

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR



Junio 2026

COLEGIO DOMUS MATER Av, Coronel Santiago Bueras 401 Valdivia

1. Contenido

1. Contenido.....	1
2. La Comunidad Educativa	4
3. Deberes y derechos de los integrantes de la Comunidad Educativa	5
3.1. Deberes y derechos de los padres y apoderados	5
3.2. Deberes y derechos de los estudiantes	7
3.3. Deberes y Derechos de los funcionarios Domus-Mater	12
4. Regulaciones Técnico-Administrativas sobre la Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento.	14
4.1. Características generales	14
4.2. Organigrama	16
4.3. Elementos fundamentales del Proyecto Educativo y Curricular	17
4.4. Perfil y Roles de los diferentes estamentos del Colegio	18
4.5. Estamentos del área académica y formativa	21
4.6. Estamentos de los Padres y Apoderados	32
4.7. Estamentos propios de los estudiantes.....	35
4.8. Mecanismos de Comunicación	37
4.9. Reglas frente a ciertos procedimientos escolares	38
4.10. Proceso de actualización del Reglamento Interno	47
5. Regulaciones referidas a los procesos de Admisión.....	47
6. Regulaciones sobre pagos y procesos de beca.....	48
7. Regulaciones sobre el uso del Uniforme Escolar	51
8. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.....	53
8.1. Reglamento de conducta de Profesores: Conductas esperadas de los diferentes miembros de la comunidad, acciones y omisiones consideradas faltas de acuerdo con su nivel de gravedad	54
8.2. Reglamento de Conducta de Asistentes de la Educación: Conductas esperadas de los diferentes miembros de la comunidad, acciones y omisiones consideradas faltas, de acuerdo con su nivel de gravedad.....	66

8.3.	Reglamento de conducta de Padres, Madres y/o Apoderados: Conductas esperadas de los diferentes miembros de la comunidad, acciones y omisiones consideradas faltas de acuerdo con su nivel de gravedad.	68
8.4.	Reglamento de conducta de Estudiantes:	90
9.	Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Escolar	127
9.1.	Composición y Funcionamiento del Equipo de Convivencia Escolar	127
9.2.	Encargado de Convivencia Escolar	127
9.3.	Plan de Gestión de Convivencia	129
9.4.	Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos	132
9.5.	Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el colegio	134
10.	Regulaciones frente al ámbito de La Seguridad Y Resguardo De Derechos.....	136
10.1.	Protocolo de Actuación y prevención frente al maltrato, acoso o violencia escolar	136
10.2.	Plan Integral de Seguridad Escolar.....	137
10.3.	Plan de Higiene y Seguridad	138
10.4.	Protocolo de Accidentes escolares.....	138
10.5.	Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento escolar	138
10.6.	Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de Derecho de los Estudiantes.	139
10.7.	Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	139
10.8.	Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.....	140
10.9.	Protocolo de Actuación frente a desregulación Emocional	140
10.10.	Protocolo de Actuación frente a Ideación Suicida.....	140
	El protocolo de actuación frente a la ideación suicida se estructura en cuatro etapas clave:	140
10.11.	Protocolo de Bienestar Docente y Salud Mental.....	141
11.	Regulaciones referidas a la regulación a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.....	141
11.1.	Regulaciones técnico-pedagógicas.....	141
11.2.	Lineamientos pedagógicos.....	141

11.3.	Protocolo de apoyo a alumnos destacados.....	143
11.4.	Protocolo de apoyo a estudiantes en riesgo de deserción	143
11.5.	Regulaciones sobre promoción y evaluación.....	143
11.6.	Plan de Formación Ciudadana.....	143
11.7.	Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas	143
11.8.	Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.....	144
11.9.	Protocolo de beneficios a estudiantes.....	144
12.	ANEXOS.....	145

1. La Comunidad Educativa

Según la ley General de Educación, “la Comunidad Educativa se entiende como una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa, cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes para asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual y físico. Este propósito compartido se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento y a sus reglas de convivencia”.

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, docentes directivos y sostenedores educacionales.

En esta comunidad, cada uno de ellos goza de derechos y está sujeto a deberes que se explicitan tanto en la normativa vigente como en los reglamentos que cada colegio genera.

El reglamento interno, manuales y protocolos establecidos en una institución educativa tiene por fin regular las acciones e interacciones de todos los miembros de la Comunidad, de manera de favorecer el bienestar común, la sana convivencia y los aprendizajes de los estudiantes.

El sentido de la norma, las acciones transgresoras, las consecuencias y las medidas formativas y reparatorias se logran asimilar en la medida en que los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa Reflexionan al respecto y sugieren cambios.

Es así como a finales del año 2024 se establecieron reuniones participativas tripartitas y otras por parte de docentes y directivos más el Comité para la Buena Convivencia, donde se evaluaron diferentes aspectos del reglamento. Producto de ello, el colegio ha realizado algunos cambios en el reglamento tanto en el formato como en el fondo.

El presente reglamento muestra el producto de dichas reflexiones, entregando un orden acorde a la Circular 482, del Ministerio de Educación del año 2018. Esta modificación busca disminuir la extensión del cuerpo principal, entregando anexos que profundizan diferentes apartados. También se elabora un índice detallado y vinculado, de manera de facilitar su lectura y comprensión. Al mismo tiempo incorpora, en forma más detallada, los sentidos de las acciones transgresoras, sus consecuencias y actos formativos y reparatorios adecuados a cada una de ellas.

El procedimiento realizado respecto a lo indicado en el Título IV, Capítulo 7, literal A), Artículo 192 del Reglamento 2024, y que se mantiene en la actualidad.

