situación y tomar las medidas de resguardo correspondientes. Posteriormente se citará al apoderado a reunión para profundizar la situación y realizar la derivación correspondiente a un profesional externo.

7. Protocolo de actuación tras intento suicida en un estudiante fuera del establecimiento

Si algún miembro a la comunidad educativa toma conocimiento de que un estudiante realizó un intento suicida fuera del establecimiento, se deberá informar de manera inmediata a la Dirección del Área Psicoeducativa, la cual, en conjunto con los especialistas del área, tomarán contacto con el apoderado dentro de las primeras 24 horas,

con la finalidad conocer el estado de salud del estudiante y visualizar en conjunto las estrategias de apoyo pertinentes a la situación.

7.1. Acciones a realizar

- Entrevista con apoderado: se realiza citación de manera presencial con el apoderado del estudiante, donde se abordarán los siguientes aspectos:
- Se manifestará la preocupación institucional y conocer el estado de salud general del estudiante. Se indagará sobre las redes de apoyo existentes y profesionales tratantes.
- En el caso de que el estudiante no cuente con apoyo profesional, se realizará una derivación a un especialista externo.
- Se consultará respecto a si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente, identificando la posible existencia de elementos de contexto escolar (por ejemplo: acoso escolar, maltrato, etc.) Dependiendo de la respuesta, se determinará la activación de los protocolos correspondientes, siempre que ello no suponga una afectación emocional significativa en el estudiante o sea contraproducente para su estado. En caso contrario, el colegio realizará seguimiento del caso y aguardará la estabilización del estudiante y la autorización de la familia y del propio estudiante para continuar con las indagaciones necesarias.
- Se consultará a la familia respecto de sus expectativas hacia el colegio y definir, de manera clara, qué acciones pueden ser implementadas dentro del contexto educativo y cuáles exceden sus competencias.
- El retorno a clases del estudiante deberá estar respaldado por un certificado del psiquiatra tratante que indique su aptitud para reintegrarse a la jornada escolar. Dicho certificado no necesariamente exige diagnósticos ni antecedentes clínicos, pudiendo incluir sugerencias generales para su acompañamiento en el contexto educativo, las cuales serán implementadas en la medida de las competencias y recursos del establecimiento. Previo a la reincorporación del estudiante, se realizará una nueva entrevista entre el equipo psicoeducativo y los padres, con el fin de acordar los apoyos sugeridos por el especialista externo que favorezcan el bienestar del estudiante.
- Si el estudiante no es parte del Área Psicoeducativa, se ingresará para realizar seguimiento por parte de psicólogo del ciclo correspondiente. Esto incluye una coordinación con el o los especialistas externos, entrevista con los apoderados y/o estudiantes.

7.2. Apoyo a estudiantes que están en conocimiento del intento suicida

- Conversar con el apoderado del estudiante involucrado y consultar qué compañeros están al tanto de la situación.
- Citar a los padres y apoderados de aquellos estudiantes y explicar la situación sin dar detalles sugiriendo abrir espacios de expresión y contención en el hogar.
- Realizar seguimiento a través del profesor tutor.
- En caso de que el profesor tutor perciba una afectación significativa, deberá informar a la dupla psicoeducativa del nivel, para evaluar en conjunto la posibilidad de incorporarlo al Área Psicoeducativa y/o sugerir un apoyo de especialista externo.

7.3. Apoyo al curso del estudiante

En caso de que el curso del estudiante esté al tanto de la situación, la dirección psicoeducativa deberá coordinar lo siguiente:

- Reunión con apoderados o en su defecto directiva del curso, en un plazo no mayor de 20 días, en conjunto con profesor tutor, dirección de ciclo e integrante del equipo psicoeducativo, para informar lo sucedido (sin detalles). En esta reunión se entregarán orientaciones de cómo contener y acoger desde el hogar (espacios de expresión y contención emocional)
- No se entregará ninguna información referida al estudiante involucrado, sólo se remitirá a orientaciones sugeridas y efectos posibles en los hijos/as
- En dicha reunión se informará día y hora en que se realizará intervención con el curso a cargo de la dupla psicoeducativa del nivel, cuyo objetivo será generar espacios de contención y expresión emocional.

8. Protocolo de acción tras intento de suicido al interior del establecimiento educacional

Si un estudiante realiza un intento suicida al interior del establecimiento o durante una actividad escolar oficial fuera de este, se deberán ejecutar las siguientes acciones:

8.1. Acciones a realizar

- Brindar contención inmediata al estudiante, procurando impedir la concreción de la conducta de riesgo. En caso de ser necesario se aplicará protocolo de accidente escolar.
- Informar de manera inmediata a la Dirección del Equipo Psicoeducativo.
- Solicitar 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 2 días se realizará entrevista con apoderado por parte de psicólogo(a) del ciclo y/o directora del área psicoeducativa.
- Derivación a psiquiatra.
- Solicitud de certificado de atención y sugerencias por parte del profesional externo.
- Informar a los docentes la situación general y las sugerencias a implementar en el contexto educativo.
- Si el estudiante no es parte del Área Psicoeducativa, se realizará el ingreso para realizar seguimiento por parte de psicólogo del ciclo correspondiente. Esto implica una coordinación con el o los especialistas externos, entrevista con apoderados y/o el estudiante, según corresponda.
- Frente a un eventual incumplimiento de las solicitudes realizadas por el colegio, se activará el protocolo de vulneración de derechos y se analizará sobre la pertinencia de la solicitud de requerimiento de protección ante el tribunal de Familia correspondiente.

8.2. Apoyo al curso del estudiante

En caso de que el curso del estudiante esté al tanto de la situación, la dirección psicoeducativa deberá coordinar:

- Reunión con apoderados o en su defecto directiva del curso, en conjunto con profesor tutor, dirección de ciclo e integrante del equipo psicoeducativo, para informar lo sucedido (sin detalles). En esta reunión se entregarán orientaciones de cómo contener y acoger desde el hogar (espacios de expresión y contención emocional).
- No se entregará ninguna información referida al estudiante involucrado, sólo se remitirá a orientaciones sugeridas y efectos posibles en los hijos/as.
- En dicha reunión se informará día y hora en que se realizará intervención con el curso a cargo de la dupla psicoeducativa del nivel, cuyo objetivo será generar espacios de contención y expresión emocional.
- En caso de que el profesor tutor perciba una afectación significativa, deberá informar a la dupla psicoeducativa del nivel, para evaluar en conjunto la posibilidad de incorporarlo al Área Psicoeducativa y/o sugerir un apoyo de especialista externo.

9. Protocolo de acción frente a un suicidio consumado al interior del establecimiento educacional.

Cuando la acción suicida ocurra al interior del establecimiento educacional, la Rectoría, en coordinación con la dirección del área Psicoeducativa procederán a:

9.1. Acciones a realizar:

- Quien tome conocimiento de un suicidio consumado deberá informar de inmediato a la enfermería del establecimiento, con la finalidad de que se constante los signos vitales del estudiante, de manera paralela la dirección de ciclo correspondiente se contactará con el centro asistencial más cercano y Carabineros de Chile.
- En forma simultánea, la Dirección del Área Psicoeducativa contactará al apoderado del estudiante, para comunicarle lo acontecido y solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.
- En caso de existir testigos de los hechos, se les llevará a un lugar seguro a fin de ser apoyados y contenidos por profesionales competentes. Se tomarán acciones tendientes a asegurar que el personal del establecimiento y estudiantes del colegio no queden solos, recibiendo todo el apoyo y contención posible mientras se realizan acciones para clarificar la situación.
- Frente a la constatación de la muerte de un estudiante, la comunidad educativa deberá tener presente lo siguiente:
- Nunca mover y/o trasladar el cuerpo del lugar donde yace.
- Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de carabineros y familiares.
- Cubrir el cuerpo.
- El cuerpo será trasladado por el Servicio Médico de Emergencias.
- Solo la Rectoría podrá informar a la comunidad escolar.

9.2. Apoyo al curso del estudiante

- La dirección psicoeducativa en conjunto con la dirección del ciclo correspondiente deberá coordinar una reunión con los apoderados o en su defecto directiva del curso, en conjunto con el profesor tutor y por lo menos un integrante del Área Psicoeducativa, para informar lo sucedido (sin detalles). En esta reunión se entregarán orientaciones de cómo contener y acoger desde el hogar (espacios de expresión y contención emocional).
- No se entregará ninguna información referida al estudiante involucrado, solo se remitirá a orientaciones sugeridas y efectos posibles en los hijos/as.
- En dicha reunión se informará día y hora en que se realizará intervención con el curso a cargo de integrantes del área psicoeducativa, cuyo objetivo será generar espacios de contención y expresión emocional.
- En caso de que el profesor tutor perciba una afectación significativa, deberá informar al área psicoeducativa, para evaluar en conjunto la posibilidad de incorporarlo al seguimiento y/o sugerir un apoyo de especialista externo.

9.3. Red externa de nuestro establecimiento educacional

Teléfonos de emergencia y datos de contacto	
Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU)	Fono: 131
Salud Responde (disponen de psicólogos de emergencia para el apoyo)	Fono: 600 360 7777
Fono Infancia (orientación de profesionales psicológicos en temáticas de infancia y adolescencia)	Fono: 800 200 818
Hospital Gustavo Fricke	Fono: 32 2577740 Dirección: Avenida Álvarez N° 1532, Viña del Mar Página web: www.hospitalfricke.cl
Hospital Clínico IST Viña del Mar	Fono 1: 32 2262100 Fono 2: 32 2262101 Fono urgencias médicas: 800 204 000 Teléfono central: 32 3362000 Dirección: Avenida Álvarez N° 662, Viña del Mar
Clínica Ciudad del Mar	Fono: 32 2451000 Dirección: 13 Norte 635, Viña del Mar

10. Consideraciones tras el suicidio consumado de un estudiante

La situación no será revelada a la comunidad educativa hasta que la familia no haya entregado su autorización para divulgar lo sucedido, si en el caso de que la muerte sea declarada como suicidio y la familia no quiera divulgarlo, no se entregará mayor información a la comunidad educativa.

La Rectoría organizará una reunión con los docentes y asistentes de la educación, donde se comunicarán los hechos y los pasos a seguir. Se informará a los funcionarios dónde podrían recibir apoyo psicológico externo, en el caso de que lo necesitaran.

Si algún medio de comunicación toma contacto con el establecimiento, la Rectoria preparará un comunicado y será el encargado de establecer el canal comunicativo con el o los medios que lo soliciten.

Se debe respetar los deseos y la intimidad de la familia. Si ésta autoriza los miembros de la comunidad educativa podrán:

- Acudir a funeral y ritos asociados. El colegio autorizará la asistencia en el caso de que ocurra en horario escolar.
- Si los estudiantes solicitan realizar un rito especial para la despedida de su compañero, el colegio deberá acompañar y autorizar dicha actividad.

Los profesores tutores deberán realizar seguimiento a los estudiantes afectados por el fallecimiento de un compañero, con la finalidad de prestar los apoyos necesarios. Se tendrá especial atención a los compañeros del curso y nivel al cual pertenecía el estudiante.

V. Protocolo integral para la gestión de la desregulación emocional

1. Introducción

A continuación, se presenta a la comunidad educativa un protocolo diseñado para abordar situaciones de desregulación emocional y conductual, en adelante (DEC) de estudiantes en el contexto escolar. Este documento se ha elaborado tomando como referencia las "Orientaciones para la Elaboración de Protocolo de Acción en Casos de Desregulación Emocional y Conductual es establecimientos educacionales", emitidas en febrero de 2020 por la SEREMI de Educación de la V Región, Además de todos los documentos normativos emitidos por el ministerio de educación desde la implementación de la Ley N°21.545 más conocida como la Ley TEA, y la posterior resolución exenta N° 586 y ord. 841.- de la superintendencia de educación la cual imparte instrucciones referidas a: la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

2. Consideraciones previas

En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de desregulación y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es importante contar en el establecimiento educacional con personas que tengan herramientas concretas para brindar esta ayuda cuando surge la necesidad. Una vez superado el momento de desregulación , el área psicoeducativa determinará la necesidad (o no) de contar con sugerencias de profesionales externos para ser integradas al manejo escolar.

Por ello, es primordial que los adultos responsables de cumplir esta tarea sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos, con una voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ y para su entorno inmediato (Orientaciones para la elaboración de Protocolo de Acción en Casos de Desregulación Emocional y Conductual es establecimientos educacionales, 2022).

3. Conceptos claves

- Regulación emocional: la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de afrontamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003). Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007).
- Situación emocional: se refiere al estado afectivo que experimenta una persona en respuesta a estímulos internos o externos, influenciado por factores individuales y contextuales. La inteligencia emocional, que

implica la capacidad de identificar, comprender y gestionar estas emociones, es fundamental para el desarrollo de relaciones humanas saludables y la resolución armoniosa de conflictos.

- Desregulación emocional: reacción motora y emocional, a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logra comprender su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y que no logran desaparecer después de un intento de intervención del adulto, utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador, como una situación de "descontrol" (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).
- Conductas desafiantes: las conductas desafiantes son comportamientos que, por su intensidad, frecuencia o duración, se desvían de las normas culturales y pueden poner en riesgo la seguridad física de la persona o de otros, o limitar el acceso a oportunidades comunitarias. Estas conductas suelen ser expresiones de necesidades no satisfechas o dificultades en la comunicación y regulación emocional.
- Acompañamiento emocional y conductual: el acompañamiento emocional y conductual es un conjunto de acciones preventivas y/o responsivas dirigidas a estudiantes que presentan desregulaciones emocionales o conductuales. Este enfoque busca mitigar la vulnerabilidad del estudiante ante el entorno y responder de manera comprensiva y eficaz a conductas desafiantes, considerando sus características individuales y necesidades de apoyo.
- Personal que colabora en la situación de crisis: es el personal ya sea docente o profesional asistentes de la educación (según las diferentes etapas del protocolo), los que brindarán la contención y/o auxilios inmediatos al momento de manifestarse en algún estudiante una desregulación emocional y/o conductual.
  Es importante señalar que todos los funcionarios que trabajan directamente con los estudiantes, deben estar en conocimiento del presente protocolo.
- Zona de seguridad: área segura dentro del entorno escolar donde el estudiante pueda ser conducido en caso de necesidad durante un episodio de desregulación, proporcionando un espacio tranquilo y controlado para él y para los demás. Para estos efectos se cuenta con las oficinas de la inspectoría de cada piso y según avance el protocolo, con las oficinas del área psicoeducativa.

4. Eje de prevención ante una desregulación

Conocer a los estudiantes:
Resulta fundamental conocer a los estudiantes que pueden manifestar una DEC, vinculándose afectivamente con ellos. Además es importante considerar la información que hayan entregado los apoderados y la información emanada desde el área psicoeducativa, a través de las orientaciones mensuales y en los casos que corresponda, mediante los planes de acompañamiento emocional y conductual (PAEC).

Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas:
Se debe observar el comportamiento de los y las estudiantes, poner especial atención a señales emocionales, tales como: la tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, impulsividad, ojos llorosos, agitación psicomotora, evitación de mirada, postura corporal y/o expresión facial que refleje decaimiento, entre otros, para poder acompañar y contener evitando una desregulación mayor.

Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual: Evitar factores que predisponen una desregulación emocional conductual. A continuación, se sugieren algunas medidas que disminuyen la probabilidad de que ocurra algún episodio de desregulación:

- Evitar entornos con sobrecarga de estímulos sensoriales (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, entre otros).
- Reducir la incertidumbre, anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad. Si surgen cambios, informar oportunamente a los y las estudiantes.
- Ajustar el lenguaje, de acuerdo a las características de la etapa del ciclo vital de los estudiantes.
- Mantener silencio y calma en momentos en que los y las estudiantes presentan altos niveles de ansiedad.
- Otorgar tiempo de descanso a aquellos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual. Esto es informado a través de correos electrónicos por la dupla psicoeducativa de cada nivel y/o mediante la planilla mensual enviada por la Directora del Área Psicoeducativa.

5. Eje de intervención ante una desregulación

5.1. Etapa de inicio

Cuando el o la docente perciba algún indicador de una eventual desregulación, sin que visualice riesgo para sí mismo y/o terceros, se sugiere implementar las siguientes medidas:

- Cambio de actividad, de modalidad y/o de materiales con la que se está llevando a cabo la tarea.
- Permitir que el estudiante pueda utilizar reguladores sensoriales u otros intereses identificados previamente como mediadores particulares del estudiante. En caso de que el estudiante sea parte del área psicoeducativa, esto estará definido en la planilla de apoyos mensuales y en caso que corresponda, en el PAEC del estudiante.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado acompañado por un inspector(a), lo cual podría facilitar el manejo de la ansiedad y autorregularse. En caso de que el estudiante sea parte del área psicoeducativa, esto estará definido en la planilla de apoyos mensuales y si correspondiere en el PAEC del estudiante.
- Es importante referir que durante el tiempo que el estudiante se mantendrá fuera del aula, el o la inspector(a) debe intentar contener, sin confrontar ni invadir el espacio personal, utilizando un tono de voz que transmita tranquilidad.

En todos los casos, se sugiere intentar ofrecer más de una alternativa que facilite la autorregulación. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación (por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula), que aporten al manejo profesional.

Cuando el o la estudiante presente una reacción emocional-conductual esperable a su edad (ansiedad ante una evaluación, frustración ante una situación que no resultó como esperaba, situación familiar, dificultad relacional menor, entre otras), el o la inspector(a) debe ofrecer un espacio de contención. Cabe señalar que si el o la estudiante solicita hablar con otra persona (educadora diferencial, psicopedagoga, psicólogo(a) u otro funcionario),

ésta podrá realizar la contención, de acuerdo a su disponibilidad. Si transcurrido un tiempo el estudiante vuelve a un estado de calma, el adulto que contuvo debe acompañarlo de vuelta a su sala de clases.

5.2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual

Cualquier funcionario que presencie una desregulación emocional y/o conductual de un estudiante, ya sea en espacios cerrados o abiertos, debe informar inmediatamente a inspectoría quienes activarán la etapa siguiente de intervención. Es fundamental evitar regañar al estudiante, amenazar con sanciones punitivas o pedirle que se detenga. Será otro el momento donde se reflexione sobre la conducta. El estudiante no responde a la comunicación verbal y no verbal, al tiempo que aumenta la agitación motora, sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

En esta etapa, el o la docente solicitará la presencia de inspectoría, quienes iniciarán la etapa de contención, sacando al estudiante de la sala e idealmente, llevándolo a un lugar tranquilo (por ejemplo, inspectoría). Al mismo tiempo, contactarán a la coordinadora de ciclo correspondiente, la cual avisará de inmediato a la directora del Área Psicoeducativa, quien definirá al profesional del área psicoeducativa (terapeuta ocupacional, psicopedagoga, educadora diferencial o psicólogo(a)) que acudirá a contener la situación. En el momento en el que se presente el o la profesional del área psicoeducativa, el inspector continuará acompañando, pero manteniendo cierta distancia.

Asimismo, la coordinadora de de Ciclo y/o la directora del Área Psicoeducativa, acompañarán la situación, también manteniendo una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación, permanecerán mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

Si las medidas de contención realizadas no fueran suficientes, la coordinadora de Ciclo correspondiente y/o la directora del Área Psicoeducativa debe establecer comunicación telefónica inmediatamente con el apoderado(a) del estudiante, para que se presente en el establecimiento escolar y acompañe el proceso de contención. De manera complementaria, se debe considerar lo siguiente:

- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud (como luz, ruidos u otros)
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- Se debe intentar acompañar al estudiante a la zona de seguridad acordada previamente.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la intensidad de la DEC haya disminuido.

5.1.1. Desregulación emocional y conductual con riesgos para sí mismo o terceros que implican la necesidad de traslado del curso de espacio físico

Esta medida tiene como propósito resguardar la integridad física y emocional del estudiante en situación de desregulación, así como la de sus compañeros y adultos presentes. El traslado del curso a otro espacio físico se considera una acción excepcional, que se implementará únicamente en casos en que exista un riesgo inminente de daño para sí mismo o para otros.

El objetivo principal es disminuir la sobre estimulación del estudiante afectado y permitir una intervención más segura y focalizada por parte del equipo correspondiente. Esta acción será llevada a cabo por el adulto responsable del curso, en coordinación con el equipo psicoeducativo y/o el área de gestión, según las orientaciones previamente establecidas.

5.1.2. Desregulación emocional y conductual con riesgos para sí mismo o terceros que implican la necesidad de contener físicamente al estudiante

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para el estudiante o para otras personas presentes, siempre que se tenga la autorización previamente firmada por los apoderados en contexto de Plan de acompañamiento emocional y conductual (PAEC).

Su realización debe ser efectuada por un miembro del área psicoeducativa (el cual será asignado por la Dirección del Área Psicoeducativa), el o la cual podrán utilizar técnicas tales como la acción mecedora y abrazo profundo. Durante el momento en que se efectúa la contención física, la coordinadora de Ciclo y/o la Dirección del Área Psicoeducativa y el inspector deben acompañar el proceso, manteniendo una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación, permanecerán mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

Si las medidas de contención realizadas no fueran suficientes, se debe establecer comunicación telefónica inmediatamente con el apoderado(a) del estudiante, para que éste pueda ser acompañado y apoyado por una figura significativa en su proceso de regulación.

6. Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo

Debe ser realizada por el personal especializado del área psicoeducativa, profesional que será indicado por la Directora del Área Psicoeducativa. El momento en el cual se efectuará, dependerá de cada situación (por ejemplo, si el o la estudiante se retira, se podrá entrevistar cuando se reincorpore a clases).

Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita. Es fundamental no volver a recordar el incidente por parte de los docentes de aula, ya que puede generar incomodidad y/o una nueva desregulación.

Se deben tomar acuerdos en conjunto a padres y/o apoderados y docentes para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos y que pueda expresar lo que le molesta o requiere, lo que podría aumentar la probabilidad de que logre una mayor autorregulación. Señalar que siempre el objetivo será

evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

Debemos facilitar que el estudiante sea consciente de que todos tienen los mismo derechos y deberes y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse según Reglamento Interno. Cabe señalar que esta medida debe ser asumida cuando el estudiante esté en calma.

7. Cuadro resumen

Etapas	Adulto responsable	Estrategias
Inicio Momento inicial de desregulación emocional.	Docente de aula	Redirigir la atención del estudiante hacia actividades o conversaciones de su interés. Permitir que pueda salir por un tiempo determinado a inspectoría.
Aumento Etapa en la que la desregulación emocional aumenta en intensidad.	Inspector	Reducir los estímulos que provoquen inquietud. Discretamente eliminar objetos potencialmente peligrosos (tijeras). Identificar problemática y entregar posibles soluciones. Proporcionar técnicas de autorregulación como la respiración.
Mayor Intensidad Etapa en la que la desregulación emocional alcanza su punto máximo.	Integrante del área psicoeducativa Inspector Coordinadora de ciclo Directora psicoeducativa	Proporcionar un entorno seguro y de apoyo para el estudiante. Reducir los estímulos que provoquen inquietud.
Reparación Etapa en la que el estudiante comienza a recuperarse emocionalmente.	Integrante del área Psicoeducativa	Facilitar la comunicación entre el estudiante, adulto responsable de la contención y el apoderado.

VI. Protocolo para la detección, derivación y seguimiento de niñas, niños y adolescentes en marco de la ley N° 21.545

1. Introducción

El presente protocolo establece los procedimientos internos para la detección temprana, derivación y seguimiento de estudiantes que presenten señales compatibles con diferencias del neurodesarrollo, particularmente autismo. Este documento se fundamenta en la Ley N°21.545 (Ley de Autismo), la Ley N°21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, y en las orientaciones ministeriales vigentes para establecimientos educacionales, adaptando sus flujos al contexto institucional del Colegio Saint Dominic.

El protocolo no tiene fines diagnósticos. Su objetivo es apoyar la identificación oportuna de señales de alerta y facilitar el acceso a evaluación clínica externa, resguardando la trayectoria educativa del estudiante.

2. Principios fundamentales

Trato digno y uso de lenguaje respetuoso:
El presente protocolo se rige por el principio de trato digno, promoviendo el uso de un lenguaje claro, respetuoso, no patologizante y centrado en las fortalezas de las y los estudiantes. Se adopta un enfoque neuro afirmativo, libre de estigmatización, que reconoce el autismo como una diferencia del neurodesarrollo y no como una patología. En coherencia con este principio, el establecimiento utilizará preferentemente la denominación “persona autista”, o aquella que el propio estudiante o su familia señalen como válida, evitando expresiones que puedan resultar inadecuadas, desactualizadas o no representativas. Asimismo, se enfatizarán las capacidades, intereses y potencialidades del estudiante, reconociendo de manera contextualizada los desafíos que puedan presentarse en su participación escolar.

Interés superior del estudiante:
Toda acción, decisión o medida adoptada en el marco de este protocolo deberá resguardar de manera prioritaria el interés superior de la niña, niño o adolescente, entendiendo este como la protección integral de su bienestar, desarrollo, dignidad y derechos. Este principio orienta transversalmente los procesos de detección, derivación, acompañamiento y seguimiento, prevaleciendo por sobre cualquier consideración administrativa o institucional.

Confidencialidad y protección de la vida privada:
El establecimiento garantizará un resguardo estricto de la información personal y sensible del estudiante y su familia. Dicha información solo podrá ser compartida con profesionales directamente involucrados en el proceso, previa autorización expresa del apoderado o apoderada, y exclusivamente en la medida en que resulte pertinente para el bienestar y apoyo educativo del estudiante.

No discriminación:
La aplicación de este protocolo no podrá, bajo ninguna circunstancia, dar origen a prácticas de exclusión,

estigmatización, segregación o trato desigual. El establecimiento velará activamente por la igualdad de oportunidades, el acceso equitativo a los apoyos y la plena participación del estudiante en la vida escolar, previniendo cualquier forma de discriminación arbitraria.

Corresponsabilidad familia–escuela:
El proceso de detección, derivación y seguimiento se sustenta en una relación de corresponsabilidad entre la familia y el establecimiento educacional. Se promoverán espacios de comunicación respetuosa, transparente y colaborativa, favoreciendo la participación activa de los apoderados y el establecimiento de vínculos de confianza, en beneficio del bienestar y trayectoria educativa del estudiante.

Alcance del rol del establecimiento educacional en el proceso de detección:
El establecimiento educacional no realiza diagnósticos clínicos ni emite juicios diagnósticos. Su rol se limita a la observación sistemática, documentación pedagógica y orientación a la familia, con el fin de facilitar, cuando corresponda, una derivación oportuna a evaluación clínica externa. La ausencia o presencia de un diagnóstico no condiciona la implementación de apoyos educativos razonables dentro del contexto escolar.

3. Roles y responsabilidades

A continuación, definen los roles y sus responsabilidades correspondientes en el proceso de detección, derivación y seguimiento de estudiantes en el marco de la ley N° 21.545:

Equipo directivo: el equipo directivo es responsable de asegurar el encuadre institucional, normativo y ético del presente protocolo.

- Aprobar, difundir y resguardar la correcta implementación del protocolo en todos los niveles del establecimiento.
- Incorporar el presente protocolo en el Reglamento Interno y en los instrumentos de gestión institucional que correspondan.
- Designar formalmente a un/a responsable institucional del protocolo, definiendo explícitamente su rol, atribuciones y tiempo asignado para el cumplimiento de sus funciones.
- Garantizar las condiciones organizacionales, tiempos y recursos necesarios para la correcta aplicación del protocolo, evitando su implementación informal o individual.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente y por la protección de los derechos de las y los estudiantes durante todo el proceso de detección, derivación y seguimiento.

Responsable del protocolo: el o la responsable institucional del protocolo actúa como referente técnico y coordinador del proceso, sin atribuciones diagnósticas.

- Coordinar y supervisar el proceso de detección, derivación y seguimiento de estudiantes, asegurando su coherencia con el presente protocolo.
- Asesorar a docentes y asistentes de la educación en la observación funcional y pedagógica del estudiante, evitando interpretaciones clínicas o diagnósticas.
- Orientar y acompañar el correcto llenado de las pautas de observación, enfatizando su carácter descriptivo y

no diagnóstico.

- Centralizar, resguardar y actualizar los registros internos del proceso, asegurando el acceso restringido a la información sensible.
- Coordinar y/o participar en las reuniones con las familias, garantizando una comunicación clara, respetuosa y alineada con el rol educativo del establecimiento.
- Facilitar la derivación a evaluación clínica externa cuando corresponda, dejando explícito que esta recomendación no constituye una exigencia ni condición para la implementación de apoyos educativos.
- Gestionar el seguimiento posterior a la derivación, monitoreando la implementación de apoyos educativos y estableciendo hitos periódicos de revisión del proceso.
- Velar por que la información clínica, cuando exista, sea utilizada exclusivamente para fines educativos y compartida solo en la medida estrictamente necesaria.

Docentes y asistentes de la educación: cumplen un rol clave en la observación educativa, actuando siempre dentro de los límites de su función pedagógica.

- Observar de manera sistemática el desempeño del estudiante en contextos pedagógicos, sociales y de convivencia educativa, desde una perspectiva funcional y contextualizada.
- Mantenerse atentos a la presencia de señales persistentes que puedan afectar la participación, el aprendizaje o el bienestar del estudiante.
- Informar oportunamente al responsable institucional del protocolo cuando identifiquen señales relevantes, evitando interpretaciones diagnósticas o conclusiones clínicas.
- Completar la Pauta de Observación correspondiente cuando se identifiquen señales frecuentes y/o de alto impacto funcional, conforme a las orientaciones institucionales.
- Abstenerse de comunicar de manera individual a la familia interpretaciones o conclusiones sobre el desarrollo del estudiante sin coordinación previa con el responsable del protocolo.
- Colaborar activamente en la implementación de apoyos educativos y ajustes razonables definidos institucionalmente.
- Resguardar la confidencialidad de la información y utilizar exclusivamente lenguaje respetuoso y no estigmatizante en toda comunicación formal e informal.

4. Procedimiento

4.1. Detección y observación en el establecimiento

- La detección se basa en observación sistemática y cualitativa, no en instrumentos diagnósticos.
- Se consideran señales en áreas socio-comunicativas, flexibilidad cognitiva, regulación emocional, juego, autonomía y participación escolar.
- La activación del protocolo deberá ser validada por la dirección psicoeducativa, considerando la persistencia de las señales, su impacto funcional y la información proveniente de distintos contextos educativos.

4.2. Coordinación interna y análisis

- El docente informa al responsable del protocolo.
- Se revisan antecedentes pedagógicos y observaciones de distintos contextos.
- La decisión de informar a la familia será de carácter institucional y se realizará de manera coordinada por el responsable del protocolo, resguardando el interés superior del estudiante.

4.3. Entrevista con la familia

- Se cita a madre, padre o apoderado/a y se comunican observaciones de forma clara, empática y no alarmista.
- Se enfatiza que no se trata de un diagnóstico, sino de una recomendación de evaluación.
- Se entrega un Informe de Observación Escolar, que puede ser presentado al profesional de salud de su preferencia.
- La información compartida y los acuerdos adoptados quedarán registrados por escrito, con conocimiento del apoderado o apoderada.

4.4. Derivación a sistema de salud

- La familia gestiona la evaluación con médico/a y/o equipo interdisciplinario.
- El establecimiento no exige diagnósticos para implementar apoyos educativos.
- Se sugiere que el informe clínico incluya orientaciones funcionales para el contexto escolar.

4.5. Seguimiento y apoyos educativos

- Independiente del resultado clínico, el establecimiento implementa apoyos pedagógicos razonables orientados a favorecer la participación, el aprendizaje y el bienestar del estudiante.
- En caso de confirmarse diagnóstico, se ajustan los apoyos conforme a la normativa vigente (PAEC, adecuaciones curriculares, ajustes de evaluación, entre otros).
- Se mantendrá comunicación periódica con la familia, la que será revisada al menos una vez por semestre, pudiendo ajustarse según las necesidades del estudiante.
- El proceso de seguimiento podrá ser actualizado, cerrado o reactivado en función de la evolución del estudiante y de las necesidades educativas identificadas.
- Los registros asociados a este protocolo formarán parte de los antecedentes internos del establecimiento, con acceso restringido, conforme a la normativa vigente sobre protección de la vida privada.

5. Revisión del proceso y resguardo de derechos

La familia podrá solicitar la revisión del proceso de detección, derivación o seguimiento ante el equipo directivo del establecimiento, conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno. Dicha solicitud no suspenderá la implementación de apoyos educativos razonables ni las medidas adoptadas en resguardo del interés superior del estudiante.

VII. Protocolo actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

1. Introducción

La Ley General de Educación establece que la buena convivencia es la coexistencia armónica de todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, profesionales de la educación, asistentes de la educación, padres, madres y/o apoderados y funcionarios. Supone una interrelación positiva entre ellos y permite el cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que favorezca el desarrollo integral de los estudiantes.

El presente protocolo se sustenta en la normativa vigente que regula la convivencia escolar en Chile, en particular:

- La Ley General de Educación N° 20.370, que establece el derecho de los estudiantes a desarrollarse en un ambiente de respeto y sana convivencia.
- La Ley N° 21.809 sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas, que actualiza el marco establecido por la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar y dispone la obligación de los establecimientos de prevenir, abordar y sancionar situaciones de violencia escolar mediante procedimientos claros y formativos.
- La Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, que promueve prácticas educativas basadas en la no discriminación y el respeto por la diversidad.
- La Ley N° 21.013, que tipifica el delito de maltrato y protege especialmente a niños, niñas y adolescentes.
- La Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia y la Convención sobre los Derechos del Niño.
- La Ley N° 21.643 (Ley Karin), en lo relativo a la violencia entre funcionarios.
- Las orientaciones de la Superintendencia de Educación sobre reglamentos internos y procedimientos disciplinarios, y la Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación.

En todo momento se resguardará el interés superior del niño, niña y adolescente, su derecho a la protección frente a cualquier forma de violencia y a un debido proceso.

Además, este protocolo se rige por los principios de interés superior de niños, niñas y adolescentes, enfoque de derechos humanos, perspectiva de género, inclusión y no discriminación arbitraria, así como por el deber de cuidado reforzado que recae en los establecimientos educacionales frente a toda forma de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

2. Conceptos básicos

2.1 Convivencia educativa

Es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a). Abarca no solo las relaciones entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas de la institución, y la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en que se encuentra inserta.

2.2 Violencia escolar

Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente o no abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada, pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar daño; puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones de otras personas.

De acuerdo con el artículo 16 D de la Ley General de Educación, se considerarán especialmente graves las conductas de violencia física o psicológica ejercidas en contra de estudiantes por parte de adultos integrantes de la comunidad educativa, en particular por quienes ejercen una posición de autoridad dentro del establecimiento (directivos, docentes,

asistentes de la educación u otros funcionarios). El establecimiento adoptará medidas oportunas de resguardo, investigación y actuación frente a este tipo de situaciones.

2.3 Maltrato infantil

El artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño define el maltrato como cualquier forma de abuso físico o mental, negligencia, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual. La Ley N° 21.013 tipifica el maltrato como delito respecto de menores de 18 años, adultos mayores o personas con discapacidad, sancionando a quienes tengan un deber de cuidado y no prevengan o cometan actos de maltrato, y penaliza también los tratos degradantes que afecten su dignidad. Los educadores y el personal del establecimiento tienen el deber de proteger los derechos de los estudiantes y de denunciar cualquier maltrato del que tomen conocimiento.

Para efectos de este protocolo se consideran:

- Maltrato físico: cualquier acción no accidental que provoque daño físico o enfermedad en el niño, niña o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede ser un hecho único o repetido y su gravedad se evalúa considerando, entre otros, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación, si la agresión ocurrió en defensa propia y si fue cometida en complicidad con otros.
- Maltrato emocional o psicológico: hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos o ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. Incluye aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, la violencia psicológica producida a través de medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos u otros) y ser testigo de violencia entre los miembros de la familia.

2.4 Maltrato escolar

Todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológico, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa en contra de un/a estudiante, párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

2.5 Acoso escolar o bullying

A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes. Está definido por ley 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, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición".

Se constituye de tres elementos: se produce entre pares, es reiterado en el tiempo y existe asimetría de poder entre las partes. Es una de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.

Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son:

- Ciberbullying: uso de la tecnología para agredir, amenazar o humillar a través de correos electrónicos, mensajes de texto, redes sociales, imágenes o cualquier otra vía tecnológica que exponga a la víctima.
- Sexting: envío de fotografías, mensajes o videos de connotación sexual. Presenta un grave riesgo, pues puede dar lugar a acoso sexual, reenvíos masivos, abuso sexual o ciberacoso.
- Happy-slapping: grabar una agresión física, verbal o sexual para difundirla en línea.

Las situaciones de connotación sexual, como el grooming o la difusión de imágenes íntimas, se abordarán además conforme al protocolo específico del Reglamento Interno que corresponda.

3. Principios y garantías del procedimiento

La aplicación de este protocolo asegurará las siguientes garantías mínimas:

- Dignidad: respeto y protección integral de la dignidad de todas las personas involucradas, sin discriminación.
- Interés superior del niño, niña o adolescente como criterio primordial en toda decisión que pueda afectarle.

- **Confidencialidad** en el manejo de la información, resguardando la intimidad y honra de las personas involucradas, conforme a la normativa de protección de datos personales.
- **Justo procedimiento:** derecho a ser oído, a presentar descargos y antecedentes, y a que las decisiones se adopten de manera fundada y por la autoridad competente.
- **Prevención de la revictimización,** evitando entrevistas innecesarias, exposiciones públicas o prácticas que profundicen el daño.
- **Oportunidad:** las actuaciones se realizan dentro de los plazos de este protocolo y quedan registradas con fecha, de modo que su cumplimiento pueda verificarse.
- **Enfoque formativo y restaurativo,** priorizando medidas pedagógicas y de reparación del daño por sobre las sanciones puramente punitivas, especialmente cuando se trata de estudiantes.

4. Recepción, registro y derivación de denuncias

4.1 Qué se entiende por denuncia

Constituye denuncia toda comunicación, por cualquier canal, mediante la cual se informe un hecho de posible maltrato, acoso escolar o violencia que afecte a un miembro de la comunidad educativa. Esto incluye cartas, correos electrónicos, relatos verbales de estudiantes, apoderados o funcionarios, y reportes de inspectoría, enfermería o docentes.
Toda entrevista con apoderados o estudiantes en que se relaten hechos de posible maltrato o acoso se registrará como denuncia, aunque quien informa no utilice esa palabra ni presente un documento escrito, y aunque la entrevista haya sido citada por otro motivo.

4.2 Canales de recepción

- Correo electrónico de Convivencia Educativa (convivenciaeducativa@stdominics.cl).
- Presentación escrita en Secretaría de Rectoría.
- Entrevista o relato verbal ante cualquier directivo, docente, inspector, profesional o asistente de la educación.
- Correos dirigidos a cualquier otra casilla institucional.

Los canales oficiales se informarán a las familias al inicio de cada año escolar y estarán publicados en la página web del colegio.

4.3 Obligación de derivar

Cualquier miembro de la comunidad educativa (apoderados, estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, administrativos, docentes o equipo directivo) que reciba una denuncia o tome conocimiento de una situación de posible violencia física, psicológica o verbal, agresión u hostigamiento que afecte a un miembro de la comunidad Saint Dominic está en la OBLIGACIÓN de informarla al Coordinador de Convivencia Educativa **el mismo día hábil,** por escrito.
Si la denuncia es verbal, quien la recibe levantará acta de entrevista con la firma del denunciante, cuando sea posible, y la remitirá al Coordinador. Si la denuncia llega a una casilla distinta de la de Convivencia Educativa, quien la recibe la reenviará ese mismo día al Coordinador de Convivencia Educativa, con copia a Rectoría.

4.4 Registro único de denuncias

El Coordinador de Convivencia Educativa mantendrá un registro único y foliado de todas las denuncias recibidas, cualquiera sea el canal. Cada denuncia tendrá un número de folio y consignará, a lo menos:

- Fecha y hora de recepción, canal de ingreso y persona que la recibió.
- Identificación del denunciante y de los estudiantes o adultos involucrados.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Fecha de derivación al Coordinador de Convivencia Educativa.
- Decisión adoptada (activación o no activación del protocolo), su fecha y el folio del expediente, si corresponde.

Secretaría de Rectoría timbrará con fecha y hora todo documento recibido de forma presencial y lo remitirá el mismo día al Coordinador de Convivencia Educativa, con copia a Rectoría y a la Dirección Psicoeducativa. El Coordinador enviará al denunciante un acuse de recibo dentro de 1 día hábil, indicando el número de folio y los plazos del procedimiento.

4.5 Señales de alerta

Sin perjuicio de las denuncias formales, deberán informarse al Coordinador de Convivencia Educativa y al psicólogo/a del ciclo, dentro del mismo día hábil, las siguientes señales de alerta:

- Atenciones reiteradas en enfermería por malestares sin causa médica aparente (por ejemplo, tres o más en un mes), las que reportará la enfermería.
- Relatos de estudiantes a inspectores, docentes o asistentes de la educación sobre burlas, exclusión, empujones u hostigamiento, aunque parezcan aislados.
- Atrasos, inasistencias o retiros reiterados asociados por el estudiante o su familia a dificultades con compañeros.

El Coordinador evaluará estas señales y, si corresponde, las registrará como denuncia conforme al punto 4.4.

4.6 Actuación inmediata del adulto que presencia un hecho

Todo funcionario que presencie una agresión o reciba en el momento la petición de ayuda de un estudiante deberá:

1. Intervenir para detener la agresión y resguardar al estudiante afectado.
2. Identificar a los estudiantes que participaron.
3. No dejar solo al estudiante afectado: acompañarlo hasta entregarlo a un adulto responsable (enfermería, inspectoría o integrantes del equipo psicoeducativo) y asegurar que su regreso a clases sea acompañado.
4. Informar al profesor/a de la clase siguiente que el estudiante viene de una situación de convivencia, de modo que no se le exponga ante el curso ni se le pida justificar su atraso.
5. Dejar registro escrito e informar al Coordinador de Convivencia Educativa el mismo día.

5. Roles y responsabilidades

Coordinador de Convivencia Educativa: es el responsable operativo principal de la aplicación del protocolo. Sus funciones son:

- Recibir denuncias, develaciones o antecedentes y mantener el registro único de denuncias.
- Considerando los antecedentes recibidos, resolver por escrito la activación o no activación del protocolo e informar a Rectoría y a la Dirección Psicoeducativa el mismo día.
- Adoptar, en coordinación con Rectoría y la Dirección Psicoeducativa, las medidas inmediatas de protección y comunicarlas a los equipos y familias.
- Conducir la investigación, resguardando el debido proceso, la imparcialidad y la confidencialidad, y dejando registro escrito de cada diligencia.
- Mantener actualizada la hoja de ruta de plazos y custodiar el expediente confidencial de cada caso.
- Elaborar el informe final, informar y orientar a los apoderados sobre el procedimiento, plazos y derechos, y coordinar el acompañamiento posterior.