2. Deberes y derechos de los integrantes de la Comunidad Educativa

2.1. Deberes y derechos de los padres y apoderados

Las personas que, siendo padres o madres o tutores, en su rol de apoderado titular, o aquellos que ejerzan el rol de apoderado suplente.

2.1.1. Derechos de los apoderados:

- Recibir un trato respetuoso, digno, sin discriminaciones negativas ni prejuicios, por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Ser atendidos por los funcionarios del establecimiento de acuerdo con la naturaleza de sus inquietudes y los conductos establecidos para ello.
- Manifestar de forma respetuosa sus opiniones y sugerencias.
- Podrán participar de los órganos de representación y asociarse libremente en las instancias de participación establecidas por el establecimiento, siempre y cuando cumplan con el Protocolo establecido para este fin, el cual regula y determina la forma en que se debe realizar el proceso de elección de éstos.
- En el caso de quienes siendo padres no tienen la tuición legal de los hijos, podrán igualmente solicitar informes relacionados al desempeño escolar de éstos, así como también solicitar entrevistas con los funcionarios del establecimiento, de acuerdo con la reglamentación vigente.

2.1.2. Deberes de los apoderados

Por su parte. las personas que, siendo padres o madres o tutores, en su rol de apoderado titular, o aquellos que ejerzan el rol de apoderado suplente, se obligan a cumplir con el deber de:

- Asegurar la asistencia y puntualidad del estudiante a cargo.
- Mantener actualizada permanentemente la información personal y de contacto.
- Brindar un trato respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Informarse y adherir al PEI, Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar y a los compromisos adquiridos en el establecimiento.

- Asistir a reuniones de apoderados, entrevistas periódicas o de requerirlo en forma extraordinaria, talleres formativos para apoderados y cualquier otra instancia propuesta por el colegio.
- Considerar las orientaciones de los profesionales del colegio, en cuanto a materiales y textos escolares originales.
- Acatar el reglamento y los procedimientos estipulados en él.
- Inculcar en sus pupilos y asegurar el cumplimiento de los reglamentos del establecimiento y la dedicación a sus labores escolares.
- Manifiestar una actitud positiva, propositiva, de permanente apoyo al establecimiento.
- Entregar oportunamente copia de los documentos oficiales, y sus posteriores modificaciones, en caso de que existan restricciones y/o medidas cautelares decretadas por algún Tribunal, como medidas de alejamiento u otras, para salvaguardar los derechos de los estudiantes.
- Responsabilizarse de que su pupilo tenga alimentación adecuada a sus necesidades nutricionales.
- Responsabilizarse de la presentación personal e higiene de su pupilo.

En el caso de los padres o madres que estén bajo la determinación de un tribunal, que implique una orden de alejamiento, sólo podrán solicitar información al establecimiento a través de correo electrónico, no pudiendo concurrir en forma personal, hasta que dicha medida sea revocada. Así mismo, no podrán participar como asistentes a los actos, eventos y/u otros, en los que deba participar su hijo(a).

Considerando que el establecimiento ante variadas situaciones propias del quehacer escolar debe recabar información directamente de los estudiantes, se deja establecido que los apoderados al momento de firmar el Contrato de Servicios Educativos, autorizan a los funcionarios del establecimiento para que puedan realizar las gestiones que se requiera, como reuniones, entrevistas, consultas, conversatorios, focus group y otras acciones que se consideren necesarias dependiendo de la situación, sin la necesidad de solicitar una autorización del apoderado para este fin.

2.2. Deberes y derechos de los estudiantes

2.2.1. Derechos de los Estudiantes:

- Recibir una formación integral en todas las asignaturas y actividades que el colegio ofrezca de acuerdo con los planes y programas del establecimiento, acorde a lo estipulado por Ministerio de Educación.
- Ser respetados en su dignidad, derechos, integridad emocional, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos físicos y/o psicológicos, y a ser tratados sin discriminación negativa.
- Desenvolverse en un ambiente educativo seguro que garantice su integridad física, psíquica y su dignidad.
- Que se respete el principio de presunción de inocencia hasta que se demuestre lo contrario. Ser escuchados en sus peticiones y obtener respuestas en términos respetuosos y educados.
- Exigir no ser evaluados mientras no se hayan dado a conocer oficialmente los resultados de las evaluaciones anteriores, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación.
- Participar libremente de las organizaciones estudiantiles, sean estas académicas, culturales, deportivas, sociales u otras.
- Participar responsablemente en actividades oficiales y extraoficiales organizadas por el establecimiento (ya sean deportivas, culturales o de otra índole) o que éste solicite de forma especial, cautelando que esto no signifique un deterioro en su rendimiento académico.
- Utilizar los beneficios de la implementación e infraestructura del colegio, siempre y cuando cuenten con la autorización del profesor o Directivo que esté a cargo del lugar o espacio físico correspondiente, manteniendo una actitud responsable y una conducta acorde a la normativa del establecimiento.
- La maternidad, paternidad y embarazo no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento educacional (Ley 20.370; Ley General de Educación (LGE) 19 de agosto 2009), sin embargo, será facultad del colegio el exigir el Certificado Médico y exámenes periódicos que avalen la salud de la estudiante, cautelando que su integración a las actividades académicas, no vayan en desmedro de su condición.
- Ser orientado en la responsabilidad que implica ser padre o madre, y en el compromiso personal que esta situación requiere en relación a su calidad de estudiante (profesor jefe, Orientación y Apoyo Integral)