Rectoría: ejerce un rol de supervisión, validación y representación institucional. Le corresponde:

- Tomar conocimiento formal de la activación del protocolo. La activación no requiere autorización previa de Rectoría, para no retrasar el inicio del procedimiento.
- Autorizar por escrito y de forma fundada la prórroga excepcional de los plazos de investigación.
- Velar por el cumplimiento de la normativa educacional vigente y del Reglamento Interno.
- Disponer las denuncias ante el Ministerio Público, Tribunal de Familia u otros organismos competentes, cuando corresponda.
- Resolver las apelaciones dentro de los plazos establecidos.
- Adoptar medidas administrativas excepcionales cuando la gravedad de los hechos lo requiera.

Comisión Resolutiva de Convivencia: integrada por la Dirección Psicoeducativa, la Dirección Académica y la Coordinación de Ciclo correspondiente al nivel de los estudiantes involucrados. Analiza el informe final y determina las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias, de acuerdo con los principios de legalidad, proporcionalidad, racionalidad y debido proceso, dejando constancia formal de la resolución y de su fundamentación. Para resguardar la separación entre

quien investiga, quien acompaña y quien resuelve:

- El Coordinador de Convivencia Educativa presenta el informe y responde las consultas de la Comisión, sin participar en la decisión.
- El psicólogo/a del ciclo correspondiente entrega una opinión técnica escrita sobre las medidas formativas y de apoyo, de carácter consultivo y sin voto.
- Rectoría no integra la Comisión, a fin de resguardar su imparcialidad al resolver las apelaciones.

Dirección Psicoeducativa: cumple un rol técnico de apoyo y supervisión. Colabora en el análisis de antecedentes, coordina las acciones de acompañamiento y seguimiento, realiza el monitoreo mensual de los protocolos activos (punto 6.8) y, junto al Coordinador, impulsa las acciones preventivas y formativas y la capacitación del personal (punto 6.9).
Psicólogos/as de ciclo: evalúan el estado socioemocional de los estudiantes involucrados, proponen y coordinan medidas de apoyo y derivaciones internas o externas a especialistas, monitorean al estudiante afectado durante el procedimiento y apoyan a la Dirección Psicoeducativa en el monitoreo mensual. Entregan a la Comisión Resolutiva de Convivencia una opinión técnica consultiva, sin participar en la decisión de medidas disciplinarias.
Coordinación de Ciclo: aborda, conforme a las normas de convivencia del Reglamento Interno, los conflictos puntuales o faltas que no revisten características de maltrato o acoso, cuando así lo indique la resolución de no activación (punto 6.2).
Secretaría de Rectoría: timbra con fecha y hora los documentos recibidos presencialmente y los deriva el mismo día al Coordinador de Convivencia Educativa, con copia a Rectoría y a la Dirección Psicoeducativa.
Profesor/a tutor/a: entrega antecedentes del contexto educativo del estudiante, apoya la implementación de las medidas pedagógicas, formativas y de protección, mantiene comunicación con los apoderados en coordinación con el Coordinador y participa en el seguimiento.
Inspectores/as y asistentes de la educación: intervienen de inmediato ante hechos que presencien (punto 4.6), informan el mismo día al Coordinador cualquier situación de la que tomen conocimiento, aplican la supervisión reforzada que se disponga como medida de protección y resguardan la confidencialidad de la información.
Enfermería: registra las atenciones e informa al Coordinador de Convivencia Educativa y al psicólogo/a del ciclo las señales de alerta indicadas en el punto 4.5.
Padres, madres y apoderados: informan oportunamente cualquier situación de maltrato, acoso o violencia que afecte a su hijo/a; colaboran con el procedimiento, asistiendo a entrevistas y entregando información fidedigna; reciben información clara y oportuna sobre el procedimiento, sus plazos y resoluciones; ejercen el derecho a apelación y respetan las medidas adoptadas.
Estudiantes: respetan las normas de convivencia, colaboran con el proceso entregando información veraz y cumplen las medidas que les sean aplicadas.

6. Disposiciones comunes a todos los procedimientos

Las disposiciones de este capítulo se aplican a todos los procedimientos del protocolo (capítulos 7 a 10).

6.1 Plazos del procedimiento

Etapa	Plazo	Responsable
Derivación de la denuncia al Coordinador	Mismo día hábil de recibida	Quien recibe la denuncia
Acuse de recibo al denunciante, con número de folio	1 día hábil	Coordinador de Convivencia Educativa
Revisión preliminar y resolución escrita de activación o no activación	2 días hábiles desde la recepción de la denuncia	Coordinador de Convivencia Educativa
Información de la activación a Rectoría y Dirección Psicoeducativa	Mismo día de la activación	Coordinador de Convivencia Educativa
Notificación de la activación a los apoderados de los estudiantes	A más tardar el día hábil siguiente a la activación	Coordinador de Convivencia Educativa

Etapa	Plazo	Responsable
involucrados		
Notificación al profesor tutor, inspectores, psicólogo/a de ciclo y profesores de asignatura	1 día hábil desde la activación	Coordinador de Convivencia Educativa
Medidas de protección	Desde la activación; a los apoderados, el mismo día de adoptadas; al equipo, dentro de 24 horas	Coordinador de Convivencia Educativa
Denuncia de hechos que podrían ser constitutivos de delito	24 horas desde que se toma conocimiento (5 horas si es flagrante)	Rectoría o quien designe
Investigación	20 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la notificación formal de inicio	Coordinador de Convivencia Educativa
Prórroga excepcional	Hasta 10 días hábiles, por resolución fundada dictada antes del vencimiento	Rectoría
Informe final	3 días hábiles desde el cierre de la investigación	Coordinador de Convivencia Educativa
Resolución y notificación a las partes	5 días hábiles desde la entrega del informe final	Comisión Resolutiva de Convivencia
Apelación	5 días hábiles desde la notificación de la resolución	Apoderados
Respuesta a la apelación	Máximo 10 días hábiles	Rectoría
Acompañamiento y seguimiento	Un semestre, prorrogable	Dirección Psicoeducativa

6.2 Resolución de activación o no activación

Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia, el Coordinador de Convivencia Educativa realizará una revisión preliminar de los antecedentes, que considerará a lo menos la lectura de la denuncia y la escucha del denunciante, resguardando el principio de imparcialidad. Luego dictará una de las siguientes resoluciones escritas:

- **Acta de inicio del protocolo,** con fecha, hechos denunciados, personas involucradas y medidas de protección iniciales.
- **Resolución fundada de no activación,** indicando los antecedentes revisados, las diligencias realizadas y los motivos. Si los hechos corresponden a un conflicto puntual o a una falta que no reviste características de maltrato o acoso, se indicará que serán abordados por la Coordinación de Ciclo correspondiente conforme a las normas de convivencia del Reglamento Interno. La resolución se comunicará por correo electrónico al denunciante y a los profesores tutores.

La activación se informará a Rectoría el mismo día y no requiere autorización previa. Ambas resoluciones quedarán archivadas en el registro único y, en su caso, en el expediente.

6.3 Expediente y hoja de ruta

Todo procedimiento activado contará con un expediente confidencial, identificado con el folio de la denuncia, que contendrá a lo menos:

- La denuncia o registro inicial, con fecha, hora, medio de ingreso y persona que la recibió.
- El acta de inicio o la resolución de no activación.
- El acta de medidas de protección y sus comunicaciones.
- Copia de las notificaciones realizadas a familias, equipos y otros adultos responsables.
- Actas de entrevistas a estudiantes, adultos involucrados y testigos, firmadas por quienes participan cuando corresponda.

- Las resoluciones de prórroga, si las hubiere.
- El informe final, la resolución con las medidas adoptadas y la constancia de su notificación.
- Las apelaciones y sus respuestas.
- El registro de las acciones de acompañamiento y seguimiento.

Cada expediente incluirá una **hoja de ruta** en la que se registrarán, para cada etapa, la fecha límite y la fecha efectiva de realización. Todas las entrevistas, acuerdos y medidas se registrarán en actas escritas y se archivarán conforme a la normativa de protección de datos personales. El establecimiento integrará estos registros a su sistema interno de gestión de la convivencia escolar y, cuando corresponda, a las plataformas que defina la autoridad.

6.4 Notificaciones

Las notificaciones a los apoderados se harán en entrevista, con acta de toma de conocimiento, o por correo electrónico enviado desde una casilla institucional a la dirección registrada por el apoderado. Si el apoderado no asiste a la entrevista citada, la notificación se hará por correo electrónico ese mismo día. La notificación de la activación informará la situación ocurrida, los pasos a seguir y los plazos. Toda notificación quedará registrada en el expediente y como observación en el libro de clases virtual de cada estudiante involucrado.

6.5 Prórroga

En casos excepcionales, por existir diligencias pendientes, Rectoría podrá prorrogar el plazo de investigación hasta por 10 días hábiles. La prórroga deberá dictarse por escrito antes del vencimiento del plazo original, indicando las diligencias pendientes, y comunicarse a las familias y personas involucradas, dejando registro en el expediente.

6.6 Confidencialidad

Durante todo el procedimiento se resguardará la confidencialidad de la información, protegiendo la intimidad y honra de los involucrados. Este deber será recalcado a todos los intervinientes.

6.7 Hechos que podrían ser constitutivos de delito o vulneración de derechos

La activación de este protocolo no suspende ni reemplaza la obligación legal de denunciar. Paralelamente, el establecimiento adoptará de inmediato las medidas de resguardo necesarias, con independencia del curso de la investigación interna.

- **Presunto responsable mayor de 14 años:** Rectoría o la persona que designe realizará la denuncia ante el Ministerio Público (formulario en www.fiscaliadechile.cl, Carabineros o PDI) dentro de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos, salvo que exista constancia documental de haberse efectuado ya la denuncia. Además, pondrá los hechos en conocimiento del Tribunal de Familia u organismo correspondiente para que evalúe medidas de protección.
- **Presunto responsable menor de 14 años:** Rectoría o la persona que designe pondrá los hechos en conocimiento del Tribunal de Familia u organismo correspondiente dentro de 24 horas.

Si durante el procedimiento surgen antecedentes de vulneración de derechos de un estudiante, el Coordinador lo comunicará inmediatamente a Rectoría, que pondrá los hechos en conocimiento del Tribunal de Familia o de la Oficina Local de la Niñez (OLN), según la ponderación de la situación, y se aplicará el Protocolo de Vulneración de Derechos.
En todos estos casos, Rectoría o la persona que designe informará a los apoderados de las medidas adoptadas por la vía más expedita (entrevista, correo electrónico y/o teléfono), el mismo día en que se adopten, salvo que exista sospecha fundada de que ello pueda poner en riesgo la seguridad de los estudiantes.

6.8 Monitoreo institucional

La Dirección Psicoeducativa, con apoyo de los psicólogos/as de ciclo, revisará mensualmente el registro único de denuncias y los expedientes en curso, y entregará a Rectoría un informe que indique: denuncias recibidas en el período, protocolos activos, cumplimiento de plazos (vencidos y por vencer), medidas de protección vigentes y casos cerrados. Los incumplimientos detectados se corregirán de inmediato y quedarán registrados.

6.9 Capacitación y difusión

La Dirección Psicoeducativa y el Coordinador de Convivencia Educativa capacitarán, al inicio de cada año escolar y en la inducción del personal nuevo, a docentes, profesores tutores, inspectores, asistentes de la educación, enfermería y

Secretaría de Rectoría en: los canales de recepción, la obligación de derivar el mismo día, la actuación inmediata ante hechos presenciados, las señales de alerta y los plazos de este protocolo. Quedará registro del programa y de la asistencia.

7. Procedimiento ante maltrato o acoso escolar entre estudiantes

7.1 Activación

Recibida la denuncia, el Coordinador de Convivencia Educativa resolverá su activación conforme al punto 6.2. Si se determina que la denuncia de acoso escolar debe ser desestimada por falta de antecedentes, se informará por escrito, vía correo electrónico, a los apoderados y profesores tutores de los estudiantes involucrados.

7.2 Prohibición de mediación en casos de acoso escolar

Cuando los hechos denunciados cumplan con los criterios de acoso escolar —reiteración en el tiempo, asimetría de poder y afectación significativa a la integridad física o psicológica del estudiante— no procederá la mediación entre las partes ni otras estrategias de resolución colaborativa del conflicto. En estos casos se adoptarán medidas inmediatas de protección del estudiante afectado y se aplicarán las medidas formativas y/o disciplinarias que correspondan conforme al Reglamento Interno.

7.3 Medidas de protección

Al activarse el protocolo, el Coordinador de Convivencia Educativa adoptará y registrará en un acta de medidas de protección, a lo menos, las siguientes:

- Informar a inspectoría del nivel para la supervisión reforzada del estudiante afectado en recreos, almuerzo, traslados y otros espacios comunes.
- Informar al profesor tutor y a los profesores que hacen clases en los cursos de los estudiantes involucrados.
- Designar un adulto de referencia al que el estudiante afectado pueda acudir durante la jornada, informándoselo al estudiante y a su familia.
- Monitorear el estado socioemocional del estudiante afectado por parte del psicólogo/a del ciclo.

Según los antecedentes, el Coordinador podrá disponer además medidas como:

- Separación de los estudiantes en espacios comunes o actividades.
- Si son del mismo curso, evaluar la separación de curso; si son del mismo nivel, evaluar la separación procurando la protección del estudiante afectado.
- Ajuste académico transitorio (carga académica u horario), cuando sea necesario.

Las medidas se informarán a los apoderados el mismo día en que se adopten, y por correo electrónico al profesor tutor, profesores de asignatura, inspectores del nivel y psicólogo/a del ciclo dentro de las 24 horas siguientes. El Coordinador verificará su cumplimiento al menos una vez por semana mientras dure el procedimiento y dejará constancia en el expediente.

7.4 Indagación

El Coordinador de Convivencia Educativa investigará los hechos denunciados y sus circunstancias a través de todas las fuentes disponibles, tales como:

- Entrevistas a los estudiantes involucrados y a testigos, con registro escrito y firmado.
- Reporte de los profesores de los estudiantes involucrados.
- Registros de enfermería, inspectoría, asistencia y libro de clases.
- Según pertinencia, cuestionarios de bienestar socioemocional y/o de clima escolar en los cursos implicados.
- Otros insumos del contexto escolar y/o de redes sociales.

Todo estudiante del establecimiento podrá ser entrevistado en calidad de testigo, en caso de ser necesario. Posteriormente, se informará a su apoderado sobre la realización de dicha entrevista.

7.5 Informe final

Dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la investigación, el Coordinador elaborará el informe final, que

contendrá un resumen de las diligencias realizadas con sus respaldos, el análisis de los antecedentes, las conclusiones y las medidas sugeridas.

7.6 Resolución, notificación y apelación

La Comisión Resolutiva de Convivencia (punto 5) analizará el informe, presentado por el Coordinador, junto con la opinión técnica del psicólogo/a del ciclo y, dentro de 5 días hábiles desde su entrega, definirá las medidas formativas, reparatorias y, en caso de corresponder, disciplinarias, ajustadas al Reglamento Interno y resguardando la proporcionalidad y el justo procedimiento.

El Coordinador, junto al profesor tutor, entregará el informe y la resolución a los apoderados de los estudiantes involucrados en entrevista con acta de toma de conocimiento, quedando una copia firmada para los apoderados y otra para el expediente, y registro en la hoja de vida de los estudiantes. La resolución indicará por escrito las medidas de apoyo, protección y reparación definidas, las eventuales medidas disciplinarias, sus fundamentos y el derecho a apelar ante Rectoría dentro de 5 días hábiles mediante carta formal. Rectoría responderá por carta formal en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Toda medida disciplinaria se ajustará a los principios de legalidad, proporcionalidad, racionalidad y debido proceso, considerando la edad del estudiante, la gravedad de los hechos, la reiteración de conductas y las circunstancias atenuantes o agravantes. Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula tendrán carácter excepcional y deberán estar expresamente fundamentadas y ajustarse a la normativa vigente y al Reglamento Interno.

7.7 Acompañamiento y seguimiento

El Coordinador de Convivencia Educativa, junto a la Dirección Psicoeducativa, evaluará las siguientes acciones de acompañamiento, que se desarrollarán durante un semestre, con posibilidad de extenderlas según cada situación:

- Monitoreo del rendimiento académico y del estado socioemocional de los estudiantes.
- Citación a los apoderados, a lo menos una vez en el semestre.
- Derivación a especialistas externos, cuando se requiera, en conjunto con la dupla psicoeducativa del nivel, y reuniones de coordinación con ellos.
- Reuniones de articulación con el profesor tutor y profesores de asignatura.
- Talleres de convivencia con los cursos involucrados, para promover la sana convivencia en todos los espacios educativos.

7.8 Medidas formativas, reparatorias y de prevención

Sin perjuicio de las medidas disciplinarias, el establecimiento priorizará acciones orientadas a:

- Favorecer la toma de conciencia del daño ocasionado.
- Promover la reparación simbólica o material, sin exponer ni estigmatizar a las personas afectadas.
- Desarrollar habilidades socioemocionales y de resolución pacífica de conflictos en los cursos involucrados.

Estas acciones podrán incluir mediaciones, talleres de convivencia y compromisos de buen trato. La mediación solo procederá en situaciones que no constituyan acoso escolar (punto 7.2) y nunca podrá implicar confrontaciones forzadas ni poner en riesgo la integridad de las personas afectadas.

8. Procedimiento ante maltrato de un adulto a un estudiante

Se considera cualquier acción u omisión intencional, física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad educativa (funcionarios y/o apoderados) hacia un estudiante, por cualquier medio (escrito, verbal o digital), dentro o fuera del colegio. Toda situación que implique una vulneración de derechos o sea constitutiva de delito se notificará a los organismos correspondientes (punto 6.7) y, tratándose de funcionarios, se seguirán además los procedimientos del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).

8.1 Responsable, plazos y registro

El Coordinador de Convivencia Educativa es el responsable del procedimiento. Rigen los plazos, el expediente con hoja de ruta, las notificaciones, la prórroga y la confidencialidad del capítulo 6.

8.2 Acciones

1. Quien reciba la denuncia la informa de inmediato al Coordinador, conforme al punto 4.3.

2. El Coordinador notifica la activación por correo electrónico al profesor/a tutor/a y a la Dirección Psicoeducativa, y a los apoderados del estudiante a más tardar el día hábil siguiente, informando la situación, los pasos a seguir y los plazos.
3. Entrevista al estudiante afectado, evaluando si requiere atención especializada mientras dure la investigación.
4. Entrevista al adulto aludido como responsable, quien podrá presentar sus descargos y antecedentes.
5. Entrevista a eventuales testigos.
6. Registro escrito y firmado de todas las entrevistas, acuerdos y medidas de resguardo, con constancia detallada de los hechos y antecedentes aportados.
7. Informe final dentro de 3 días hábiles desde el cierre de la investigación, con un resumen de las acciones realizadas, sus respaldos, conclusiones y las medidas de resguardo del estudiante.
8. Resolución, notificación y apelación conforme al punto 7.6, en lo que corresponda.

8.3 Medidas de resguardo según gravedad

- **Hechos no constitutivos de delito:** se dispondrá como medida preventiva la incorporación de un segundo funcionario que acompañe al denunciado en sus tareas con el estudiante, o la reasignación de espacios laborales.
- **Hechos que podrían ser constitutivos de delito:** Rectoría o el directivo que designe realizará la denuncia dentro de 24 horas (5 horas en caso de delito flagrante) y el funcionario será apartado de sus funciones con el estudiante mientras dure la investigación.
- **Denunciado apoderado:** se dispondrá el cambio de apoderado mientras dure la investigación.

Si se concluye que un funcionario ejerció maltrato, se aplicarán además las medidas del RIOHS.
No procederá la mediación ni otras estrategias de resolución colaborativa entre el adulto denunciado y el estudiante afectado, dada la asimetría de poder entre ambos.

8.4 Acompañamiento

Se aplicarán las acciones de acompañamiento del punto 7.7 respecto del estudiante afectado.

9. Procedimiento ante maltrato de un estudiante a un adulto

Se considera cualquier acción u omisión intencional, física o psicológica, realizada por uno o más estudiantes hacia funcionarios y/o apoderados del colegio, por cualquier medio (escrito, verbal o digital), dentro o fuera del colegio. El Coordinador de Convivencia Educativa es el responsable del procedimiento y rigen los plazos, el expediente, las notificaciones, la prórroga y la confidencialidad del capítulo 6.

9.1 Acciones

1. El Coordinador recibe la denuncia del adulto afectado y la registra conforme al punto 4.4.
2. Notifica la activación al profesor/a tutor/a y a la Dirección Psicoeducativa por correo electrónico, y a los apoderados del estudiante a más tardar el día hábil siguiente.
3. Entrevista al adulto afectado, al estudiante aludido y a eventuales testigos, con registro escrito y firmado.
4. Elabora el informe final dentro de 3 días hábiles desde el cierre, con las medidas que correspondan según el Reglamento Interno.
5. Resolución, notificación y apelación conforme al punto 7.6.

9.2 Evaluación de gravedad

- **Estudiante mayor de 14 años y hechos que podrían ser constitutivos de delito:** Rectoría o quien designe realizará la denuncia dentro de 24 horas (5 horas si es flagrante).
- **Estudiante menor de 14 años y daño psicológico o físico grave:** Rectoría o quien designe informará al Tribunal de Familia dentro de 24 horas.