- En relación con el Seguro de Accidentes Escolares y para todos sus efectos, el Colegio se rige por lo que estipula la Ley N° 16.744, del 12 de mayo de 1973 y el Decreto Supremo N° 313, que incluye los accidentes escolares (de trayecto, ocurridos en el colegio o en actividades en representación de éste) y el Seguro de Accidentes Escolares.
- Respecto a la cobertura del seguro, éste establece que, para todos los efectos, la atención se realiza a través de las entidades públicas de salud, como hospitales, CESFAM, SAR, CECOSF y/o consultorios y en ningún caso el seguro operará en instituciones privadas de salud como clínicas u otras.
- Tiene derecho a que se asegure su permanencia y continuidad de sus estudios, en caso de que caiga en riesgo social; entendiéndose por riesgo social los problemas económicos, culturales, de desestructuración familiar y otras circunstancias personales, familiares o del entorno, que afecten a los cuidados y a la atención que reciben los niños y/o adolescentes. Esta situación será evaluada semestralmente por el establecimiento.
- Los estudiantes que presenten repitencia por primera vez tendrán derecho a continuar en el Colegio. Se considerará un cupo extra, número 33, en forma excepcional si los cursos donde quedaría tuviesen 32 alumnos.
- El estudiantado del Colegio será representado por el Centro General de Alumnos (CGA), cuya mesa directiva se elige en conformidad a la reglamentación vigente emanada a través del MINEDUC y en concordancia con los Estatutos Generales del Centro General de Alumnos del Colegio Domus-Mater. Las sesiones se encuentran programadas de acuerdo con el plan de trabajo que elaboran con la asesoría respectiva, quien es elegido por acuerdo y en asamblea del propio centro. Los estatutos antes mencionados se encuentran disponibles en la Dirección del Colegio y con el funcionario Asesor del Centro de Estudiantes.

2.2.2. Deberes de los Estudiantes:

- Asumir, acatar y respetar íntegra y permanentemente el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Comprometerse activamente con su desempeño escolar.
- Manifestar actitudes y conductas de respeto y tolerancia hacia los demás, tanto de pares, docentes, directivos, apoderados, administrativos y/o asistentes de la educación.
- Mantener una actitud de esfuerzo y constancia en el estudio, evidenciado en el cumplimiento de sus obligaciones escolares como son tareas, trabajos y solicitud de materiales entre otros.

- Contribuir al prestigio del Colegio a través de una actitud favorable y de un alto rendimiento y esfuerzo escolar.
- Respetar los símbolos patrios y del colegio.
- Cuidar el lenguaje en todas sus facetas: verbal, escrito y gestual, no incurriendo en expresiones soeces.
- Plantear sus ideas, sentimientos, necesidades y otros en forma respetuosa, utilizando los buenos modales, el conducto regular y los canales establecidos para solucionar cualquier problemática emergente, buscando siempre la resolución pacífica de los desacuerdos o conflictos que se pudieran llegar a generar por tener visiones distintas sobre un tema particular.
- Ante un conflicto, debe reflexionar sobre su participación y responsabilidad en la escalada o resolución que este hecho pueda tener, asumiendo las medidas que el establecimiento aplique.
- Evidenciar e informar a los funcionarios del establecimiento cualquier situación reñida con el espíritu del presente documento de la que tome conocimiento, especialmente las referidas a hechos de maltrato o acoso escolar en todas sus formas.
- Responsabilizarse de los perjuicios o deterioros ocasionados a los bienes del Colegio y a sus instalaciones.
- Es obligatorio el uso del uniforme completo, dispuesto por la unidad educativa como presentación personal institucional, el cual será exigido en forma permanente, así como también en presentaciones fuera del establecimiento.
- No se aceptará el uso de prendas (gorros, polerones, polares, u otros) que identifiquen al estudiante con institución alguna, ni con el curso salvo 3° y 4° Año Medio, quienes previa solicitud formal a Coordinación de Formación y Conducta podrán usar un polerón especialmente diseñado para ellos, en las siguientes ocasiones:
 - 3° Medio durante los 30 días previos a la gira de estudios y en ella.
 - 4° Medio durante el año completo.

El uso de los polerones para estos cursos se concederá en mérito a la responsabilidad que hayan demostrado durante los años anteriores en cuanto al cumplimiento de la normativa institucional, especialmente en cuanto al uso del uniforme escolar.

- Cuidar su presentación personal. Ésta, deberá reflejar hábitos de aseo (zapatos lustrados, delantales limpios y uniforme en buen estado, sin rayas, con todos los botones y/o broches)

simpleza en adornos y maquillajes, rechazando así cualquier imagen personal que sea contraria a lo señalado anteriormente.

- Se permitirá uso de aros, sólo en la oreja y no en otros lugares del rostro, en tanto no excedan lo simple, no mayor a un centímetro, y / o ponga en riesgo la seguridad personal o de los demás. Se permitirá el uso de piercing en damas y varones, no así de expansiones. Se sugiere a los estudiantes que usan estos elementos (aros y piercings) en lugares distintos al rostro, que se los retiren antes de realizar actividades físicas, recreativas o similares, para evitar accidentes que pongan en riesgo su integridad.
- Las uñas deben usarse cortas y sin extensiones (por seguridad) y en el caso de las damas, se podrán pintar de cualquier color. No deberán usar joyas ni adornos llamativos u otros elementos que pongan en riesgo su integridad física.
- El cabello deberá mantenerse limpio, ordenado, propendiendo que si es largo pueda ser tomado.
- Para los varones se exigirá también presentarse con el rostro rasurado, y en el caso del pelo largo, éste deberá usarse lavado, tomado y ordenado.
- Los estudiantes evitarán traer objetos de valor. La pérdida, o deterioro de sus útiles, ropa, uniforme, aparatos tecnológicos, medios de transporte u otros objetos traídos al Colegio o eventos organizados por éste, será de su absoluta responsabilidad.
- Es deber del estudiante cooperar con la mantención y el aseo del establecimiento, especialmente de las salas de clase.
- Cuando corresponda, los estudiantes deberán remitir al estamento educativo competente, las comunicaciones emanadas por los Padres y/o Apoderados.
- Cada estudiante tendrá sus propios útiles y materiales, para facilitar el trabajo pedagógico.
- La inasistencia debe ser justificada mediante la presentación del Certificado Médico correspondiente, si es por motivo de salud (éste se debe presentar en el plazo comprendido desde el día en que entra en vigor hasta el momento en que culmina), o mediante el envío de un mail al profesor jefe con copia al inspector de nivel justificando la inasistencia, si es por otra causa. Será responsabilidad del estudiante recuperar las materias o contenidos que, durante su ausencia, hayan sido entregados en clases.
- Cada escolar, deberá rendir en la fecha que la Coordinación Académica designe, las evaluaciones pendientes por concepto de inasistencia justificada.
- Todo daño material realizado por el estudiante, ya sea en el edificio, implementación, mobiliario escolar u otros, deberá ser reconocido por el alumno, ya que deberá asumir las medidas