10. Procedimiento ante maltrato entre adultos de la comunidad educativa

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a compartir en un ambiente que propicie la sana convivencia, y

deben promover el respeto a la integridad física, psicológica y moral de las personas, sin permitir tratos vejatorios, degradantes o malos tratos entre adultos. Este capítulo comprende la violencia entre funcionarios, entre apoderados y entre apoderados y funcionarios.

10.1 Entre funcionarios

Las situaciones que puedan constituir acoso laboral, violencia en el trabajo o vulneraciones reguladas por la Ley N° 21.643 (Ley Karin) se regirán prioritariamente por el RIOHS, sin perjuicio de las medidas de resguardo que correspondan en el ámbito de la convivencia escolar.

10.2 Normas aplicables a los apoderados

Los apoderados son miembros del Centro de Padres y se rigen por sus estatutos, reglamentos y normativas internas. Como integrantes de la comunidad educativa, se rigen también por las normas de convivencia del Reglamento Interno y por el contrato de prestación de servicios educacionales. La transgresión de estas normas será evaluada por Rectoría junto al Coordinador de Convivencia Educativa y la Coordinación de Ciclo correspondiente, y las consecuencias se determinarán según la gravedad de la falta y los antecedentes recopilados.

10.3 Entre apoderados, y entre apoderados y funcionarios

El Coordinador de Convivencia Educativa es el responsable del procedimiento y rigen los plazos, el expediente, las notificaciones, la prórroga y la confidencialidad del capítulo 6.

1. El Coordinador se entrevistará con los adultos involucrados para analizar los hechos, sus causas y consecuencias, y establecer acuerdos y compromisos.
2. Evaluará la pertinencia de una mediación entre las partes, dentro de los límites del punto 10.4.
3. Con base en el informe del Coordinador, la Comisión Resolutiva de Convivencia determinará las medidas que correspondan según la gravedad: respecto de apoderados, la suspensión de la calidad de apoderado, la prohibición de ingreso al establecimiento u otras, temporales o permanentes, con designación de un apoderado reemplazante del que se dejará registro; respecto de funcionarios, las medidas del RIOHS.
4. Todas las entrevistas, acuerdos y medidas se registrarán en actas firmadas y se archivarán en el expediente confidencial.

10.4 Límites a la mediación

La participación en el proceso de mediación es voluntaria, por lo que todas las partes involucradas deben manifestar su acuerdo y disposición para participar. En caso de que alguna de las partes no esté de acuerdo, no será posible llevar a cabo la mediación.

Además, solo procederá en conflictos que no involucren violencia grave, agresiones físicas, amenazas, hostigamiento reiterado o hechos que puedan ser constitutivos de delito. En esos casos se aplicarán las medidas y denuncias que correspondan conforme a la normativa vigente.

10.5 Hechos constitutivos de delito

Si se configura una agresión física u otro delito, Rectoría o quien designe realizará la denuncia ante la instancia correspondiente dentro de 24 horas desde que se tome conocimiento de los hechos (5 horas si es flagrante). Si los tribunales de justicia comprueban el delito, la persona denunciada perderá su calidad de apoderado y deberá designar un reemplazante, dejando constancia escrita y firmada. Si la persona denunciada es funcionario, se aplicará el RIOHS.

VIII. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol

1. Introducción

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 presente protocolo se enmarca en la Ley General de Educación (Ley N.º 20.370), la Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley N.º 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, la Convención sobre los Derechos del Niño, y demás normativa educacional vigente, considerando especialmente el interés superior del niño, niña y adolescente, el principio de proporcionalidad, el debido proceso y el enfoque formativo y preventivo que debe orientar toda actuación del establecimiento.

Para efectos de este protocolo, se distinguirá entre:

- Consumo ocasional o experimental de alcohol u otras drogas;
- Consumo problemático, entendido como aquel que afecta el bienestar, la trayectoria educativa o la convivencia escolar del estudiante; y
- Hechos que revisten carácter de delito, tales como el tráfico o microtráfico de sustancias ilícitas, conforme a la Ley N.º 20.000.

El establecimiento adoptará medidas formativas, preventivas y de acompañamiento, priorizando la protección de derechos del o la estudiante, y realizará la denuncia correspondiente únicamente cuando los hechos constituyan un delito, conforme a la legislación vigente

La Ley N.º 20.000 establece la obligación de denunciar cuando los hechos conocidos revistan carácter de delito, tales como el tráfico o microtráfico de drogas. En situaciones de consumo de alcohol u otras drogas por parte de estudiantes, el establecimiento deberá adoptar medidas de carácter formativo, preventivo y de protección, resguardando la confidencialidad de la información, el interés superior del estudiante y los principios de proporcionalidad y gradualidad.

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

2. Criterios generales de actuación

Toda intervención del establecimiento frente a situaciones relacionadas con alcohol y otras drogas se realizará considerando, al menos, los siguientes criterios:

- Edad del o la estudiante.
- Naturaleza del hecho (consumo ocasional, consumo problemático o posible delito).
- Riesgo para la integridad física y psicoemocional del o la estudiante y/o terceros.
- Reiteración de la conducta.
- Impacto en la convivencia escolar y el proceso educativo.

Las medidas adoptadas deberán ser siempre proporcionales, formativas y coherentes con el Reglamento Interno del establecimiento, resguardando el debido proceso.

3. Procedimiento de actuación en situaciones de consumo de alcohol y/o drogas

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 en conjunto con el Consejo Directivo.
- En caso de situaciones de consumo, el establecimiento evaluará si se trata de un episodio aislado o si existen indicadores de consumo problemático, considerando antecedentes escolares, conductuales y psicoemocionales del o la estudiante. en caso de sospecha de consumo problemático, se priorizará la derivación a redes de apoyo y salud, resguardando siempre el carácter voluntario de la atención externa y sin que la entrega de certificados condicione la continuidad escolar del estudiante.
- Si la o el estudiante involucrado se encuentra en dependencias del colegio, deberá permanecer siempre acompañado por un adulto hasta ser retirado por el apoderado.
- Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del Colegio, pero en el marco de una actividad formativa, la familia deberá tomar las acciones necesarias para retirarlo personalmente de ésta, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado.
- 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.
- Una vez retirado el estudiante del establecimiento o actividad donde esté la directora psicoeducativa, procederá a citar vía correo electrónico al apoderado/a del alumno para informar la situación, en un máximo

de 24 horas. 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 (tales como reducción de su carga académica, aplicación de evaluación diferenciada, entre otras, dependiendo de las sugerencias emitidas por el especialista externo).
- Entregar información de la red de salud. en el caso de que los apoderados opten por atención con profesionales externos, el establecimiento podrá solicitar un comprobante de atención con fines de seguimiento y acompañamiento, sin que ello constituya un requisito obligatorio ni condicionante de la permanencia del estudiante en el establecimiento.

4. Procedimiento en caso de microtráfico o tráfico al interior del colegio

La denuncia se realizará únicamente cuando existan antecedentes fundados o indicios razonables de la comisión de un delito, evitando cualquier actuación que vulnere el debido proceso o los derechos del o la estudiante.

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 al Rector, quien determinará la aplicación de las acciones de acuerdo con este protocolo.
- La o el estudiante será trasladado a la oficina de la dirección de ciclo correspondiente y será acompañado siempre por un adulto.
- La dirección de ciclo 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, la Rectoría deberá realizar la solicitud de la medida de protección en el Tribunal de Familia, en un plazo máximo de 48 horas (se solicita remitirse al protocolo de Vulneración de Derechos).
- Una vez realizada la denuncia, el establecimiento podrá aplicar medidas formativas o disciplinarias conforme al Reglamento Interno, respetando el debido proceso y sin que la sola denuncia constituya presunción de responsabilidad.
- 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 con las necesidades particulares de la o el estudiante.

Registro y confidencialidad

Toda actuación realizada en el marco del presente protocolo deberá quedar debidamente registrada por escrito, resguardando la confidencialidad de la información y el acceso restringido a quienes, por función, deban conocer los antecedentes. Los registros se mantendrán conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales y serán utilizados exclusivamente para fines educativos, formativos y de protección de derechos.

IX. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas en el establecimiento educacional

1. Introducción

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".

El incumplimiento de estas disposiciones constituye una infracción a la normativa educacional vigente y podrá dar lugar a las sanciones que determine la Superintendencia de Educación, conforme a sus facultades legales.

Asimismo, el presente protocolo se enmarca en lo dispuesto por el Decreto N.º 67 de 2018 del Ministerio de Educación, que regula la evaluación, calificación y promoción de los y las estudiantes, el cual establece criterios de flexibilidad, evaluación formativa y análisis caso a caso, especialmente frente a situaciones excepcionales debidamente fundamentadas.

2. Principios orientadores del protocolo

El presente protocolo se rige por los principios de interés superior del niño, niña y adolescente; no discriminación; igualdad de oportunidades; confidencialidad; corresponsabilidad educativa y derecho a la continuidad de los estudios, conforme a lo establecido en la Ley General de Educación y demás normativa vigente.

Todas las medidas contempladas en este protocolo tienen carácter obligatorio para el establecimiento y no podrán, en ningún caso, interpretarse ni aplicarse de forma discrecional, condicionada o restrictiva para el ejercicio de los derechos de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad.

3. Consideraciones

3.1. De la evaluación

Durante el embarazo y periodo postnatal, el Colegio, a través del profesor tutor y con la colaboración de los profesores de asignatura bajo la supervisión del Área Académica, se comprometerá a proveer los apuntes y materiales necesarios para que la estudiante continúe su proceso de aprendizaje, de forma paralela, pero integrada

a su grupo curso.

Del mismo modo, los profesores de asignatura serán los 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.

En caso de existir discrepancias respecto del calendario evaluativo o de las modalidades de evaluación, primará el derecho de la o el estudiante a la continuidad de su proceso educativo, debiendo el establecimiento adoptar las medidas necesarias para garantizar dicho derecho, conforme a la normativa vigente.

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 las actividades de clases, como las evaluaciones en horarios alternativos. los apoderados deberán 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 director Académico.

Terminado el período de postnatal, si no existen contraindicaciones de tipo médica, la estudiante 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 establecimiento otorgará las facilidades académicas y administrativas necesarias para favorecer la corresponsabilidad parental del estudiante en situación de paternidad, promoviendo su participación en instancias de cuidado y acompañamiento del hijo o hija, siempre que ello no contravenga resoluciones judiciales ni indicaciones médicas.

3.2. De la promoción

El Colegio entregará la flexibilidad académica necesaria con la finalidad de propiciar la promoción de la estudiante embarazada, cumpliendo con los requisitos mínimos ministeriales.

En situaciones excepcionales debidamente acreditadas mediante certificación médica, y solo a solicitud expresa de la familia, la o el estudiante podrá optar por un término anticipado del año escolar o por modalidades especiales de cierre del año académico, conforme a lo establecido en el Reglamento de Evaluación del establecimiento y al

Decreto N.º 67 de 2018.

En ningún caso el establecimiento podrá imponer, sugerir o condicionar esta medida como requisito para la promoción o permanencia escolar.

El establecimiento contará con docentes responsables de realizar tutorías, de acuerdo a las asignaturas definidas. se privilegiará que esta labor la cumpla el profesor de asignatura designado por la Dirección Académica. los tutores designados establecerán de mutuo acuerdo con la estudiante el día y la hora de atención para sus requerimientos académicos.

El profesor tutor del curso respectivo en conjunto con la Dirección Académica, velarán por respaldar a la estudiante en aquellos requerimientos personales anexos a los académicos: acceso a información, orientación, acompañamiento, seguimiento emocional, entre otros.

3.3. 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: prenatal, parto, postparto, control de niño sano y lactancia.

En casos de asistencia inferior al 85%, la situación académica de la o el estudiante será evaluada caso a caso, considerando los antecedentes médicos, pedagógicos y personales, conforme a lo establecido en el Decreto N.º 67 de 2018.

Toda decisión sobre promoción deberá ser debidamente fundada, registrada por escrito y comunicada a la familia, garantizando el derecho a apelación ante las instancias correspondientes.

4. 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 o el estudiante se compromete a mostrar carnet de control o constancia médica o matrón(a) al profesor tutor como registro.
- Cabe señalar que los derechos son los mismos para estudiantes varones que estén en situación de paternidad.
- La estudiante tendrá autorización para asistir al baño cuantas veces lo requiera.
- Se facilitará a las estudiantes embarazadas el uso libre de las dependencias como bibliotecas u otros que le permitan evitar estrés o posibles accidentes.

5. 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.

6. Consideraciones para los adultos responsables de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad

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 y 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 adultos responsables se comprometerán a acoger sugerencias y consideraciones que puedan proponer el colegio atendiendo a cada caso en particular para efectos de acompañamiento. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio, asistiendo a reuniones, participando de entrevistas solicitadas e informado 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:

- Chile Crece Contigo: Apoyo gestación a 4 años (www.crececontigo.gob.cl).
- Junaeb: Bare y Programa Retención (www.junaeb.cl, tel. +56 2 595 0665); registro en Sistema Junaeb.
- JUNJI. Salas cuna preferenciales (www.junji.cl).
- Seguro Escolar aplicable.

7. Confidencialidad y resguardo de la información

Toda información relativa a la situación de embarazo, maternidad o paternidad de una o un estudiante será considerada como dato sensible y tendrá carácter confidencial.

El acceso a dicha información estará restringido exclusivamente a los funcionarios y funcionarias que deban intervenir directamente en la implementación del presente protocolo. Los antecedentes serán resguardados en registros institucionales reservados y no podrán ser difundidos sin el consentimiento expreso de la familia, salvo en los casos exigidos por ley.

8. Medidas específicas

- Currículo adaptado con contenidos sobre cuidado infantil; uniforme flexible.
- Prohibido definir prenatal/postnatal sin indicación médica; permisos ilimitados baño y lactancia con traslados.

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

Las acciones descritas a continuación deberán ejecutarse en plazos razonables y oportunos, procurando que la primera reunión de coordinación con la familia se realice dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde la toma de conocimiento formal de la situación.

En caso de comunicación de la situación de embarazo por parte de la estudiante perteneciente a nuestro establecimiento a su profesor tutor u otro integrante del establecimiento, éste deberá:

- El profesor tutor o integrante del establecimiento, tendrá que acoger emocionalmente a la estudiante y velar por la privacidad de la información. Asimismo, tendrá que informar a Dirección del Área Psicoeducativa, quien coordinará con la Rectoría y Equipo Directivo la implementación de los apoyos a nivel escolar según corresponda.
- El profesor 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 deberá informar que se tendrá una segunda reunión de coordinación con Área académica.
- Elaboración del plan académico para la estudiante 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.
- Área Académica incluirá currículo adaptado y exención de Educación Física; registrar en bitácora con constancias médicas para fiscalización".
- Luego de la elaboración del plan académico, el profesor tutor deberá presentarlo a los apoderados y al estudiante

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 estudiante y apoderados, junto a un seguimiento pedagógico. (3) el profesor deberá informar sobre un impacto emocional significativo al Área Psicoeducativa, con la finalidad de evaluar una eventual derivación con los especialistas externos correspondientes y/o un ingreso al Área, con el objetivo de que ésta colabore con el seguimiento de la o del estudiante.

X. Protocolo de cambio de curso

1. Introducción

El presente protocolo establece los procedimientos, criterios técnicos y responsabilidades institucionales para la evaluación y eventual implementación de cambios de curso, los cuales serán considerados de manera excepcional, debidamente fundamentada y siempre orientados al resguardo del bienestar socioemocional, educativo y convivencial del o la estudiante.

Este Protocolo se Rige por la Ley General de Educación N°20.370 (art. 14 No Discriminación), Ley N°21.430 de Garantías de la Niñez (art. 72 Gradualidad), Decreto Exento N°220/2022 Reglamento de Convivencia Escolar y Circulares Supereduc (n°3 EE Administración delegada). Prioriza Medidas Restaurativas, Consenso y Registro Trazable, Prohibiendo Cambios por bajo Rendimiento Académico Aislado.

Adicionalmente, Este Protocolo se Rige por los Principios de Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente; Derecho a la Educación; Inclusión y No Discriminación, Proporcionalidad, Enfoque Formativo, Debido Proceso y Participación, Conforme a lo Establecido en la Ley General de Educación, la Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, la Normativa Vigente de la Superintendencia de Educación y la Convención sobre los Derechos del Niño.

2. Cuando la solicitud es desde los apoderados

- El apoderado deberá enviar solicitud formal a través de una carta o correo electrónico a la Dirección del Área Psicoeducativa, manifestando los motivos por los cuales realizan la petición.
- El Área Psicoeducativa recabará y analizará los antecedentes pertinentes, incluyendo informes del profesor/a tutor/a, registros de convivencia escolar y otros elementos relevantes, con el fin de emitir una evaluación técnica fundada. Dicho proceso será informado al apoderado, estableciendo plazos referenciales de respuesta acordes a la complejidad de cada situación.
- En caso de determinarse técnicamente la pertinencia del cambio de curso, se formalizarán acuerdos de acompañamiento y apoyo entre el establecimiento, el o la estudiante y su apoderado, orientados a favorecer el proceso de adaptación y bienestar. Dichos acuerdos tendrán un carácter formativo y de corresponsabilidad, no constituyendo condiciones que restrinjan el derecho a la educación ni la permanencia del o la estudiante en el sistema escolar.

3. Cuando el cambio de curso es por necesidad interna

El Área Psicoeducativa, la Dirección de Ciclo o el/la Coordinador de Convivencia Educativa, a partir de un proceso de seguimiento sistemático y debidamente documentado, podrá proponer la evaluación de un cambio de curso cuando se estime que dicha medida podría contribuir al bienestar integral del o la estudiante.

Esta propuesta será informada y analizada junto al apoderado y el o la estudiante, considerando su opinión de

acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, y procurando siempre su consentimiento informado.

La Dirección de Ciclo podrá resolver el cambio de curso por faltas graves/gravísimas (de 220/2022), previo agotamiento de gradualidad (amonestaciones, suspensiones, restaurativas) y evaluación psicoeducativa que lo amerite, salvo riesgo inminente para la comunidad escolar.

XI. Protocolo de actuación en caso de accidentes escolares

1. Introducción

Tomando en consideración lo señalado en el artículo 1° del Decreto Supremo 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, todos los estudiantes, que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos pertenecientes al sistema educativo chileno, gozarán de los beneficios del Seguro Escolar para cubrir los costos médicos que puedan surgir de los accidentes que sufran durante las actividades relacionadas con sus estudios, en las condiciones y modalidades que se establecen en el presente decreto. En este mismo sentido, el mencionado seguro está contemplado, además, en el Artículo 3° de la ley 16.744, el cual dispone que estarán protegidos todos los/as estudiantes de establecimientos del sistema educacional por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o de su práctica profesional.

El Colegio Saint Dominic, en conformidad con lo dispuesto en el Ordinario N° 156 de la Superintendencia de Educación Escolar, ha elaborado el presente Protocolo General de actuación frente a accidentes escolares.

Este protocolo involucra que los estudiantes se encuentren en jornada de clases, jornada extendida, salidas pedagógicas, eventos exclusivos para padres y todos aquellos donde niños y niñas se encuentren al cuidado de las docentes.

2. Objetivo

Establecer un procedimiento estandarizado para la atención inicial de estudiantes que sufran un accidente escolar dentro de las dependencias del Colegio Saint Dominic, asegurando una respuesta oportuna, segura, ordenada y conforme a las competencias del personal de enfermería escolar, resguardando la integridad física del estudiante, la comunicación con su apoderado y el cumplimiento de la normativa vigente.

3. Procedimiento para accidentes escolares dentro del colegio

En la atención de un accidente escolar, se seguirán los pasos indicados en el siguiente esquema:

N°	Acciones	Responsables
1	Tomar el control de la situación y buscar atención de un profesional competente (TENS). Si la situación lo amerita, acompañar al estudiante a la enfermería del establecimiento.	*Docente o funcionario que presencie el accidente*
2	El TENS evaluará la situación, considerando: – Si la lesión es superficial – Si existió pérdida del conocimiento – Si existen heridas abiertas – Si existen dolores internos Informar al apoderado. Informar a Dirección de Ciclo o Equipo Directivo según análisis. Si es necesario, trasladar al estudiante en ambulancia con adulto responsable (casos de gravedad).	*TENS, Directora de Gestión o miembro del Equipo Directivo*
3	Se procederá según lo señalado en la categorización del accidente.	

4. Categorización

Los accidentes escolares serán clasificados según su gravedad en leves, menos leves y graves, dependiendo principalmente de los síntomas, lesiones etc.

	Definición y ejemplos	Procedimiento
Leves	Lesiones tratables en enfermería. No comprometen la vida ni funcionalidad inmediata. Ejemplos: • Raspaduras / heridas superficiales • Contusiones leves / epistaxis leve • Golpe sin pérdida de conciencia • Dolor leve por torcedura sin deformidad	• TENS realiza primeros auxilios, observación y aviso al apoderado según criterio. • Dejar constancia en hoja de registro de enfermería, con copia a app de apoderados e impresa para agenda.
Moderadas	Lesiones que requieren evaluación médica para determinar gravedad, sin riesgo vital inmediato. Ejemplos: • Esguince probable • Herida que podría requerir sutura • Golpe en cabeza con síntomas • Dolor importante / inflamación marcada • Sangrado difícil de controlar • Posible fractura sin compromiso vital	• Aviso al apoderado por la TENS. • Primeros auxilios y evaluación de traslado al centro asistencial o retiro del estudiante. • En caso de traslado: llamar a UCM; el estudiante debe ir acompañado por TENS. • Si los padres prefieren retiro personal, se esperará en enfermería. • Dejar constancia en registro de enfermería, con copia a app de apoderados y agenda. • Avisar a Dirección de Gestión Escolar.
Graves	Lesiones que ponen en riesgo la vida o pueden producir incapacidad permanente. Ejemplos: • Pérdida de conciencia / convulsión post trauma • Traumatismo craneoencefálico importante • Dificultad respiratoria / hemorragia abundante • Fractura expuesta / quemadura extensa • Sospecha de lesión cervical o de columna • Reacción alérgica severa / anafilaxia • Paro cardiorrespiratorio • Caída de altura / convulsiones / entre otras	• Aviso al apoderado por TENS o inspectoría. • Primeros auxilios y evaluación de traslado al centro asistencial o retiro del estudiante. • En caso de traslado: llamar a UCM; el estudiante debe ir acompañado por TENS. • Equipo directivo y Rector informados. • Si los padres prefieren retiro personal, se esperará en enfermería. • Dejar constancia en registro de enfermería, con copia a app de apoderados y agenda. • Avisar a Dirección de Gestión Escolar.

El Colegio ofrece a los apoderados un seguro de accidente voluntario que cubre las 24 horas y 365 días, opera según la previsión de salud, el estudiante puede ser atendido en cualquier centro asistencial.

En enfermería se deberá mantener un listado de los estudiantes quienes tienen contratados seguros privados de atención, y en caso de que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberá ser trasladado por opción del apoderado.

XII. Protocolo especial de actuación “Aula Segura”

Aplicable a los niveles de educación básica y media. No se aplica a educación parvularia, nivel en que no proceden medidas disciplinarias.

1. Objetivo

Garantizar la seguridad, el buen trato y la convivencia pacífica en el Colegio Saint Dominic mediante un procedimiento especial y abreviado para faltas graves o gravísimas tipificadas en este RICE, que puedan implicar expulsión o cancelación de matrícula, conforme a la Ley N.º 21.128 “Aula Segura”, Ley N.º 20.536 de Convivencia Escolar Ley N.º 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas, y el texto refundido de los Dictámenes N° 52 y 77 de la Superintendencia de Educación.

2. Conductas que activan el protocolo

Se activa exclusivamente ante faltas graves o gravísimas del RICE que afecten gravemente la convivencia escolar y tengan como sanción posible la expulsión o cancelación de matrícula. Ejemplos (no taxativos):

- Agresiones físicas con lesiones a estudiantes, docentes, asistentes de la educación o personal administrativo.
- Agresiones de carácter sexual (incluyendo acoso o abuso).
- Porte, posesión, uso o tenencia de armas blancas, de fuego, artefactos incendiarios o explosivos.
- Daños graves a infraestructura esencial (salones, laboratorios, sistemas eléctricos) que impidan la continuidad del servicio educativo.
- Amenazas graves o reiteradas que generen impacto significativo en la comunidad educativa.

3. Procedimiento previo, indagación y medidas de apoyo

Antes de activar el procedimiento “Aula Segura” (salvo riesgo inminente a la integridad):

- Indagación inicial: la Dirección de Ciclo correspondiente, con apoyo de inspectoría y tutores, realizarán entrevistas individuales a estudiantes involucrados, testigos, docentes y apoderados, con registro escrito y resguardo de confidencialidad.
- Registro de antecedentes: se sistematiza los hechos, fechas, evidencias (cámaras, mensajes, certificados médicos).
- Medidas de apoyo: la dirección de ciclo correspondiente, notifica a través de entrevista a los apoderados la gravedad de la situación.
- La dirección del área psicoeducativa coordina con el equipo las medidas pedagógicas y/o psicosociales (talleres, derivación al área psicoeducativa, y acuerdos).
- Según la gravedad de los hechos, el equipo directivo en conjunto con la rectoría evaluará la aplicación de “Aula Segura”.
- Excepción: si hay riesgo directo (ej. arma o agresión sexual), se omite este paso y se activa de inmediato el procedimiento especial.

4. Procedimiento Especial “aula Segura” (Máx. 10 días hábiles)

Dirigido por Rectoría o Directivo encomendado. Toda suspensión cautelar deberá notificarse por escrito al estudiante y a su apoderado, indicando sus fundamentos, los hechos y la norma infringida. El plazo de 10 días hábiles para resolver se contará desde dicha notificación. Durante la suspensión el estudiante recibirá material pedagógico, y tanto él como su apoderado podrán presentar descargos y pruebas.

4.1. Activación por armas (uso, porte, tenencia)

Detección y primeros minutos:

- Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe o tenga información de porte, uso o tenencia de un arma debe informar de inmediato a la Dirección de Ciclo o dirección del área psicoeducativa, sin intentar desarmar ni enfrentar directamente al estudiante, salvo que su cargo y condiciones lo permitan con seguridad.
- De existir amenaza inminente, la autoridad presente (Rector, Coordinadora de Ciclo o cualquier otro integrante del equipo directivo) priorizará el resguardo de los demás estudiantes, disponiendo evacuación parcial del sector o confinamiento en salas, según el Plan de Seguridad del establecimiento.

Medidas de resguardo y denuncia:

- La Rectoría debe informar de inmediato a Carabineros o PDI, describiendo la situación (tipo de arma, ubicación, número de estudiantes involucrados) y seguir las instrucciones de la autoridad policial.
- Cuando sea posible y seguro, se separará al estudiante del resto del curso en un espacio controlado, acompañado por un directivo y/o Coordinador de Convivencia, evitando interrogatorios invasivos y resguardando su integridad.
- Comunicación a familias y comunidad interna
- La Rectoría informará de forma oportuna a los apoderados del estudiante involucrado y, según la situación, a los apoderados del curso o del establecimiento, entregando información veraz y prudente, evitando la alarma innecesaria y la revictimización.
- Se enfatizará que la situación se encuentra bajo control, que se activaron los protocolos institucionales y que se está trabajando en coordinación con las autoridades competentes.

Activación de Aula Segura y proceso disciplinario:

- Toda situación de porte, uso, posesión o tenencia de armas o artefactos incendiarios se considerará falta gravísima, dando lugar a la activación del procedimiento especial de expulsión o cancelación de matrícula contemplado en la Ley 21.128 “Aula Segura”.
- La Rectoría podrá decretar la suspensión inmediata del estudiante hasta por 10 días hábiles, mientras dura la investigación y se sustancia el procedimiento disciplinario abreviado.

Contención y apoyo psicosocial:

- El equipo psicoeducativo brindará contención emocional a los estudiantes y/o funcionarios que hayan presenciado el hecho, priorizando en primera instancia a los estudiantes que manifiesten mayor temor, ansiedad o síntomas de impacto emocional.
- Se programarán instancias de orientación y reflexión grupal con el curso afectado, reforzando normas de

cuidado, denuncia oportuna y canales de ayuda disponibles en el establecimiento.

4.2. Activación por agresión o delito sexual

Detección, protección inmediata y confidencialidad:

- Frente a un relato, sospecha o denuncia de agresión o abuso sexual cometido dentro del establecimiento o que afecte a un estudiante, el adulto que reciba la información deberá escuchar con respeto, creer al niño, niña o adolescente, y evitar juicios o preguntas sugerentes, derivando de inmediato a la Rectoría o a la Dirección psicoeducativa o al Coordinador o de Convivencia Educadtiva.
- Se resguardará la confidencialidad, limitando la información solo a las personas que deban intervenir en el abordaje y resguardo del caso, para evitar exposición, estigmatización o revictimización.

Separación de las partes y medidas de resguardo:

- La Dirección Psicoeducativa dispondrá medidas inmediatas para separar a la presunta víctima del presunto agresor dentro del establecimiento (cambio de sala, horarios diferenciados, suspensión preventiva del presunto agresor si corresponde), priorizando la protección de la víctima.
- Se asegurará que la estudiante o el estudiante afectado cuente con un adulto de confianza del colegio (docente o integrante del área psicoeducativa) que lo acompañe durante las primeras actuaciones.

Obligación de denuncia a las autoridades:

- La Rectoría tiene la obligación legal de denunciar de inmediato ante Fiscalía o Carabineros todo hecho que pueda constituir delito sexual contra un menor de edad, conforme al artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal.
- La denuncia no requiere certeza absoluta de los hechos, basta la sospecha fundada, y su omisión puede constituir responsabilidad administrativa y penal.

Activación de Aula Segura y proceso disciplinario interno:

- Las agresiones de carácter sexual cometidas por un estudiante dentro del establecimiento se considerarán falta gravísima y activarán el procedimiento especial de Aula Segura, posibilitando la sanción de expulsión o cancelación de matrícula.
- Contención, acompañamiento y seguimiento
- El establecimiento garantizará contención emocional, acompañamiento psicológico y orientación a la presunta víctima y su familia, ya sea a través del equipo psicoeducativo o mediante derivación a profesionales de redes externas especializadas.
- Se efectuará seguimiento del caso y de la trayectoria escolar de la víctima, adoptando ajustes razonables (flexibilidad en evaluaciones, apoyo académico, adecuaciones de espacio) que favorezcan su bienestar y continuidad educativa.

Cierre, evaluación y prevención:

- Una vez concluido cada caso de activación por armas o delito sexual, la Rectoría en conjunto con la Dirección Psicoeducativa realizarán una evaluación interna del funcionamiento del protocolo, identificando fortalezas, debilidades y ajustes necesarios.
- Los resultados de esta evaluación se integrarán al Plan de Gestión de Convivencia y al Plan de Seguridad Escolar,

reforzando acciones de prevención (capacitaciones, campañas, talleres) orientadas a la detección temprana de riesgos, la denuncia oportuna y la construcción de entornos seguros y protectores para todos los miembros de la comunidad educativa.

4.3. Activación por agresiones físicas graves (con lesiones)

Detección y primeros auxilios:

- Cualquier integrante de la comunidad que presencie o detecte una agresión física con lesiones visibles (hematomas, cortes, fracturas) debe priorizar la atención médica inmediata del afectado, informando a la rectoría para que se realice la coordinación del llamando al servicio de salud escolar o SAMU si es grave.
- Se separará inmediatamente a los involucrados, evitando confrontaciones adicionales y documentando el estado físico de las partes con registro fotográfico (si es posible con consentimiento) y partes médicos.

Medidas de resguardo inmediato:

- Suspensión inmediata del agresor por hasta 10 días hábiles, notificando por escrito a apoderados con hechos y normas infringidas.
- Contención emocional para la víctima y testigos por integrante del área psicoeducativa, evitando revictimización con preguntas invasivas.

Activación de Aula Segura:

- Calificada como falta gravísima del RICE, activo procedimiento especial de expulsión/cancelación de matrícula. Investigación interna en paralelo a eventuales causas penales.
- La dirección del área psicoeducativa sistematiza antecedentes (partes médicos, declaraciones, cámaras de seguridad).

Acompañamiento y restitución:

- Plan de apoyo integral para la víctima: flexibilización académica, seguimiento y medidas para evitar contacto con el agresor durante el proceso.
- Taller grupal con el curso para reforzar resolución pacífica de conflictos y autocuidado.
- Activación por Daños Graves a Infraestructura Esencial

Detección y contención del daño:

- Ante destrucción o deterioro grave de infraestructura esencial (salas destruidas, laboratorios inutilizados, sistemas eléctricos cortados, baños destruidos) que impidan clases, se informa inmediatamente a la Rectoría y dirección de ciclo correspondiente.
- Se evalúa la continuidad de las actividades académicas en relación al riesgo y la seguridad (ej. riesgo eléctrico, colapso estructural) coordinando con mantención y autoridades pertinentes (resguardo del orden público)
- Registro fotográfico y peritaje
- Documentación exhaustiva: fotos, videos, descripción técnica del daño, estimación de perjuicio económico y número de estudiantes afectados.
- Informe pericial interno o externo (contratista) que cuantifique reparaciones necesarias y tiempo de

suspensión de uso del espacio.

Identificación del responsable:

- Indagación discreta: revisión cámaras, entrevistas testigos, análisis patrones (destrozos reiterados, horarios sospechosos). Evitar acusaciones sin pruebas sólidas.
- Si se identifica estudiante(s) responsable(s), suspensión inmediata hasta 10 días hábiles.

Activación de Aula Segura:

- Falta gravísima del RICE por "daños graves a infraestructura esencial que afecten continuidad del servicio educativo", activando procedimiento expulsión/cancelación.
- La Rectoría inicia proceso sancionatorio citando artículo específico del RICE, valorando reincidencia y antecedentes disciplinares del estudiante.

Reparación y medidas pedagógicas

- El estudiante/apoderados deberán resarcir daños conforme valoración técnica.
- Clases provisionales en espacios alternos más reflexión grupal sobre cuidado patrimonial y consecuencias de la violencia contra bienes comunes.

5. Resolución de la Rectoría

Rectoría resolverá la sanción en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la suspensión cautelar (expulsión/cancelación u otra del RICE). Notifica por escrito en entrevista con apoderados, dejando firma de acta y de resolución.

6. Reconsideración

- Los apoderados tienen plazo de 5 días hábiles para solicitar reconsideración de la medida a Rectoría, contados desde la notificación de la resolución, a través de carta escrita.
- La Rectoría en virtud de la apelación realizada por los apoderados citará a consejo extraordinario de Profesores de carácter consultivo, con la finalidad de que este se pronuncie por escrito, teniendo a la vista los antecedentes del caso y los informes psicosociales pertinentes. Mientras se resuelve la reconsideración, la suspensión cautelar se entenderá ampliada.
- Rectoría realiza un análisis de los antecedentes recopilados y resuelve, dentro de 10 días hábiles desde la presentación de la reconsideración:
  - Acoge: anula sanción, aplica medidas reparadoras y notifica a los apoderados.
  - Rechaza: mantiene sanción e informa a los apoderados.

XIII. Política institucional sobre uso de dispositivos electrónicos

1. Marco normativo y norma general

La presente política se establece en conformidad con la Ley General de Educación N° 20.370, la normativa vigente del Ministerio de Educación, la Resolución Exenta N° 181 de la Superintendencia de Educación, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Saint Dominic. Se fundamenta en los principios de legalidad, proporcionalidad, debido proceso, interés superior del estudiante y enfoque formativo. Se entiende por dispositivo electrónico personal todo aparato tecnológico portátil que permita comunicación, almacenamiento o transmisión de información, incluyendo teléfonos celulares, smartwatch, tablets, audífonos inalámbricos, consolas portátiles y dispositivos con conexión a internet o capacidad de grabación.

Durante la jornada escolar se prohíbe el uso, encendido, manipulación y exhibición de dispositivos electrónicos personales, salvo en las excepciones expresamente señaladas en este documento.

2. Regulación por nivel y excepciones autorizadas

- Educación Parvularia a Sexto Básico: Prohibición absoluta durante toda la jornada.
- Séptimo y Octavo Básico: Prohibición total de uso durante la jornada escolar.
- Primero a Cuarto Medio: Prohibición durante horario de clases. Uso autorizado solo en horario de colación en espacios definidos y sin grabaciones ni difusión.

Excepciones autorizadas para estudiantes:

- Necesidades educativas especiales (NEE), acreditadas por profesional competente.
- Condiciones de salud que requieran monitoreo, acreditadas mediante certificado médico.
- Situaciones fundadas de seguridad personal o familiar solicitadas por el apoderado.
- Situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.

Excepciones pedagógicas:

- Uso con fines pedagógicos en actividades curriculares o extracurriculares planificadas.
- Registro audiovisual de actividades educativas por parte de docentes.

Las autorizaciones deberán ser expresas, temporales, registradas formalmente y podrán ser revocadas ante incumplimiento.

Toda solicitud de apoderado deberá presentarse por escrito a Rectoría, con respaldo, y será evaluada por el Equipo Directivo.

3. Comunicaciones y protocolo ante incumplimiento

Las comunicaciones se realizarán a través de Inspectoría. No se autoriza contacto directo durante clases.

El uso no autorizado será clasificado como falta leve, moderada o grave según la conducta. Se aplicarán medidas formativas, registro, citación a apoderado y seguimiento.

El uso de dispositivos por funcionarios se limitará a fines pedagógicos o administrativos durante la jornada.

4. Dimensión formativa y monitoreo

El establecimiento implementará formación en ciudadanía digital, autocuidado y uso responsable de tecnologías. La política será evaluada semestralmente y revisada anualmente por el equipo directivo.

5. Declaración final

La presente política forma parte integrante del Reglamento Interno Escolar 2026 del Colegio Saint Dominic y será de cumplimiento obligatorio.



XIV. Protocolo de autorización de excepciones: Uso de dispositivos móviles

1. Objetivo

Regular el procedimiento mediante el cual la Dirección (Rectoría) podrá autorizar excepciones al uso de dispositivos móviles, resguardando el sentido pedagógico, formativo y normativo establecido en el Reglamento Interno y en el PEI.

2. Marco general

El uso de dispositivos móviles en el establecimiento se encuentra regulado y restringido, priorizando el aprendizaje, la convivencia escolar y la concentración de los estudiantes.
Las excepciones constituyen una medida extraordinaria, temporal y justificada, que no modifica la norma general vigente.

3. Principios orientadores

Toda excepción deberá cumplir con:

- Finalidad pedagógica o formativa clara
- Resguardo del proceso de aprendizaje
- Supervisión adulta responsable
- Temporalidad definida
- No afectación de la convivencia escolar
- Coherencia con el PEI y PME

4. Ámbito de aplicación

Podrán solicitarse excepciones en los siguientes casos:

Pedagógicos:

- Actividades planificadas por docentes
- Uso de aplicaciones educativas
- Evaluaciones o investigaciones guiadas

Necesidades específicas:

- Situaciones de salud debidamente acreditadas
- Necesidades educativas especiales (NEE)
- Apoyos tecnológicos específicos

Situaciones excepcionales:

- Contingencias institucionales

5. Autoridad competente

La Rectoría autoriza excepciones. Podrá delegar en:

- Dirección Académica (casos pedagógicos)
- Dirección Psicoeducativa (NEE / salud)
- Dirección de Ciclo

6. Procedimiento

Solicitud	Evaluación	Resolución
Debe completar formulario de solicitud: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScfs8gPO2N54OiXHV8fWYUwHvGJLxHe51qynBfMtKyCAD0ydA/viewform?usp=preview	Se considerará: • Coherencia con objetivos de aprendizaje • Impacto en la dinámica de aula • Disponibilidad de alternativas pedagógicas • Riesgos para la convivencia	La respuesta será formal y podrá ser: • Aprobada • Aprobada con condiciones (ej. uso controlado) • Rechazada

7. Condiciones de uso (obligatorias)

Cuando se autorice una excepción:

- El uso será exclusivamente para el fin autorizado
- Existirá supervisión directa del docente
- Se evitará el uso de redes sociales u otros fines no pedagógicos
- Se limitará a los tiempos definidos
- Se respetarán normas de convivencia y respeto

8. Registro

Toda excepción deberá:

- Quedar registrada (correo o formulario)
- Ser informada a los actores involucrados
- Estar disponible ante eventuales revisiones

9. Límites

No se autorizarán excepciones que:

- No tengan justificación pedagógica o formativa
- Generen distracción generalizada
- Vulnere normas de convivencia
- Sustituyan de manera permanente la normativa

10. Seguimiento

- Las excepciones serán monitoreadas
- Podrán ser suspendidas si no cumplen su objetivo
- Serán evaluadas para evitar reiteración injustificada

> Toda autorización tendrá carácter excepcional, temporal y no constituye precedente ni derecho adquirido.

11. Disposición final

El presente protocolo complementa el Reglamento Interno y forma parte de las medidas de gestión pedagógica y formativa del establecimiento.

XV. Protocolo de apoyo y asistencia en actividades de la vida diaria (AVD)

1. Marco normativo

El presente protocolo responde al cumplimiento del Oficio/Ordinario N° 05/2610 de la División de Educación General del Mineduc (2025), Decreto N° 170 (PIE), Decreto N° 830 (Inclusión), Ley N° 20.845 (Inclusión Escolar) y Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

2. Objetivo

Establecer procedimientos claros, seguros y respetuosos para la asistencia en Actividades de la Vida Diaria (AVD) de estudiantes que lo requieran, garantizando su participación plena, digna y autónoma en la jornada escolar, alineado al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Plan de Mejoramiento Educativo Psicoeducativo (PME).

3. Definiciones

- AVD: actividades básicas/instrumentales: alimentación, higiene, movilidad, vestuario, regulación sensorial, administración medicamentos, adaptación jornada escolar.
- Apoyos generalizados: ayudas frecuentes/sistemáticas por NEE, discapacidad o condición de salud.
- Equipo responsable: directora Psicoeducativa, Direcciones de ciclo correspondientes y equipo multidisciplinario)

4. Alcance

Aplica a todos los estudiantes que requieran apoyos en AVD, con o sin PAI/PAEC. Responsables:

- Área Psicoeducativa (evaluación, planificación, supervisión).
- Asistentes de la educación y auxiliares (ejecución directa).
- Docentes tutores (articulación, registro).
- Equipo Directivo (recursos, aprobación).

5. Principios

- Dignidad: trato respetuoso, sin discriminación.
- Gratuidad: sin costo adicional para familias.
- Corresponsabilidad: familia informa cambios condición.
- Confidencialidad: información resguardada (Ley 19.628).