correspondientes al hecho (actos reparatorios, medidas formativas y sanciones) y, posteriormente los daños deberán ser indemnizados por el apoderado para proceder a su reposición.

- En caso de que no sea posible individualizar al responsable del deterioro o destrucción de la implementación o mobiliario escolar, el curso deberá asumir la responsabilidad y los costos por la reposición o reparación de lo dañado.
- Los estudiantes del Colegio deberán expresar su afectividad con recato y compostura, dentro de los límites de la moral y las buenas costumbres, respetando el entorno escolar.
- Deberán respetar la autoridad del Centro General de Estudiantes como organismo elegido democráticamente por los estudiantes de 6° Año Básico a 4° Medio, junto con los acuerdos tomados en sus asambleas.
- En caso de pérdida de clases debido a situaciones anómalas, éstas deberán recuperarse, según lo estipulado por los organismos autorizados para ello.
- Considerando que a partir del año 2026 el uso de aparatos tecnológicos (celulares entre otros) está prohibido por ley, es deber de los estudiantes del Colegio Domus-Mater no utilizarlos dentro del colegio.
- ✓ En caso de que un estudiante sea encontrado portando un aparato tecnológico, este elemento le será retirado por el docente o inspector y entregado al apoderado al término de la jornada por el inspector de nivel, ocasionando que además, se apliquen las sanciones estipuladas en el presente reglamento.
- ✓ El uso de aparatos tecnológicos (celulares, tabletas, computadores, relojes inteligentes, momos, u otros similares, está prohibido en el colegio. Por esta causa, los estudiantes de Pre-Kínder a 6° Básico, no pueden usar estos aparatos personales en ningún momento (recreos o clases). Sólo podrán usar los dispositivos del colegio para algunas clases, sólo si son requeridos por los docentes.
- ✓ En el caso de los alumnos de 7° básico a 4° medio, los dispositivos personales de los estudiantes podrán ser usados solo para fines pedagógicos, cuando el profesor a cargo del curso lo requiera. Para esto, al ingresar a clases al inicio de la jornada, los estudiantes deberán mantener las tabletas, computadores u otros de su propiedad, guardados en sus mochilas, y en el caso de los celulares, deberán depositarlos apagados en una caja destinada a este fin, la cual se mantendrá cerrada con candado (con clave de acceso digital). El profesor que considere necesario podrá ocupar los celulares con motivos pedagógicos. Los aparatos se entregarán al final de la jornada. Si a pesar de esta medida los estudiantes no dejan los celulares en la caja asignada a ello, se asumirá que no lo ha traído al colegio, por lo que, si algún estudiante manipula un dispositivo electrónico

dentro del establecimiento, tendrá doble falta al reglamento (uno por estarlo usándolo y dos por hacer pensar al docente que no lo había traído), por lo que se aplicarán las medidas expresadas en el presente reglamento.

- Luego de la jornada regular de clases los estudiantes podrán usar computadores o tabletas personales con fines pedagógicos, de estudio o confección de trabajos sólo en biblioteca.
- Los computadores de la biblioteca del colegio sólo podrán ser usados para trabajos escolares y con fines pedagógicos en clases con profesores o después de la jornada, NO EN RECREOS.
- Los estudiantes del colegio Domus-Mater no pueden realizar o motivar a otros para realizar “retos” u otras acciones similares que pongan en riesgo la seguridad personal o de otros.
- En caso de que en un curso o grupo de trabajo se genere una pérdida de especies o dinero, los estudiantes deberán estar disponibles para seguir las instrucciones que los funcionarios del establecimiento les indiquen realizar con el fin de resolver lo ocurrido, como, por ejemplo: ser entrevistados por un funcionario respecto de este asunto, revisar personalmente sus propias pertenencias (bolsillos, mochilas, u otros) en búsqueda de lo extraviado (por si alguien les introdujo algo ajeno sin que se dieran cuenta), u otros que se estimen necesarios de acuerdo con lo ocurrido.

2.3. Deberes y Derechos de los funcionarios Domus-Mater

Los deberes y derechos de los funcionarios de un colegio están regulados principalmente por normativas laborales y educativas presentadas en los contratos de trabajo.

Sin embargo, hay muchos principios generales comunes y coherentes con nuestro Proyecto Educativo, que se detallan a continuación:

2.3.1. Derechos de los funcionarios Domus-Mater

- Los funcionarios tienen derecho a un ambiente de trabajo respetuoso y positivo, con relaciones armónicas y colaborativas con el resto de la comunidad educativa. Así también, tienen derecho a desarrollar sus labores en un entorno de trabajo seguro y saludable es decir, el derecho a trabajar en un ambiente que no ponga en riesgo su salud física o mental
- Tienen derecho a manifestar sus opiniones de manera respetuosa y constructiva.
- Tienen derecho a agruparse y elegir un representante.