6. Procedimiento

N°	Etapa	Acciones
1	Solicitud y detección	• Solicitud formal por familia, docente o tutor al Área Psicoeducativa. • Antecedentes: informes médicos, PAEC/PAI vigente.
2	Evaluación de necesidades	• Evaluación interdisciplinaria por Área Psicoeducativa. • Registro en PAI/PAEC o Informe de Necesidades AVD. • Plazo: máximo 5 días hábiles.
3	Plan individual de apoyo AVD	Documento firmado (familia-colegio) que detalla: • AVD específicas y horarios/espacios. • Responsables (ej. asistente, supervisión tutora). • Indicaciones de seguridad e higiene. • Meta de autonomía progresiva.
4	Ejecución	• Apoyos solo por personal capacitado (asistentes/aula, NO estudiantes). • Privacidad absoluta (puertas cerradas, sin exposición). • Registro diario (planilla AVD: fecha, apoyo, incidencias).
5	Seguimiento y revisión	• Revisión trimestral por Área Psicoeducativa. • Capacitación anual del personal (higiene, dignidad, emergencias).

7. Recursos

- Personal: asistentes educación (capacitación PME).
- Materiales: baños adaptados, ayudas técnicas, insumos higiene.

8. Articulación

- Con protocolos institucionales y apoyos desde el área psicoeducativa, urgencias médicas.
- Coordinación tutores, docentes, inspectores y asistentes de aula.

XVI. Protocolo de admisión Colegio Saint Dominic

1. Objetivo

El presente documento establece el procedimiento de admisión de estudiantes nuevos al Colegio Saint Dominic, asegurando un proceso transparente, informado y respetuoso de los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación.

Este protocolo se fundamenta en lo establecido en los artículos 12 y 13 de la Ley General de Educación N.º 20.370, así como en los principios orientadores del sistema educativo chileno y en las orientaciones emanadas del Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación.

El Colegio Saint Dominic reconoce a la familia como los primeros y principales formadores de sus hijos. La incorporación al establecimiento supone la adhesión libre y voluntaria al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y a los reglamentos que regulan la vida escolar.

2. Características del establecimiento

El Colegio Saint Dominic es un establecimiento particular pagado, de inspiración católica, mixto y orientado a la formación integral de sus estudiantes.

El establecimiento promueve el desarrollo académico, personal y socioemocional de los estudiantes, fomentando valores como el respeto, la responsabilidad, la solidaridad y el compromiso con la comunidad.

El Proyecto Educativo Institucional orienta el proceso formativo del establecimiento y se encuentra disponible para conocimiento de las familias en el sitio web institucional.

3. Principios del proceso de admisión

El proceso de admisión del Colegio Saint Dominic se rige por los siguientes principios:

- Transparencia del proceso.
- Igualdad de oportunidades para los postulantes.
- No discriminación arbitraria.
- Respeto al Proyecto Educativo Institucional.
- Información clara y oportuna a las familias.

El establecimiento no realizará discriminación basada en origen socioeconómico, nacionalidad, religión, situación familiar, necesidades educativas especiales u otras condiciones personales o sociales del postulante o su familia.

4. Convocatoria del proceso

El proceso de admisión se iniciará durante el mes de abril de cada año y se mantendrá abierto mientras existan vacantes disponibles. La información del proceso será publicada en la página web del colegio y contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

- Número de vacantes ofrecidas por nivel.
- Requisitos y documentación requerida para postular.
- Procedimiento de postulación.
- Etapas del proceso.
- Valores asociados al proceso.
- Plazos y procedimientos de matrícula.

5. Postulación

- La postulación se realizará a través de la plataforma institucional dispuesta por el colegio: https://stdominics.cl
- La postulación se considerará válida una vez que el apoderado complete el formulario correspondiente, adjunte la documentación solicitada y firme la aceptación y consentimiento de la postulación.
- La documentación deberá presentarse en formato PDF.

6. Documentación requerida

Para participar del proceso de admisión se solicitarán los siguientes antecedentes:

Documentos obligatorios:

- Formulario de postulación en línea.
- Certificado de nacimiento del postulante.
- Certificado de alumno regular del establecimiento de origen, cuando corresponda.
- Informe de personalidad (año en curso y anterior)
- Certificado de notas (año en curso y anterior)

Antecedentes pedagógicos complementarios:
El establecimiento solicita antecedentes pedagógicos del estudiante con el fin de conocer su trayectoria educativa. Estos antecedentes tendrán carácter informativo y no constituirán un criterio de exclusión o discriminación.

6. Edad de ingreso

La edad de ingreso para los distintos niveles se ajustará a la normativa vigente del Ministerio de Educación.

Nivel	Edad requerida
Kínder	5 años cumplidos al 30 de marzo
1° Básico	6 años cumplidos al 30 de marzo
1° Medio	14 años cumplidos al 30 de marzo

8. Diagnóstico pedagógico de ingreso

El proceso de admisión podrá contemplar una instancia de diagnóstico pedagógico, cuyo objetivo es conocer el nivel de desarrollo y aprendizaje del postulante.

La citación para rendir evaluación diagnóstica se realizará a través del correo electrónico dando a conocer hora y día. Si en esta instancia el apoderado manifiesta que no podrá asistir, deberá esperar a que se le reasigne en el siguiente proceso.

Los postulantes a los niveles de Educación Parvularia y 1° Año Básico participarán en una evaluación diagnóstica orientada a identificar el nivel de desarrollo de habilidades propias de la etapa evolutiva, tales como desarrollo del lenguaje, desarrollo psicomotor (motricidad gruesa y fina), pensamiento lógico-matemático y habilidades socioemocionales. Esta instancia será realizada por un equipo interdisciplinario conformado por docente, psicóloga y psicopedagoga. La evaluación considera criterios acordes al nivel al que el estudiante postula y tiene como finalidad conocer su nivel de desarrollo para favorecer una adecuada incorporación al proceso educativo.

Los postulantes desde 2° Año Básico a III° Año Medio deberán rendir evaluaciones diagnósticas en las asignaturas de Lenguaje y Matemática. Los aprendizajes considerados en estas evaluaciones se basan en los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares vigentes del Ministerio de Educación. Adicionalmente, se realizará una evaluación de habilidades socioemocionales, aplicada por un equipo interdisciplinario compuesto por psicóloga y psicopedagoga.

Las evaluaciones diagnósticas consideran contenidos correspondientes al nivel actualmente cursado por el postulante. El establecimiento establece como referencia de logro esperado un desempeño mínimo de 65% en cada una de las evaluaciones aplicadas.

En caso de que el postulante no pueda ser evaluado adecuadamente durante la instancia diagnóstica —ya sea por inasistencia injustificada, negativa a participar o conductas que impidan el desarrollo de la evaluación— se podrá ofrecer una nueva oportunidad en el siguiente proceso de evaluación programado por el establecimiento.

9. Entrevista a la familia

El proceso de admisión podrá considerar una entrevista con el padre, madre o apoderado del postulante. Esta instancia tiene carácter informativo y de conocimiento mutuo, permitiendo a las familias conocer el Proyecto Educativo Institucional, la organización del establecimiento y resolver dudas respecto del proceso educativo. La entrevista no constituye un mecanismo de selección.

10. Estudiantes con necesidades educativas especiales

El establecimiento, en conformidad con la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, la Ley N°20.370 Ley General de Educación y el Decreto N°83 de 2015 del Ministerio de Educación, podrá realizar ajustes razonables en el proceso de diagnóstico, con el fin de favorecer la participación de estudiantes que presenten necesidades educativas especiales.

Para ello, el apoderado deberá informar dicha situación al momento de la postulación y presentar antecedentes emitidos por profesionales especialistas.

El colegio evaluará, de acuerdo con sus recursos y normativa aplicable, los apoyos pedagógicos necesarios para favorecer la inclusión educativa del estudiante.

11. Resultados del proceso

Los resultados del proceso de admisión serán comunicados directamente al apoderado mediante correo electrónico. En caso de aceptación, se informará el plazo y procedimiento para formalizar la matrícula.

La no realización de la matrícula dentro del plazo informado se entenderá como renuncia voluntaria a la vacante ofrecida.

12. Lista de espera

En caso de no existir vacantes disponibles, los postulantes podrán solicitar su incorporación a una lista de espera. Si se genera una vacante durante el año escolar o previo al inicio de éste, el establecimiento se comunicará con las familias que integran dicha lista.

13. Matrícula

Una vez aceptado el postulante, el apoderado deberá formalizar la matrícula dentro de un plazo de 2 semanas. En caso de no hacerlo dentro de dicho período, se entenderá que desiste del cupo, quedando esté disponible para otro postulante. La matrícula implicará la aceptación del Proyecto Educativo Institucional, del Reglamento Interno y de las normas que regulan la vida escolar.

14. Valores del proceso

El postulante sostenedor deberá asumir los costos asociados al proceso, los que no serán objeto de devolución ante cualquier eventualidad.

El valor del proceso de admisión será de $25.000 pesos, los que deben ser pagados en nuestra web (https://www.webpay.cl/company/33050) en sección Pago de Colegiatura indicando en mensaje los apellidos de la familia, nombre del postulante y curso al que postula, en caja al momento de ingresar la postulación.

Cuota de incorporación:
Todo alumno que sea admitido e ingrese por primera vez al establecimiento debe pagar un derecho de cuota de incorporación. La cuota de incorporación es un pago que se hace por una única vez y de manera irrevocable al ingresar al Colegio por familia. Una vez que el alumno inicie y participe en las actividades escolares, no se devolverá en caso de retiro del alumno del colegio, ni cuándo el alumno egrese de IVº año Medio ni en ninguna otra circunstancia. Sin embargo, no se volverá a cobrar en caso de una reincorporación al colegio". Los valores vigentes de la cuota de incorporación están publicados en el sitio web del Colegio.

Matrícula:
Una vez concluido el proceso, y conociendo el resultado de postulación. El padre/madre y/o apoderado deberá concurrir en el plazo de diez días, a realizar la gestión de matrícula. En el caso de desistir de la matrícula, este pago no será reembolsado.

15. Consultas sobre el proceso

Las familias podrán realizar consultas respecto del proceso de admisión a través de los canales oficiales del establecimiento. (correo admision@stdominics.cl o teléfono 2655013).

16. Conocimiento y aceptación

La participación en el proceso de admisión implica que el padre, madre o apoderado declara conocer y aceptar las condiciones, etapas y procedimientos establecidos en el presente protocolo. Asimismo, declara haber tenido acceso al Proyecto Educativo Institucional, al Reglamento Interno y a la información general del establecimiento, comprometiéndose a respetar los principios y normas que orientan la vida escolar.

17. Carácter formativo del proceso de diagnóstico

Las instancias de entrevistas y charla contempladas en el proceso de admisión tienen como finalidad conocer las características educativas y formativas del postulante, así como favorecer una adecuada integración al proyecto educativo del establecimiento.

18. Reserva y confidencialidad de la información

Toda la información y documentación entregada por las familias durante el proceso de admisión será utilizada exclusivamente para fines administrativos y pedagógicos asociados al proceso.

El establecimiento resguardará la confidencialidad de los antecedentes entregados, conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales y uso responsable de la información.

19. Autonomía del proyecto educativo

El Colegio Saint Dominic, en su calidad de establecimiento particular pagado, desarrolla su labor educativa conforme a su proyecto educativo institucional, el cual orienta la formación académica, valórica y formativa de sus estudiantes.

Las familias que postulan al establecimiento declaran conocer y aceptar los principios, valores, orientaciones pedagógicas y normas de convivencia que forman parte del proyecto educativo institucional.

La participación en el proceso de admisión implica la manifestación libre y voluntaria de interés por incorporarse a una comunidad educativa que posee una identidad formativa propia.

20. Compatibilidad del proyecto educativo

El proceso de admisión busca favorecer la adecuada integración de los estudiantes y sus familias al proyecto educativo del establecimiento.

En este sentido, durante el proceso de admisión se procura informar claramente a las familias acerca de las características del colegio, sus orientaciones formativas, su propuesta pedagógica y las normas que regulan la vida escolar.

La decisión de postular al establecimiento corresponde exclusivamente a las familias, quienes voluntariamente manifiestan su interés en integrarse a una comunidad educativa con un proyecto formativo determinado.

21. Facultad de organización del proceso

El establecimiento podrá organizar las distintas etapas del proceso de admisión de acuerdo con su planificación institucional, resguardando siempre los principios de transparencia, información oportuna y respeto a las familias postulantes.

Las condiciones específicas del proceso, tales como fechas, vacantes disponibles, etapas y procedimientos administrativos, serán informadas oportunamente a través de los canales oficiales del establecimiento.

22. Modificaciones al protocolo

El Colegio Saint Dominic podrá actualizar o ajustar el presente protocolo cuando la normativa educacional vigente así lo requiera o cuando sea necesario para mejorar la gestión del proceso de admisión.

XVII. Reglamento de viajes de estudio Colegio Saint Dominic

1. Introducción

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 estudiantes, sean estos viajes nacionales, o en territorio extranjero.

La gira de estudio está definida como una salida voluntaria que realizan los estudiantes de nuestro establecimiento, en 8° Básico, Tercer Año Medio y cualquier otro curso, dentro o fuera de nuestro país, bajo el consentimiento del padre y/o apoderado. Esta salida tiene como objetivo ser una instancia de sana convivencia, enriquecimiento de las relaciones interpersonales y/o culturales entre profesores y estudiantes.

El viaje o gira de estudios se considera una actividad oficial del colegio, por lo tanto, está regido por el Reglamento Interno del Colegio Saint Dominic, en todos los aspectos disciplinarios y de convivencia a los que este se refiere.

2. Marco normativo

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

Los viajes de estudio corresponden 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.

2.1. Responsabilidades del director y Sostenedor

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.).

2.2. Obligaciones de información

El/la Rector/a 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/la Rector/a 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/solicitud-de-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.

3. 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.

4. Normativas generales

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

- 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.
- 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.
- 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.

- En el caso de los Viajes de Estudios, ya sea en nuestro país como hacia el extranjero, cada curso que viaje deberá contar con el acompañamiento como encargados, de a lo menos dos docentes (un profesor y una profesora).
- 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 informados oportunamente al Mineduc, en la modalidad que esta Institución lo establece.
- 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 determine 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.
- Cada alumno participante en las giras de estudio contará con una credencial en la que figure: el nombre, teléfono celular del(los) docente(s) 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.
- 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.
- 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. Se exigirá que los seguros contratados incluyan como mínimo: asistencia médica internacional (si aplica), repatriación, y responsabilidad civil. El Colegio no tendrá responsabilidad en caso de cobertura insuficiente.

Toda situación extraordinaria que ocurra durante el viaje de estudios, que implique cambio de horarios de vuelos, traslados fuera de lo programado en el itinerario, modificaciones no consideradas en el programa oficial, gastos emergentes en hotelería, alimentación u hospedaje, como también, decisiones relativas a abordar vuelos y manejo de equipajes, son de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados, esto en acuerdo con la agencia de turismo encargada de la gira, no teniendo el Directorio de la Corporación, ni el Colegio, ninguna responsabilidad comercial o económica sobre estos temas.

5. 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 de la Dirección del

Colegio, o del Estamento que la Institución haya 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 Vinculación con el Medio (VCM).

5.1. Calendario y coordinación

Para los efectos de organización se establecerá 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. 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 marzo. 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 de documento compromiso de la gira, reglamento y obtención de 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.
- Se establecerán canales oficiales de comunicación con las familias (correo institucional, grupos de WhatsApp administrados por docentes o llamadas programadas). Cualquier información emitida fuera de estos canales no será reconocida por el Colegio.
- Se contemplará un protocolo de "Retorno Anticipado" en caso de faltas graves. Los gastos asociados al regreso del estudiante serán de exclusiva responsabilidad de la familia.
- Se exigirá la declaración escrita de alergias alimentarias, restricciones médicas o necesidades especiales. Los

medicamentos deberán entregarse con autorización firmada para su correcta administración.

6. Roles y responsabilidades

6.1. 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 viajará con un teléfono con sistema roaming para tener comunicación más rápida; en el caso del profesor de 8° Básico llevará 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 de la Corporación Docente, solo para toma de conocimiento.
- Manejar el fondo de emergencia del colegio, siendo responsabilidad del 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 estudiantes involucrados, según corresponda o amerite la falta.
- Realizar reuniones diarias con los demás profesores que viajan y guías de la agencia para el chequeo del itinerario.

6.2. Profesores tutores

Para los profesores que acompañan dicha actividad se considera como trabajo, por lo que deben 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 y 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 prevenir cualquier conducta de riesgo en que pudiese incurrir un alumno o la agencia que pongan en peligro la integridad física y moral del grupo.

- Manejar el fondo complementario (optativo) de los apoderados.
- Aplicar protocolo de emergencia que indican los anexos del presente reglamento de viajes.

6.3. Profesores acompañantes

Para los profesores que acompañan dicha actividad se considera como trabajo, por lo que deben 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.

7. 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 presentadas 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.
- En caso de fuerza mayor (huelga, catástrofe, cierre de fronteras, emergencias sanitarias u otros imprevistos), el Colegio no será responsable de reprogramaciones, pérdidas económicas o cambios de itinerario. Dichas gestiones quedarán sujetas a lo establecido por la agencia de viajes y compañías aseguradoras.

8. Normas disciplinarias

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 reglamento, preservando todas las garantías del debido proceso.

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 ni 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 riesgo, 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 induzca desconfianza a los profesores que van a cargo.
- Causar daños físicos o psicológicos a sus compañeros, profesores o terceros.
- Tener conductas de connotación sexual inapropiadas.

Además de las faltas graves ya descritas, se considerarán como conductas prohibidas: realización de tatuajes o perforaciones durante el viaje, hospedarse fuera de los lugares designados por la agencia/colegio, y toda actividad que atente contra la imagen institucional en redes sociales. Con relación a situaciones especiales de alumnos, se establecerán protocolos de acuerdo.

9. Aspectos generales de conducta y logística

- Los alumnos/as deben participar de todas las actividades planificadas y programadas. En caso de alguna excepción, será el profesor tutor en conjunto con el profesor coordinador quienes determinen 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 de 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 y acompañante, y entregar por escrito a la agencia.
- 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 por situaciones que no sean de naturaleza médica (extravío de dinero, apoyo a algún alumno por situación extraordinaria), los padres y apoderados 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.

- El uso de celulares, tablets u otros dispositivos electrónicos será regulado por los profesores a cargo, quienes podrán definir horarios de uso y condiciones. Se restringirá la publicación en redes sociales de imágenes que expongan la seguridad o la reputación del Colegio.
- El manejo de dinero personal es responsabilidad exclusiva de cada estudiante y familia. El Colegio no se hace responsable por pérdidas o mal uso de dinero.

Botiquín de primeros auxilios: cada curso debe entregar al profesor tutor un botiquín con los siguientes insumos básicos:

- Gasa estéril
- Venda elástica
- Parches curita
- Guantes de procedimiento
- Algodón
- Apósito estéril
- 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.

10. Polerón de gira u otra prenda identificadora

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.

Padres o Apoderado declaran conocer lo que establece el Reglamento de Viaje de Estudios.

XVIII. Protocolo de Jornada Extendida

1. Marco normativo

El presente protocolo se enmarca en las siguientes disposiciones vigentes:

- Ley General de Educación N° 20.370 (LGE), artículo 10°, que reconoce la autonomía de los sostenedores para establecer y ejercer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y definir las condiciones de funcionamiento del establecimiento.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, que establece la obligación de promover la buena convivencia escolar y adoptar medidas para prevenirla.
- Ley N° 21.430 de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, que consagra el interés superior del niño como principio rector.
- Circular aprobada por Res. Ex. N° 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación, sobre Reglamentos Internos de establecimientos de Educación Básica y Media (las Circulares N° 781 y 782 de 2025 fueron derogadas por la Res. Ex. N° 324 de 2026, antes de entrar en vigencia).
- Circular aprobada por Res. Ex. N° 860 de 2018 de la Superintendencia de Educación, sobre Reglamentos Internos de establecimientos de Educación Parvularia, que no permite aplicar medidas disciplinarias a párvulos (la Circular N° 202 de 2026 fue derogada por la Res. Ex. N° 324 de 2026).
- Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio Saint Dominic y el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar vigente.

2. Definición y naturaleza de la Jornada Extendida

Concepto:
La Jornada Extendida es una modalidad de atención complementaria al servicio educativo regular, que el Colegio Saint Dominic ofrece con posterioridad al término de la jornada pedagógica obligatoria. Esta modalidad no forma parte de la jornada escolar regular y, por tanto, no tiene carácter curricular ni obligatorio.

Distinción respecto de la jornada pedagógica:

Dimensión	Jornada pedagógica regular	Jornada extendida
Carácter	Obligatoria	Voluntaria/optativa
Marco curricular	Sujeta a bases curriculares MINEDUC	Extracurricular
Financiamiento	Arancel anual	Arancel adicional
Condiciones de acceso	Matrícula vigente	Inscripción específica y aceptación del colegio
Condiciones de permanencia	Sujeta a normativa de convivencia general	Sujeta a este protocolo

Alcance por nivel:

- Educación Parvularia (Niveles Pre-Kínder y Kínder): La Jornada Extendida corresponde a la franja horaria posterior al cierre de la jornada parvularia regular. Dada la especial protección que la normativa vigente otorga a los párvulos (Circular aprobada por Res. Ex. N° 860 de 2018), la participación en esta modalidad requiere condiciones adicionales de bienestar, seguridad y acompañamiento adecuadas a la etapa de desarrollo del niño/a.
- Educación Básica (1° a 4° Básico): La Jornada Extendida corresponde a la franja horaria posterior a la Jornada Escolar Completa (JEC). Incluye actividades de apoyo académico, talleres y cuidado durante la espera de retiro.

3. Acceso a la Jornada Extendida

Carácter voluntario:

La inscripción en Jornada Extendida es un acto voluntario de los padres, madres o apoderados/as, quienes expresan su interés mediante la firma de un formulario de solicitud de incorporación al inicio de cada año escolar o en el momento en que lo requieran.