- Los docentes y funcionarios tienen derecho a tener un proceso de evaluación de competencias y acceder a apoyo, orientación y/o formación y actualización profesional para mejorar sus competencias.
- El derecho a recibir su remuneración íntegra (excepto si hay situaciones que ameriten descuentos) y en los tiempos establecidos por ley, incluyendo los ítems referidos a los descuentos previsionales.
- Derecho a participar en el diseño y en la construcción de una mejor Institución Educativa.
- Derecho a la conciliación de la vida laboral, personal y familiar: Derecho a permisos administrativos, por maternidad, paternidad, enfermedad o situaciones que requieran tiempo personal, conforme a la ley.
- Derecho a la igualdad: Derecho a ser tratados con igualdad y sin discriminación por razones de género, raza, religión, orientación sexual, u otra.

2.3.2. Deberes de los funcionarios en el ámbito escolar:

- Es deber de los funcionarios generar un servicio de calidad en las diversas actividades que involucra la escuela. En el caso de los docentes, el principal deber es enseñar con profesionalismo, aplicando métodos pedagógicos que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes de acuerdo con el PEI y Proyecto Curricular.
- Deber de cumplir con el horario laboral: Los profesores deben respetar los horarios establecidos para las clases y otras actividades académicas. Todos los funcionarios deben ser responsables y cumplir con sus funciones, horarios, labores y tareas asignadas.
- Deber de promover, el respeto y la colaboración, aportando al buen clima laboral.
- Deber de respetar la normativa legal y educativa: Deben seguir los programas y normativas establecidos por la administración educativa y adaptarlos a las necesidades del grupo de alumnos.
- Deber de mantener el orden y la disciplina en el aula: Los docentes tienen la responsabilidad de velar por un ambiente de respeto y disciplina en las clases, promoviendo valores cívicos y de convivencia.
- Deber de respetar a todos los miembros de la comunidad escolar tratarlos con respeto y consideración, procurando su desarrollo personal y académico.
- Deber de tratar a los estudiantes de manera objetiva y justa.

- Mantener la confidencialidad sobre asuntos sensibles relacionados con la institución.
- Respetar la privacidad de los alumnos y su información personal, siguiendo las normativas de protección de datos.
- Actuar de forma ética y profesional.
- Deber de colaborar con la comunidad educativa, participando en actividades extraescolares, reuniones con padres, actividades de tutoría, y colaborar con otros profesionales del centro educativo, según corresponda.
- Deber de adaptarse a cambios y nuevas tecnologías: Mantenerse actualizado sobre avances pedagógicos, nuevas tecnologías y métodos de enseñanza.

3. Regulaciones Técnico-Administrativas sobre la Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento.

3.1. Características generales

El colegio Domus-Mater es un colegio particular pagado, de jornada escolar diurna extendida, no confesional, con énfasis en el idioma inglés. La institución imparte clases en los niveles desde Pre-Kínder a Cuarto Medio.

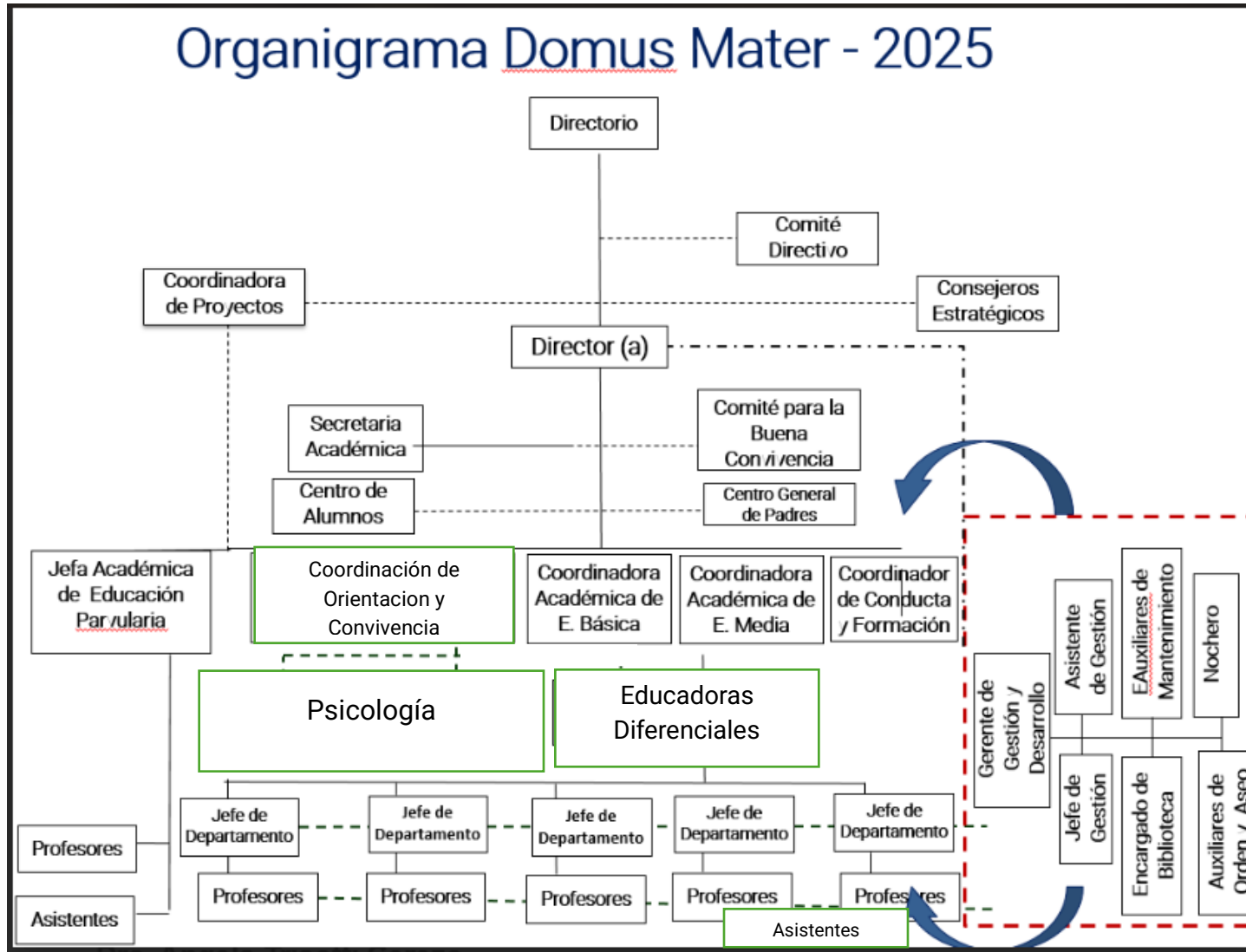
La jornada diaria es diferenciada de acuerdo con el nivel:

NIVEL	HORARIO
Primer Nivel de Transición (Pre Kínder)	14:00 a 18:30 h. de lunes a viernes
Segundo Nivel de Transición (Kínder)	07:45 a 12:45 h. de lunes a viernes
1° a 8° Básico	07:45 a 14:30 h. de lunes a jueves 07:45 a 12:45 h. los viernes
1° a 4° Medio	07:45 a 16:30 h los lunes 07:45 a 14:30 h. de martes a jueves

- Durante la jornada se tienen recreos de 15 minutos cada 2 horas pedagógicas.
- Los estudiantes optan dentro de la matrícula a un taller extraprogramático gratuito, si desean otros, los siguientes tendrán un costo. Los talleres extraprogramáticos se dictan en horarios fuera de la jornada de clases, como el horario desde las 15:00 y las 19:30 horas.
- Los estudiantes que se quedan por clases después de las 14:30, pueden almorzar en el comedor del colegio de 14:30 a 15:00 h.

- Existe un servicio de quiosco saludable que ofrece snacks y almuerzo. Los estudiantes pueden traer almuerzo frío o calentar en algunos microondas dentro del comedor.
- El año lectivo es de 38 semanas. Su régimen es semestral, teniendo 2 semanas de vacaciones en invierno y una semana de receso en Fiestas Patrias.

3.2. Organigrama



3.3. Elementos fundamentales del Proyecto Educativo y Curricular

Misión:

Entregar una educación de excelencia con un enfoque integral, que apunte al “Sello Domus-Mater”, desarrollando en nuestros estudiantes las competencias esenciales para aportar significativamente a la sociedad.

Visión:

Ser una institución educativa líder a nivel nacional, en lo académico, valórico y en el vínculo con la sociedad.

Sello Domus-Mater:

- Capaces de valerse con autonomía en la vida y en el desarrollo propio.
- Conscientes del autocuidado y desarrollo integral (físico, psíquico, emocional y espiritual)
- Dispuestos a enfrentar los problemas y encontrar soluciones para contribuir en la construcción de una sociedad sustentable
- Líderes, innovadores y emprendedores
- Ciudadanos interesados en el bien común y actores en construirlo

Competencias Centrales

La escuela en el mundo de hoy tiene la finalidad de desarrollar en los estudiantes capacidades que les permitan enfrentar los desafíos actuales. En ese contexto y considerando los planteamientos de la investigaciones internacionales, el aprendizaje profundo (AP) debe privilegiar el desarrollo de 6 áreas: la creatividad, la comunicación, la colaboración y/o cooperación, el pensamiento crítico, el carácter y la ciudadanía, las que considerando la adquisición de contenidos básicos sólidos, el uso de habilidades de orden superior y una disposición adecuada para el aprendizaje, son elementos básicos con los que los estudiantes podrán enfrentar los problemas, adquiriendo y usando las herramientas aprendidas y haciendo la transferencia de un contexto a otro, consiguiendo efectividad en sus prácticas cotidianas.

Creatividad

Tener visión emprendedora e innovadora, hacer preguntas adecuadas para generar oportunidades e ideas novedosas. Transformar esas ideas en acciones con impacto social.

Comunicación

Comunicarse de manera efectiva a través de una variedad de estilos, modalidades y herramientas (incluyendo herramientas digitales). Elaborar mensajes para múltiples audiencias.

Colaboración/Cooperación

Trabajar en equipo de manera independiente y sinérgica. Desarrollar fuertes habilidades interpersonales. Organizar al equipo para asumir desafíos, tomar decisiones retadoras y contribuir con el aprendizaje de los demás.

Pensamiento crítico

Evaluar críticamente la información y los argumentos, identificar patrones y conexiones, desarrollar conocimiento significativo y aplicarlo al mundo real.

Carácter

Aprender para realmente aprender. Desarrollar coraje, tenacidad, perseverancia y capacidad de recuperación. Hacer del aprendizaje una parte integral de la vida.

Ciudadanía

Pensar como ciudadanos del entorno, tomar en cuenta problemas mundiales, conocer diversos valores, desarrollar un genuino interés en resolver problemas de la vida real complejos y ambiguos que afectan la sostenibilidad humana y ambiental.

3.4. Perfil y Roles de los diferentes estamentos del Colegio

3.4.1. Perfil del estudiante Domus-Mater

Clasificación de habilidades, actitudes y valores de nuestros estudiantes, contenidos en la visión y misión del Colegio Domus-Mater, sobre la base de lo estipulado por el Ministerio de Educación.