La decisión de inscribir a un/a estudiante en esta modalidad no es un derecho adquirido ni irrevocable, sino una prestación sujeta a disponibilidad y a los criterios definidos por el establecimiento.

Criterios de asignación de cupos:

El colegio determinará la disponibilidad de cupos por nivel de acuerdo con los siguientes criterios, los que serán informados a la comunidad al inicio de cada año:

- Disponibilidad de cupos: cada nivel contará con un número máximo de cupos definido por la dirección de ciclo según la capacidad de infraestructura y dotación de personal.
- Fecha de solicitud: en caso de exceder los cupos disponibles, se privilegiará el orden de inscripción.
- Historial de convivencia: el establecimiento podrá considerar el historial de conducta del/la estudiante como criterio para la asignación o mantención de cupos, velando por el bienestar de toda la comunidad.
- Necesidades familiares: se podrá dar prioridad a familias que acrediten necesidad de extensión horaria por razones laborales u otras, según criterio de dirección.

Formalización de la inscripción:

Al momento de inscribirse, el/la apoderado/a recibirá y firmará:

- Formulario de solicitud de inscripción, indicando días y horarios de participación.
- Declaración de conocimiento del presente protocolo, mediante la cual el/la apoderado/a toma conocimiento de que la participación en Jornada Extendida es una modalidad optativa sujeta a condiciones de convivencia y cupos, y que el colegio puede disponer el cese de participación por las causales aquí descritas.

4. Criterios de permanencia y cese de participación

4.1. Condiciones de permanencia

La continuidad en la Jornada Extendida supone el cumplimiento de las normas de convivencia del establecimiento.

En particular, se evaluará la permanencia cuando concurra alguna de las siguientes situaciones:

- Conductas reiteradas de agresión física o verbal hacia otros/as estudiantes o hacia el personal que atiende la Jornada Extendida, debidamente registradas.
- Desregulación conductual o emocional persistente que comprometa la seguridad o el bienestar del grupo, especialmente en el caso de párvulos cuyas conductas requieran un nivel de atención individual que exceda la capacidad de la modalidad.
- Incumplimiento reiterado de normas básicas de funcionamiento de la Jornada Extendida (retiro sin aviso, ausentismo injustificado reiterado, etc.).
- Situaciones de riesgo para la integridad física o psicológica propia o de terceros, que hayan sido constatadas por el personal a cargo.

4.2. Diferenciación entre niveles

En el caso de Educación Parvularia, y conforme a la Circular aprobada por Res. Ex. N° 860 de 2018 de la Superintendencia de Educación, las conductas de los niños/as no se califican como infracciones ni se aplican medidas disciplinarias. En consecuencia, el cese de participación en Jornada Extendida de un/a párvulo/a no tiene naturaleza sancionatoria, sino que responde a una medida de resguardo y ajuste de participación, adoptada en el interés superior del niño/a y de la comunidad.

En el caso de Educación Básica, el cese de participación en Jornada Extendida no constituye una medida disciplinaria de las reguladas por la Circular aprobada por Res. Ex. N° 482 de 2018, ya que la Jornada Extendida no es parte de la jornada escolar regular. Sin perjuicio de ello, el establecimiento aplicará criterios de proporcionalidad y gradualidad, y dejará constancia de las razones que fundan la decisión.

4.3. Procedimiento para el cese de participación

Cuando el establecimiento evalúe que un/a estudiante no puede continuar en Jornada Extendida, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Registro de antecedentes: el personal a cargo documentará los hechos que motivan la revisión, indicando fecha, descripción objetiva, contexto y medidas inmediatas adoptadas.
- Revisión por equipo directivo y/o psicoeducativo: la información será revisada por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar y el área psicoeducativa del colegio, quienes evaluarán el historial, las medidas de apoyo aplicadas y el contexto del/la estudiante.
- Entrevista con el/la apoderado/a: se citará formalmente al/la apoderado/a para informar la situación, presentar los antecedentes y escuchar su perspectiva. De esta entrevista se levantará un acta firmada, en la que quedará constancia de lo tratado y de la decisión adoptada.
- Comunicación formal de la decisión: la dirección del establecimiento notificará por escrito al/la apoderado/a la decisión de suspender temporalmente o de cesar definitivamente la participación en Jornada Extendida, indicando los fundamentos, el período de vigencia y la posibilidad de reevaluación.
- Reevaluación (si aplica): el establecimiento podrá fijar una fecha de reevaluación de la medida, condicionada a

la entrega de informes actualizados de profesionales tratantes, a la implementación de un plan de apoyo acordado o a la verificación de cambios conductuales sostenidos.

El cese de participación en Jornada Extendida no implica, en ningún caso, la suspensión, cancelación de matrícula ni expulsión del/la estudiante respecto de su jornada pedagógica regular. Ambas situaciones son independientes y se rigen por normativas distintas.

5. Derechos y deberes de los apoderados

Derechos

- Ser informados/as con claridad sobre las condiciones de acceso, permanencia y cese de la Jornada Extendida.
- Ser escuchados/as antes de que se adopte una decisión de cese de participación.
- Recibir comunicación escrita y fundada de cualquier decisión que afecte la participación de su hijo/a.
- Solicitar reevaluación de la medida dentro de los plazos establecidos.

Deberes

- Respetar y hacer respetar a sus hijos/as las normas de convivencia del establecimiento, incluidas las propias de la Jornada Extendida.
- Colaborar con el colegio en la implementación de los planes de apoyo acordados.
- Entregar oportunamente la información y documentación que el establecimiento requiera (informes de profesionales tratantes, actualizaciones de salud, etc.).
- Retirar a sus hijos/as en los horarios establecidos.

Coherencia normativa

Este protocolo es parte integrante del Reglamento Interno del Colegio Saint Dominic y debe interpretarse de manera armónica con el PEI, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, y las Circulares N° 781/2025 y N° 202/2026 de la Superintendencia de Educación.

XIX. Protocolo de actuación ante situaciones de amenaza a la seguridad escolar

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro, oportuno y coordinado para prevenir, detectar, evaluar y responder ante situaciones de amenaza que puedan afectar la seguridad física, psicológica o convivencial de integrantes de la comunidad educativa, resguardando el bienestar, la continuidad pedagógica y el derecho a la educación.

2. Alcance

Este protocolo será aplicable a estudiantes, funcionarios, apoderados, visitas y toda persona que se encuentre dentro o en el entorno inmediato del establecimiento, cuando una situación represente riesgo real, potencial o percibido para la comunidad escolar.

3. Principios de actuación

Toda intervención deberá regirse por los principios de prevención, cuidado, oportunidad, confidencialidad, proporcionalidad, no estigmatización, interés superior de niños, niñas y adolescentes, y enfoque formativo de la convivencia educativa.

La actuación institucional deberá resguardar la calma, evitar la propagación de rumores y priorizar siempre la protección de las personas por sobre la administración del incidente.

4. Marco normativo

Este protocolo se sustenta en la Ley General de Educación, la Ley sobre Violencia Escolar, la Ley de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030 y el Plan Integral de Seguridad Escolar del Ministerio de Educación. Asimismo, deberá interpretarse de manera coherente con las orientaciones de la Superintendencia de Educación y con las medidas de seguridad y resguardo definidas por el establecimiento en el PISE.

5. Definición de amenaza

Se entenderá por amenaza toda acción, comunicación, indicio o situación que pueda comprometer la integridad física, emocional o patrimonial de la comunidad educativa, incluyendo, entre otras, amenazas verbales, escritas, digitales, presencia de objetos sospechosos, conductas violentas, ingreso de personas no autorizadas y avisos anónimos de riesgo.

Las amenazas anónimas, difundidas en muros, baños, redes sociales o mensajes digitales, deberán tratarse con especial seriedad por su impacto en la seguridad y el clima escolar.

6. Niveles de respuesta

La evaluación inicial del hecho será realizada por equipo directivo o por quien lo subrogue, en coordinación con convivencia educativa e inspectoría, considerando gravedad, inmediatez, alcance, identificación del autor y necesidad de apoyo externo.

La respuesta institucional deberá ser proporcional al nivel de riesgo, priorizando siempre el resguardo de estudiantes y funcionarios.

Nivel	Criterio general	Respuesta institucional
Bajo	Situación aislada o indicio sin amenaza inmediata	Registrar, monitorear, reforzar supervisión y mantener funcionamiento normal
Medio	Amenaza indirecta o de posible escalamiento	Aumentar control, restringir desplazamientos innecesarios y comunicar a apoderados si corresponde
Alto	Amenaza explícita o de mayor alcance	Activar protocolo, mantener estudiantes resguardados, cerrar accesos y evaluar apoyo externo
Crítico	Riesgo inminente o grave	Ejecutar resguardo o evacuación según instrucción, informar a redes externas y evaluar suspensión

7. Procedimiento de actuación

Ante la detección de una amenaza, toda persona de la comunidad educativa deberá informar de inmediato a inspectoría, convivencia educativa o equipo directivo, entregando antecedentes breves y verificables, quienes de manera inmediata deben dar aviso a Rectoría.

Si la situación es digital o anónima, deberá resguardarse evidencia mediante fotografía, captura de pantalla o registro escrito, sin alterar ni difundir la información.

El equipo directivo evaluará el caso y definirá la medida inmediata: resguardo en sala, control de accesos, evacuación, contacto con Carabineros u otra red pertinente, o suspensión de actividades si la situación lo amerita.

8. Medidas de resguardo

Si se dispone resguardo, los cursos deberán permanecer en sus salas con puertas cerradas, sin circulación por pasillos y manteniendo un ambiente de calma y supervisión adulta permanente.

Si se dispone evacuación, esta deberá realizarse en orden, sin correr ni generar aglomeraciones, siguiendo las rutas y zonas seguras establecidas en el PISE.

Si se dispone suspensión de clases, esta decisión deberá adoptarse por Rectoría, informando oportunamente a apoderados y resguardando el retiro seguro de los estudiantes cuando corresponda.

9. Comunicación institucional

La comunicación con familias, funcionarios y estudiantes deberá ser centralizada bajo la instrucción de rectoría, siendo clara, breve y responsable, evitando especulaciones o difusión de rumores.

Solo Rectoría o la persona designada por ésta, podrá emitir información oficial, y toda comunicación deberá priorizar el resguardo de la comunidad, la tranquilidad y la precisión de los hechos.

En casos graves, se activará la comunicación con las autoridades y redes externas correspondientes, conforme a la naturaleza del hecho.

10. Coordinación externa

Cuando el hecho lo requiera, el establecimiento podrá activar apoyo de Carabineros de Chile, servicios de emergencia, seguridad municipal, red de salud u otros organismos pertinentes, especialmente si existe riesgo inminente o posible comisión de delito.

La coordinación externa deberá quedar registrada, indicando hora, nombre de la persona contactada, instrucciones recibidas y medidas adoptadas.

11. Registro y seguimiento

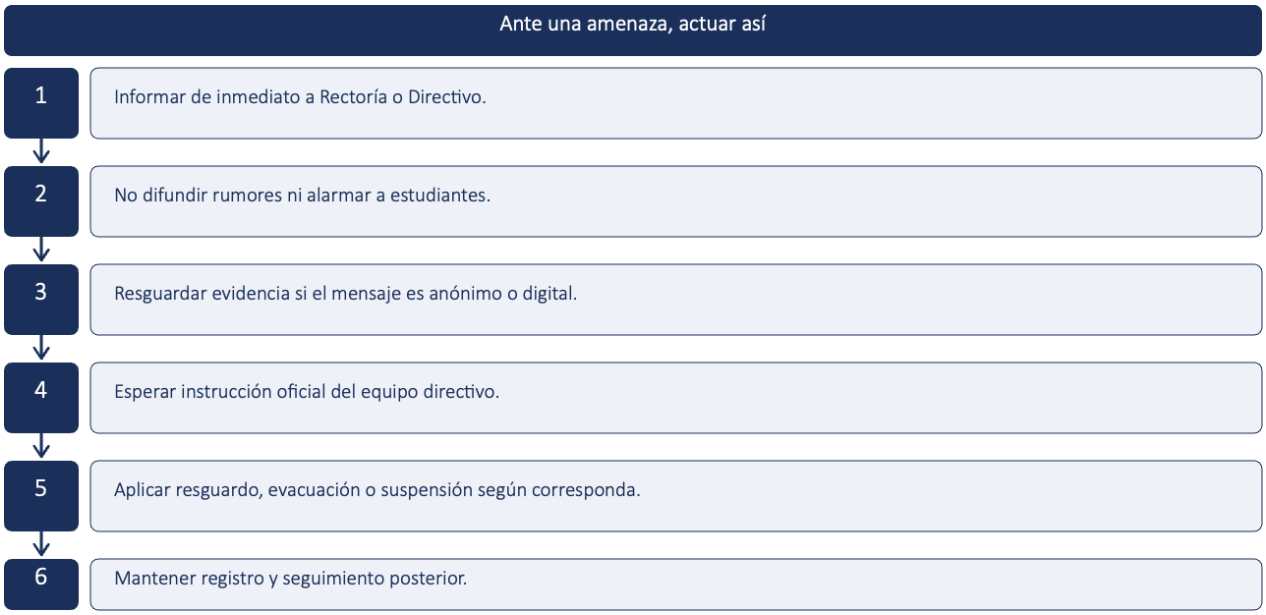
Toda situación deberá quedar consignada en un acta o registro institucional, incluyendo descripción del hecho, medidas aplicadas, comunicaciones emitidas, personas responsables y eventuales derivaciones.

Posteriormente, el equipo Directivo deberá realizar seguimiento del caso, considerando contención emocional, revisión de la respuesta institucional y ajustes preventivos si corresponde.

12. Cierre del incidente

Una vez controlada la situación, el establecimiento evaluará si procede reintegro normal de clases, retiro escalonado de estudiantes, jornada parcial o medidas complementarias de apoyo y monitoreo.
La resolución del caso deberá incluir una revisión interna para fortalecer la prevención, la cultura de autocuidado y las condiciones de seguridad escolar.

13. Anexo operativo breve



XX. Protocolo de uso de cámaras de seguridad

1. Marco normativo

El presente protocolo se fundamenta en la siguiente normativa vigente:

Normativa	Alcance en materia de cámaras y seguridad
Constitución Política de Chile, Art. 19 N°4	Protección de la vida privada y la honra de las personas.
Ley General de Educación N° 20.370	Establece el deber de resguardar la seguridad y el bienestar de la comunidad educativa.
Ley de Inclusión Escolar N° 20.845	Principio de no discriminación y respeto a la dignidad de todos los integrantes de la comunidad.
Ley de Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas (promulgada el 1 de abril de 2026)	Artículo 10: autoriza a los sostenedores, con acuerdo del Consejo Escolar, a implementar tecnologías de seguridad (cámaras, pórticos, detectores) bajo criterios de proporcionalidad, necesidad e idoneidad. Los protocolos deben ser aprobados por la Subsecretaría de Educación, previo informe técnico del Ministerio de Seguridad Pública.
Guía Práctica de Medidas de Seguridad en Establecimientos Educacionales — Superintendencia de Educación (abril 2026)	Establece que las cámaras deben estar debidamente reguladas, limitadas a fines de resguardo general del recinto, evitando vigilancia excesiva o invasiva en espacios pedagógicos.
Ord. N°6044 — Dirección del Trabajo	Prohíbe el uso de cámaras como mecanismo de control laboral o fiscalización de la práctica pedagógica de los docentes.
Ley Aula Segura N° 21.128	Permite medidas disciplinarias ante hechos graves; las imágenes pueden servir como evidencia en procedimientos internos.
Nota sobre la normativa en transición La nueva Ley de Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas (promulgada el 01/04/2026) reemplaza el anterior Dictamen N°65 de la Superintendencia de Educación en materia de tecnologías de seguridad. El reglamento de aplicación práctica del artículo 10, que definirá los criterios técnicos y el procedimiento de aprobación de protocolos, se encuentra en elaboración por el Ministerio de Educación y el Ministerio de Seguridad Pública. El presente protocolo deberá actualizarse una vez publicado dicho reglamento.	

2. Fundamento y propósito

El Colegio Saint Dominic reconoce la seguridad de su comunidad como una condición esencial para el desarrollo integral de las personas y para la construcción de un ambiente de aprendizaje respetuoso y de buen trato. En coherencia con los principios de su Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente, la instalación y uso de cámaras de seguridad responde exclusivamente a los siguientes propósitos:

- Resguardar la integridad física de estudiantes, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo y familias.
- Proteger la infraestructura y los bienes del establecimiento.
- Contribuir a la prevención de situaciones de violencia, acoso o vulneración de derechos al interior del recinto.
- Contar con evidencia objetiva ante situaciones que lo requieran, en el marco de los protocolos institucionales vigentes.

3. Principios orientadores

La implementación y uso del sistema de cámaras de seguridad se rige por los siguientes principios:

- Proporcionalidad: las cámaras se instalan únicamente en los espacios y bajo las condiciones estrictamente necesarias para los fines de seguridad definidos. No se justifica su instalación si el mismo objetivo puede alcanzarse con medidas menos invasivas.
- Idoneidad: el sistema de vigilancia debe ser adecuado y pertinente para el cumplimiento de los fines de seguridad institucional.
- Mínima intromisión: se privilegia siempre la solución que logre el objetivo con la menor afectación posible a la privacidad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Transparencia: la comunidad educativa será informada de la existencia, ubicación y finalidad del sistema de cámaras. La presencia de cámaras estará debidamente señalizada en cada espacio donde se encuentren instaladas.
- No discriminación: el sistema de vigilancia no podrá ser utilizado para discriminar, estigmatizar o ejercer control indebido sobre estudiantes, docentes u otros miembros de la comunidad.

4. Alcance y cobertura del sistema

4.1. Espacios donde SÍ se permite la instalación de cámaras

De acuerdo con la normativa vigente, las cámaras de seguridad podrán instalarse en espacios comunes y de tránsito del establecimiento, con finalidad de resguardo general:

- Accesos y salidas del establecimiento (portería, rejas, puertas principales).
- Pasillos, escaleras y áreas de circulación general.

- Patios, canchas y espacios de recreo.
- Estacionamientos y perímetro exterior del recinto.
- Casino, sala de espera y áreas administrativas de atención al público.
- Bodega, sala de servidores y otros espacios con activos institucionales de alto valor.

4.2. Espacios donde NO se permite la instalación de cámaras

Queda expresamente prohibida la instalación de cámaras en los siguientes espacios, de acuerdo con el principio de privacidad y la normativa vigente:

- Salas de clases, en uso pedagógico regular. (La filmación de docentes como mecanismo de control laboral está expresamente prohibida por la Dirección del Trabajo — Ord. N°6044.)
- Baños, camarines, duchas y vestuarios.
- Sala de enfermería y espacios de atención en salud.
- Sala del equipo psicoeducativo y dependencias donde se realicen atenciones individuales confidenciales.
- Cualquier espacio donde se desarrollen entrevistas privadas con estudiantes, apoderados o funcionarios.

Aclaración importante sobre salas de clases

La instalación de cámaras en salas de clases orientadas a fiscalizar la práctica pedagógica de los docentes no está permitida bajo ninguna circunstancia, conforme al Ord. N°6044 de la Dirección del Trabajo y la jurisprudencia vigente. Excepcionalmente, y solo en contextos justificados de seguridad perimetral (por ejemplo, sala de clases colindante con un acceso o con riesgo estructural identificado), podrá evaluarse la instalación previa consulta legal y al Consejo Escolar.

5. Acceso, almacenamiento y resguardo de imágenes

5.1. Personas autorizadas para acceder a las imágenes

El acceso a las imágenes registradas por el sistema de cámaras es de carácter restringido. Solo podrán visualizarlas las siguientes personas, en el marco de sus funciones y responsabilidades:

- Rector/a del establecimiento o Directivo designado por este.
- Direcciones de Ciclo.
- Personal técnico autorizado para mantenimiento del sistema, exclusivamente en el ámbito técnico y sin acceso al contenido de las grabaciones.
- Carabineros de Chile o el Ministerio Público, cuando medien instrucciones o requerimientos formales en el marco de una investigación judicial.

5.2. Almacenamiento

Las imágenes registradas se almacenarán en un dispositivo de seguridad ubicado en dependencias de acceso restringido, bajo responsabilidad de la Dirección de ciclo. El sistema deberá contemplar:

- Período de retención de imágenes: mínimo 30 días corridos, salvo que medie una situación que requiera su resguardo por un plazo mayor.
- Acceso protegido mediante contraseña, conocida únicamente por las personas autorizadas.
- Registro de acceso: cada visualización de imágenes quedará registrada indicando fecha, hora, persona que accedió y motivo.

5.3. Eliminación de imágenes

Transcurrido el período de retención establecido, las imágenes serán eliminadas de forma definitiva y segura, salvo que se encuentren vinculadas a una situación activa en proceso de investigación interna o judicial.

6. Uso de las imágenes

Las imágenes captadas por el sistema de cámaras solo podrán ser utilizadas en las siguientes circunstancias:

- Investigación de situaciones de violencia, acoso escolar, maltrato u otras conductas que vulneren los derechos de integrantes de la comunidad educativa, conforme al protocolo de activación correspondiente.
- Verificación de incidentes que afecten la seguridad de las personas o la integridad de los bienes del establecimiento.
- Colaboración con Carabineros, Fiscalía u otras instituciones competentes, ante requerimiento formal y dentro del marco legal.
- Resolución de controversias que lo requieran y que no puedan resolverse por otros medios, previa autorización del Rector/a.