Las 6C del Aprendizaje Profundo: Competencias para el Futuro

Modelo de Michael Fullan para el aprendizaje profundo:
Competencias clave y sus componentes esenciales.



3.4.2. Roles de los diferentes estamentos

ROLES DIRECTIVOS	ROLES DOCENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar el compromiso moral con el cambio. • Permitir el error. • Desarrollar, definir y difundir nueva visión y nuevas prácticas. • Facilitar el cambio hacia la mejora. • Colaborar. • Apoyar el aprendizaje en colaboración. • Proporcionar y recibir coaching, tutoría y aprendizaje profesional. • Facilitar y modelar el uso de la tecnología. • Evaluar el impacto de AP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprometerse con el cambio. • Reconocer en el error una posibilidad de mejorar la enseñanza. • Asumir la nueva visión como propia y transmitirla a estudiantes y padres. • Implementar nuevas prácticas conducentes al aprendizaje profundo. • Colaborar con los pares y la comunidad. • Facilitar la colaboración entre estudiantes. • Desarrollarse profesionalmente de manera constante. • Usar estrategias tics para la enseñanza. • Ser conscientes del impacto y sentido del AP.
ROLES FAMILIARES	ROLES ESTUDIANTILES
<ul style="list-style-type: none"> • Adherirse al cambio propuesto. • Permitir el error. • Conocer y comprender la nueva visión, incentivando la participación de sus hijos en las nuevas prácticas. • Facilitar el cambio hacia la mejora. • Colaborar con la comunidad. • Apoyar el aprendizaje colaborativo entre los estudiantes. • Facilitar y modelar el uso de la tecnología. • Ser conscientes del impacto y sentido del AP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Motivarse y persistir en una actitud de cambio. • Reconocer en el error una posibilidad de aprendizaje. • Participar de las nuevas prácticas y perseverar en su aprendizaje. • Disponerse a conocer y a realizar nuevas y más activas formas de aprender. • Colaborar con los pares y la comunidad. • Trabajar colaborativamente entre pares. • Ser ciudadanos digitales. • Ser conscientes del impacto y sentido del AP.

3.5. Estamentos del área académica y formativa

3.5.1. Director

Propósito general del puesto

Promover el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa y gestionar todos los procesos y aprendizajes institucionales, desarrollos personales y profesionales necesarios para aquello.

Asegurar el acceso y la inclusión, de los niños, niñas y adolescentes, de manera de asegurar para todas las oportunidades de aprendizajes académicos y formativos personales, sociales y de convivencia.

Ofrecer a la Comunidad Valdiviana un Proyecto Educativo pertinente y con valor que, junto a las familias y los propios estudiantes, se promueva el desarrollo en ellos de las competencias del siglo XXI, de manera de ser agentes activos para desarrollar una vida plena, en armonía con los otros y a una ciudadanía activa, aportando a la construcción de una mejor sociedad y al cuidado del medio ambiente.

Funciones

1. Liderar el proceso instruccional

- a. Conocer y asegurar la implementación de los planes y programas oficialmente reconocidos por el MINEDUC.
- b. Dirigir la elaboración de planes y programas propios
- c. Liderar la propuesta curricular y modelo pedagógico, gestionando su presentación al MINEDUC.
- d. Planificar con los coordinadores académicos las actividades curriculares y extracurriculares del año lectivo, de acuerdo con normativa vigente, en lo académico, metodológico y evaluativo.
- e. Asegurar con los jefes de estudio la implementación y adecuación de planes y programas de estudio
- f. Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo con las Bases Curriculares nacionales.
- g. Liderar la distribución de la carga horaria del personal docente.

- h. Impulsar proyectos de innovación pedagógica.
- i. Impulsar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de sus prácticas.

2. Liderar y dirigir el proceso de desarrollo social y personal de los estudiantes a través del trabajo coordinado de diversos equipos

- a. Liderar reuniones con los diferentes estamentos dependientes.
- b. Recoger información de reuniones de apoderados para proponer acciones correctivas y preventivas.
- c. Apoyar al Departamento de Orientación y Apoyo Integral, y a profesores(as) jefes en acciones referidas a los estudiantes.
- d. Apoyar al Coordinador de Formación y Conducta en cuanto a la labor de Inspectoría en el devenir cotidiano, reemplazo o ausencia de profesores(as), comunicación con padres y apoderados, situaciones emergentes con estudiantes en cuanto a disciplina.
- e. Colaborar con la Coordinadora de Convivencia Escolar y el Equipo de Convivencia Escolar, recogiendo información, aportando sugerencias y prestando apoyo a requerimientos.

3. Promover el desarrollo de capacidades profesionales de quienes participan en el proceso educativo

- a. Atención de profesores para abordar necesidades espontáneas, sean prácticas o estratégicas.
- b. Liderar reuniones con los diferentes estamentos dependientes.
- c. Aportar lineamientos al comportamiento docente con estudiantes, colegas, asistentes de la educación, padres y apoderados acordes al respeto por la diversidad que promueve el Colegio.
- d. Cuidar que todas las personas que participan del proceso Académico cuenten con un espacio de expresión de sus inquietudes para canalizarlas de manera efectiva y afectiva.

4. Participar en la gestión administrativa de la organización

- a. Apoyar los procesos de captación, selección y formación de docentes, y docentes administrativos.
- b. Supervisar y evaluar el desempeño de docentes y asistentes de la educación de su área.
- c. Diseñar los horarios, malla curricular y uso eficiente y efectivo de espacio y recursos.
- d. Apoyar la gestión y mejora del proceso de admisión.