Queda expresamente prohibido:

- Utilizar las imágenes para fines distintos a los señalados en este protocolo.
- Compartir, difundir o publicar imágenes captadas por el sistema, por cualquier medio.
- Utilizar las imágenes como mecanismo de control, sanción o presión sobre estudiantes, docentes u otros funcionarios, fuera del marco de un procedimiento formal.
- Acceder a las imágenes de manera no autorizada o sin registrar el acceso.

7. Señalética y comunicación a la comunidad

En coherencia con el principio de transparencia, el Colegio Saint Dominic adoptará las siguientes medidas de comunicación:

- En cada espacio donde exista una cámara instalada, se dispondrá de señalética visible que informe de su presencia, conforme a la normativa vigente.
- La existencia del sistema de cámaras de seguridad, su cobertura y el presente protocolo serán informados a la comunidad educativa a través del Reglamento Interno, disponible en el sitio web institucional.
- Al inicio de cada año escolar, se informará a estudiantes y apoderados sobre la existencia del sistema en el contexto de la presentación del Reglamento Interno.
- Los funcionarios del establecimiento serán informados mediante comunicación formal al inicio de su vínculo laboral con la institución.

8. Procedimiento de acceso a imágenes ante un incidente

Cuando se requiera acceder a imágenes del sistema de cámaras en el contexto de un incidente, se seguirá el siguiente procedimiento:

Paso 1	Detección del incidente: Cualquier miembro de la comunidad educativa puede reportar una situación que requiera revisión de imágenes a la Dirección de ciclo respectiva o al Rector/a.
Paso 2	Evaluación y autorización: El Rector/a o Dirección de ciclo evalúa la pertinencia de la solicitud y autoriza formalmente el acceso a las imágenes, registrando por escrito el motivo.
Paso 3	Visualización: La Dirección de ciclo accede a las imágenes en presencia de al menos una persona autorizada adicional. Se registra la visualización en el libro de acceso del sistema.
Paso 4	Registro e informe: Se elabora un informe escrito que consigne los hallazgos relevantes, sin reproducir ni difundir las imágenes. El informe se integra al expediente del caso o protocolo que corresponda.
Paso 5	Resguardo o eliminación: Las imágenes pertinentes al caso se resguardan por el período que la situación requiera. Las demás se eliminan conforme a lo establecido en el artículo V.3.

9. Responsabilidades

Cargo / Estamento	Responsabilidad
Rector/a	Autorizar el acceso a imágenes. Velar por el cumplimiento de este protocolo. Informar a la Superintendencia de Educación cuando corresponda.
Dirección de Ciclo	Administrar el sistema de cámaras. Custodiar el acceso al dispositivo de almacenamiento. Registrar todo acceso a imágenes. Elaborar informes cuando se requiera.
Soporte-Administración	Coordinar la actualización técnica del sistema y velar por su adecuado funcionamiento.
Toda la comunidad educativa	Respetar la finalidad del sistema. Reportar cualquier uso inadecuado o irregularidad detectada.

10. Incumplimiento y sanciones

El uso indebido del sistema de cámaras de seguridad —incluyendo el acceso no autorizado a imágenes, la difusión de grabaciones, o su uso con fines distintos a los establecidos en este protocolo— constituye una falta grave a los principios institucionales y a la normativa vigente.

Las infracciones cometidas por funcionarios del establecimiento serán abordadas conforme al Reglamento Interno y la normativa laboral aplicable. En caso de que la conducta pudiera ser constitutiva de delito, se activará el deber de denuncia en un plazo máximo de 24 horas ante las autoridades competentes, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas.

11. Vigencia y actualización

El presente protocolo entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Equipo Directivo del Colegio Saint Dominic y su incorporación al Reglamento Interno del establecimiento. Deberá ser revisado y actualizado en los siguientes casos:

- Con la publicación del Reglamento del Artículo 10 de la Ley de Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas, elaborado por el Ministerio de Educación y el Ministerio de Seguridad Pública.
- Ante cambios normativos relevantes emanados de la Superintendencia de Educación o del Ministerio de Educación.
- Ante modificaciones en la infraestructura o el sistema de cámaras del establecimiento.
- Con periodicidad anual, como parte del proceso de actualización del Reglamento Interno.

ANEXO II:
Reglamento Interno Educación Parvularia

1. Marco general

1.2. Finalidad y enfoque formativo

El presente Anexo regula la convivencia, el funcionamiento y las medidas de resguardo del Nivel de Educación Parvularia del Colegio Saint Dominic, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la normativa educacional vigente.

Su aplicación se funda en el interés superior del niño y la niña, en el reconocimiento de su dignidad y en el deber del establecimiento de asegurar un ambiente educativo seguro, protector, afectivo, inclusivo y respetuoso de sus necesidades de desarrollo. En consecuencia, todas las disposiciones tienen carácter esencialmente formativo, preventivo y de resguardo, priorizando la orientación pedagógica, la contención emocional, la mediación y el trabajo colaborativo con la familia.

1.2. Principios orientadores

El funcionamiento del Nivel de Educación Parvularia se regirá por los siguientes principios:

- Interés superior del niño y la niña, como criterio primordial en toda decisión que les afecte.
- Buen trato, promoviendo relaciones basadas en el respeto, la acogida, la empatía y la protección.
- No discriminación arbitraria, asegurando igualdad de trato y oportunidades para todos los niños y niñas.
- Participación de las familias, reconociendo su rol central y complementario en la formación y cuidado.
- Prevención y resguardo, mediante actuaciones oportunas frente a cualquier situación que comprometa el bienestar físico y emocional de los párvulos.
- Corresponsabilidad de los adultos, quienes deben actuar con especial diligencia en el cuidado, supervisión y acompañamiento.
- Enfoque pedagógico del nivel, respetando las características propias de la primera infancia.

2. Convivencia y formación

2.1. Buen trato, convivencia y bienestar

El establecimiento promoverá una convivencia basada en el buen trato y en la generación de vínculos positivos entre todos los integrantes de la comunidad educativa. Para ello, se entenderá que el bienestar del niño o niña exige:

- Sentirse seguro y acogido en el establecimiento.
- Desenvolverse en un ambiente afectivo y de respeto mutuo.

- Contar con adultos disponibles, atentos y protectores.
- Aprender gradualmente normas de convivencia acordes a su etapa de desarrollo.
- Ser acompañado oportunamente en situaciones de frustración, conflicto o desregulación emocional.

2.2. Derechos y deberes de los niños y niñas
(Fundamento legal: Ley General de Educación N°20.370, Art. 10)

Los niños y niñas tienen derecho a:
- Recibir una educación inicial de calidad que promueva su desarrollo integral.
- Ser protagonistas activos de su proceso de aprendizaje.
- Desarrollarse en un ambiente de respeto, valoración y buen trato.
- Disponer de espacios seguros que favorezcan el juego, la vida saludable y experiencias educativas diversas.
- Estar a cargo de adultos responsables e idóneos, que consideren sus características, intereses y etapa de desarrollo.
- Ser escuchados y acogidos en sus opiniones, necesidades y emociones.

Se espera que los niños y niñas, con acompañamiento adulto, progresen en:
- El respeto hacia sus pares y adultos.
- La incorporación de normas básicas de convivencia en distintos espacios.
- El desarrollo de un lenguaje adecuado, con orientación y modelaje.
- La adquisición de hábitos de cortesía, responsabilidad, orden e higiene.
- La autorregulación progresiva de sus emociones.
- El cuidado de sus pertenencias, las de otros y los espacios comunes.

Los derechos, deberes y responsabilidades de los docentes (Educadoras de Párvulos), asistentes de la educación y apoderados se encuentran regulados en el Reglamento Interno de Educación Básica y Media del establecimiento.

2.3. Normas de convivencia

La convivencia en el nivel se orienta al desarrollo progresivo de habilidades socioemocionales, la autorregulación y el aprendizaje de normas básicas de relación. Se promoverán, entre otras, las siguientes conductas:

- Saludar y relacionarse con respeto.
- Escuchar a adultos y pares.
- Compartir materiales y espacios.
- Cuidar juegos, mobiliario y dependencias.
- Seguir rutinas e indicaciones propias del nivel.
- Expresar emociones de manera progresivamente adecuada.
- Resolver conflictos con apoyo del adulto.

Estas normas se abordarán mediante estrategias pedagógicas acordes al nivel: modelamiento, mediación, cuentos,

juegos, conversaciones guiadas, apoyos visuales y refuerzo positivo.

2.4. Gestión de la convivencia: enfoque formativo

En este nivel no se aplicarán medidas disciplinarias de carácter sancionatorio (tales como suspensión, cancelación de matrícula o expulsión), en atención a las características propias de la primera infancia. Las conductas que se alejen del buen trato serán entendidas como parte del proceso de aprendizaje y abordadas formativamente.

Las intervenciones tendrán como propósito:

- Contener y orientar la conducta del niño o niña.
- Favorecer la comprensión de lo ocurrido.
- Promover la reparación del daño, cuando corresponda.
- Desarrollar habilidades socioemocionales (empatía, diálogo, resolución pacífica de conflictos).

Frente a situaciones que alteren la convivencia, el equipo educativo aplicará, según corresponda:

- Contención emocional y acompañamiento inmediato.
- Conversación guiada con el niño o niña.
- Mediación simple entre pares con apoyo adulto.
- Redirección de la conducta y refuerzo positivo.
- Trabajo individual o grupal en habilidades socioemocionales.
- Comunicación y coordinación con la familia.
- Elaboración de apoyos o acuerdos de acompañamiento cuando sea necesario.

Asimismo, el establecimiento promoverá activamente la sana convivencia mediante la capacitación del equipo educativo, la detección oportuna de necesidades de apoyo y la coordinación permanente con el Área Psicoeducativa

2.5. Medidas excepcionales

De manera excepcional, cuando un niño o niña presente conductas persistentes que impliquen un riesgo significativo para su propia integridad o la de otros, y habiéndose implementado previamente todas las medidas de apoyo, acompañamiento e intervención disponibles —incluyendo trabajo sistemático con la familia y, cuando corresponda, derivaciones a especialistas externos—, el establecimiento podrá evaluar la continuidad del estudiante en jornada extendida y/o talleres extraprogramáticos, reducción de jornada escolar regular. (Ver Protocolo de Jornada Extendida — Anexo I)

Toda medida excepcional deberá:

- Tener carácter temporal, fundado y proporcional.
- Resguardar el interés superior del niño o niña y el debido proceso.
- Contar con registro formal y sistemático de las situaciones observadas.
- Incluir entrevistas y acuerdos formales con la familia.

- Ser evaluada por el equipo directivo y/o psicoeducativo.
- Ser comunicada formalmente a la familia mediante resolución fundada de la Dirección.

En situaciones de especial gravedad que involucren riesgo a la integridad física, el establecimiento podrá tomar como marco orientador lo dispuesto en la Ley N°21.128 sobre Aula Segura, adecuando su aplicación a las características del nivel.

3. Rol de los adultos y familia

3.1. Deber especial de cuidado del personal

Todos los adultos que se desempeñan en el nivel deberán ejercer un especial deber de protección, cuidado y supervisión de los niños y niñas. En particular, será obligación del personal:

- Mantener supervisión activa y permanente.
- Resguardar la integridad física y emocional de los párvulos.
- Actuar con prontitud frente a accidentes, conflictos o signos de malestar.
- Propiciar ambientes seguros, ordenados y afectivos.
- Utilizar un lenguaje respetuoso y acorde a la etapa de desarrollo.
- Informar oportunamente a la jefatura y a la familia sobre situaciones relevantes.
- Conocer y aplicar los protocolos internos del nivel.

Este deber se intensifica en momentos de mayor vulnerabilidad: ingreso y salida, patios, baños, tiempos de alimentación, traslados internos y actividades fuera del aula.

3.2. Relación y comunicación con las familias

Las familias son actores fundamentales del proceso educativo. El establecimiento fomentará una relación basada en la confianza, la colaboración y la comunicación oportuna, para lo cual:

- Se promoverá el intercambio de información relevante para el bienestar del niño o niña.
- Se informará a la familia sobre hechos significativos de la jornada, especialmente aquellos que afecten su salud, seguridad o estado emocional.
- Se solicitará colaboración en procesos de adaptación, acompañamiento conductual o seguimiento socioemocional.
- Se establecerán canales formales de comunicación con el equipo educativo y directivo.

A su vez, las familias deberán entregar información veraz y actualizada sobre antecedentes de salud, personas autorizadas para retiro, contactos de emergencia y otras circunstancias relevantes para el adecuado cuidado del párvulo.

Ante la reiteración de conductas que requieran intervención, se citará a entrevista al apoderado para acordar estrategias formativas conjuntas. Todas estas instancias quedarán debidamente registradas.

4. Procesos del nivel

4.1. Proceso de adaptación

El establecimiento contemplará periodos de adaptación para favorecer el ingreso progresivo del niño o niña a la vida escolar, considerando su edad, nivel de desarrollo y necesidades emocionales. Durante este proceso se podrán adoptar medidas tales como:

- Jornadas graduales o flexibles de incorporación.
- Acompañamiento coordinado con la familia.
- Observación pedagógica inicial.
- Ajustes razonables en las rutinas de ingreso, permanencia y despedida.

4.2. Rutinas del nivel

Las rutinas pedagógicas forman parte del proceso de aprendizaje y del desarrollo de hábitos. La jornada contemplará momentos de: acogida e inicio, actividades pedagógicas, juego, alimentación, higiene, recreación y cierre, implementadas de manera estable y flexible, acordes a las necesidades del grupo y de cada niño o niña.

5. Organización pedagógica

5.1. Estructura del nivel

El Nivel de Educación Parvularia atiende a niños y niñas entre 3 y 6 años, organizado en los siguientes tramos:

Tramo	Denominación	Edad referencial
Nivel Medio / Medio Mayor	Playgroup	3 años
Transición 1	Pre-Kínder	4 a 5 años
Transición 2	Kínder	5 a 6 años

Cada curso se encuentra a cargo de una Educadora de Párvulos y una Asistente de la Educación. El establecimiento podrá conformar cursos con niveles mixtos cuando criterios pedagógicos y organizacionales así lo requieran, resguardando la adecuada atención de las necesidades de cada grupo etario y el cumplimiento de las Bases Curriculares.

5.2. Marco curricular y planificación

El nivel se rige por las Bases Curriculares de Educación Parvularia vigentes, aprobadas por el Ministerio de Educación, que constituyen el marco obligatorio para la organización, implementación y evaluación de los procesos pedagógicos. La intervención pedagógica se fundamenta, además, en el PEI y en los Programas Pedagógicos correspondientes a cada nivel.

Las Educadoras de Párvulos desarrollan planificaciones anuales, mensuales (organizadas en unidades de aprendizaje) y semanales. El equipo sostiene reuniones de coordinación semanal para planificar, evaluar y ajustar las estrategias pedagógicas, resguardando la coherencia y continuidad del proceso educativo.

5.3. Programas de apoyo

El nivel cuenta con programas de apoyo orientados a promover el desarrollo integral de los niños y niñas, implementados de manera preventiva, formativa y oportuna, en coherencia con el PEI y la normativa vigente.

5.4. Evaluación de los aprendizajes

La evaluación tiene carácter formativo, continuo y cualitativo, centrado en el desarrollo integral y en el seguimiento de los procesos de aprendizaje. No contempla fines punitivos ni la aplicación de calificaciones.

Su propósito es observar, acompañar y retroalimentar los procesos de cada niño o niña, permitiendo la toma de decisiones pedagógicas oportunas. Los instrumentos utilizados incluyen: observación sistemática, registros pedagógicos, listas de cotejo y evaluaciones diagnósticas y formativas.

La comunicación con las familias sobre el proceso de desarrollo se realizará de manera periódica y oportuna. El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación disponible en el sitio web del colegio.

6. Bienestar y cuidado

6.1. Higiene, muda y hábitos de autocuidado

El establecimiento promoverá hábitos de higiene y autocuidado acordes a la etapa del desarrollo. Los procedimientos de muda o cambio de ropa se realizarán únicamente cuando exista autorización previa del apoderado, resguardando en todo momento la privacidad, dignidad y bienestar del párvulo.

En relación con la muda:

- Será realizada por educadoras o asistentes de aula autorizadas, en espacios habilitados con condiciones de higiene y uso de implementos de protección.
- Se favorecerá la autonomía del niño o niña cuando sea posible.
- La ropa sucia será enviada al hogar en bolsa cerrada.
- Se informará a la familia del procedimiento y se registrarán las situaciones relevantes.

En caso de no contar con autorización o si el niño o niña rechaza el procedimiento, se contactará al apoderado para que concurra al establecimiento.

6.2. Alimentación y salud

El establecimiento promoverá hábitos de alimentación saludable y adoptará medidas de resguardo frente a condiciones de salud informadas por la familia. Para ello:

- Las familias deberán informar alergias, restricciones alimentarias o condiciones médicas relevantes y mantener actualizada la ficha de salud en Schoolnet.
- La administración de medicamentos se ajustará al procedimiento institucional y a la normativa aplicable.
- El personal actuará conforme a las indicaciones internas frente a signos de enfermedad o malestar, contactando oportunamente a la familia cuando sea necesario.
- Las licencias médicas deberán ser respetadas en su totalidad; el estudiante no deberá reintegrarse antes del plazo indicado por el médico tratante.

7. Seguridad y resguardo

7.1. Ingreso y retiro de estudiantes

El establecimiento implementará medidas de seguridad para el ingreso, permanencia y retiro de los estudiantes. En particular:

- El retiro se realizará exclusivamente por el padre, madre, apoderado o persona previamente autorizada en el registro correspondiente.
- El establecimiento podrá verificar la identidad de quien retira al estudiante.
- El ingreso es a las 08:30 horas; en caso de atraso, se realizará por el acceso principal y quedará registrado en el sistema.
- La reiteración de atrasos será abordada con la familia mediante instancias de comunicación y acompañamiento.
- En caso de presentarse una persona no registrada, no se hará entrega del niño o niña y se contactará de inmediato al apoderado.

Sobre el transporte escolar: el establecimiento no dispone ni mantiene convenios de transporte escolar. Su contratación y uso son de exclusiva responsabilidad de las familias, quienes deberán informar formalmente los datos correspondientes y velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

7.2. Accidentes, emergencias y PISE

El establecimiento contará con protocolos de actuación frente a accidentes y emergencias, en coherencia con el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). (Ver Protocolo de Accidentes Escolares — Reglamento Interno de

Educación Básica y Media)

7.3. Registros e información relevante

El establecimiento mantendrá actualizados los registros necesarios para la gestión del nivel, que incluirán: identificación del niño o niña, antecedentes de salud, contactos de emergencia, personas autorizadas para retiro, comunicaciones relevantes con la familia y registro de accidentes o activación de protocolos.

8. Funcionamiento

8.1. Salidas pedagógicas

Las salidas pedagógicas son actividades educativas complementarias al trabajo de aula. Su realización se ajusta a la normativa vigente y a las orientaciones de la Superintendencia de Educación, resguardando en todo momento la seguridad, bienestar e integridad de los párvulos.

Planificación y autorización:

- Deberán estar vinculadas a los objetivos de aprendizaje y contempladas en la planificación anual.
- El docente responsable informará a la Dirección de Ciclo con al menos un mes de anticipación.
- Presentará el formulario correspondiente con un mínimo de 20 días de anticipación para gestionar autorizaciones internas y, cuando corresponda, tramitar ante el Ministerio de Educación.
- Toda salida deberá contar con la autorización escrita del apoderado. Sin este documento, el estudiante no podrá participar.

Organización y resguardo:

- Se garantizará una adecuada proporción de adultos responsables, con un mínimo referencial de un adulto por cada seis a ocho niños.
- En caso de utilizar transporte, este deberá cumplir con la normativa vigente.
- Los niños y niñas deberán portar identificación del establecimiento.
- Se resguardará la alimentación, hidratación, higiene y seguridad durante toda la actividad.

Los estudiantes que no cuenten con autorización permanecerán en el establecimiento, integrándose a otro grupo del nivel, asegurando la continuidad de su jornada.

8.2. Recreos

El recreo es un tiempo destinado al descanso, esparcimiento y socialización, orientado a favorecer la convivencia y el desarrollo de vínculos en un ambiente seguro.

- Duración: 20 minutos según la planificación horaria del establecimiento.
- Supervisión: educadoras y asistentes de la educación resguardarán la seguridad y el cumplimiento de las

normas.

- Restricción: el recreo no podrá ser utilizado como medida disciplinaria ni para actividades académicas. No se podrá privar a los estudiantes de este tiempo.
- Espacios: patio de preescolar; en caso de condiciones climáticas adversas, se utilizarán el gimnasio y/o pasillos según indicación del personal.
- Conductas no permitidas: juegos bruscos o con riesgo físico; uso de pelotas de fútbol de cuero; conductas de violencia física, verbal o psicológica.

8.3. Suspensión de clases

El Colegio podrá suspender actividades de manera extraordinaria ante catástrofe natural, condiciones climáticas, siniestro u otro evento imponderable, ajustándose a las instrucciones del MINEDUC. El Rector informará a los apoderados a través de comunicado enviado por correo electrónico.

9. Difusión, conocimiento y actualización

El presente reglamento deberá ser conocido por toda la comunidad educativa del nivel preescolar. El establecimiento asegurará:

- Su difusión a las familias y funcionarios al inicio de cada año escolar.
- La socialización de sus protocolos y procedimientos.
- Su revisión periódica y actualización oportuna ante cambios normativos, conforme a las orientaciones de la Superintendencia de Educación.
- Su aprobación anual por el Consejo de Educación Parvularia, conforme a lo dispuesto en la Ley N°21.040.