5. Gestionar el cambio y liderar la mejora institucional en los aspectos pedagógicos, formativos, comunitarios y administrativos del área.
 - a. Promover un liderazgo distribuido y transformacional
 - b. Proponer y gestionar junto al Equipo de Gestión Escolar toda acción que contribuya al mejoramiento continuo de la calidad académica y formativa
 - c. Recibir y canalizar las inquietudes presentadas por los apoderados, el Centro General de padres, el Centro de Estudiantes, los Minicentros y las Directivas de curso.
 - d. Cautelar la toma de decisiones relacionadas con procesos académicos curriculares y extracurriculares.
 - e. Propiciar iniciativas innovadoras y hacer seguimiento de éstas.
 - f. Evaluar y proponer mejoras al PEI y PCC vigente.
 - g. Generar las instancias y canales comunicacionales que promuevan el alineamiento y fidelización de toda la Comunidad Educativa a través de la participación activa y la búsqueda permanente del bienestar e intereses de todos los miembros y estamentos de la comunidad.
 - h. Liderar y/o acompañar a diferentes líderes institucionales en las diferentes propuestas innovativas de manera de darles coherencia, sentido y sostén en el tiempo, gestionando e impulsando así una mejora educativa ecológica, continua y progresiva.

3.5.2. Coordinador Académico

Propósito general del puesto

Organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares, propiciando que la actividad académica funcione de manera eficiente, coordinando y motivando al profesorado para realizar su labor educativa en coherencia con el proyecto educativo, proyecto curricular y liderando la participación de los docentes en su vinculación con los estudiantes y la institución.

Generar confianza, para construir un espacio de reflexión que le permita conocer y trabajar los problemas de los y las docentes en su desempeño profesional o en sus relaciones con los diversos estamentos que deben interactuar para cumplir con su rol. Promover el desarrollo profesional de los docentes, su mejora continua y de la Institución.

Funciones

1. Alinear el currículum con el proyecto educativo, proyecto curricular y el proyecto estratégico institucional y asegurar la implementación y adecuación de los planes y programas de estudio.
 - Evaluar la coherencia de los programas de estudio y de la práctica educativa con el proyecto educativo institucional (PEI).
 - Declarar y comunicar formalmente los principios y las políticas institucionales por medio de lineamientos pedagógicos entregados anualmente.
 - Asegurar el cumplimiento de los planes y programas, aprobados por MINEDUC además de los propios (cuando los hay).
 - Supervisar junto al líder de departamento, las planificaciones de las asignaturas verificando que los contenidos y tiempos señalados corresponden a los objetivos del curso o nivel.
 - Asegurar la plena cobertura de los programas del establecimiento, monitoreando el avance de las planificaciones junto con los respectivos líderes de departamento y a través de la revisión de contenidos registrados en los libros de clases.
 - Orientar al cuerpo docente, hacia la correcta aplicación e interpretación de las normas legales sobre la evaluación y promoción escolar.
 - Realizar seguimiento y apoyo del proceso de evaluación, entregando oportunamente retroalimentación e indicaciones de mejora, cuando corresponda, de los instrumentos y procedimientos respectivos.
 - Analizar, en conjunto con Dirección, Equipo de Gestión Escolar, jefes de departamento y/o los docentes, el logro de los aprendizajes, proponiendo estrategias remediales.
 - Participar, en conjunto con la Dirección, en la definición de lineamientos académicos y formativos.
 - Liderar el proceso de análisis de resultados de evaluaciones estandarizadas, permitiendo planes de acción coherentes al contexto y las necesidades de los estudiantes.

2. Liderar la planificación del currículum de acuerdo con los planes y programas de estudio del currículum nacional y programas propios.
 - Se asegura que los planes y programas de estudio tengan contemplado la legislación y las orientaciones ministeriales, vigentes.
 - Supervisa que las planificaciones de las y los docentes cumplan con los programas de estudio vigentes y programas propios.

- Cautela y promueve que los planes y programas, lineamientos, políticas y reglamentos incluyan los elementos de innovación y adecuación a las necesidades actuales. planteadas en el Proyecto Curricular de Centro.
3. Organiza, orienta y supervisa el trabajo pedagógico del año escolar, asegurando procesos de aprendizaje y enseñanza de calidad
- Planificar oportunamente cada año académico en los niveles que supervisa en conjunto con el equipo docente correspondiente
 - Inspira a que los y las docentes se esfuercen en hacer coherentes los aprendizajes con los principios declarados por el establecimiento.
 - Promueve en los profesores el uso de prácticas pedagógicas que permitan aprendizajes significativos en todos los estudiantes.
 - Propone y/o implementa innovaciones, programas de mejoramiento, o adaptaciones a los diferentes estamentos según corresponda.
 - Brinda apoyo técnico, supervisando la implementación de las orientaciones metodológicas y sus recursos.
 - Supervisa los procesos de aprendizaje de los estudiantes, las estrategias metodológicas y evaluativas, el uso de recursos y el clima del aula, a través de la observación del desarrollo de clases.
 - Evalúa y analiza el logro de los aprendizajes, apoyado en datos estadísticos que sirvan para focalizar las estrategias remediales individuales, grupales y por asignatura.
 - Establece la necesidad de remediales de acuerdo con los resultados de las evaluaciones, en conjunto con los líderes de departamento y los profesores de asignatura, en concordancia con el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.
 - Asegura la implementación de estrategias diferenciadas estableciendo acciones en conjunto con Líderes de Departamento, coordinadores y Departamento de Orientación y Apoyo Integral.
 - Planifica, en conjunto con los encargados, las actividades generales del área, de acuerdo con la calendarización del Mineduc y del establecimiento.
 - Planifica, coordina y dirige reuniones técnicas periódicas con los líderes de departamento.

4. Promover el desarrollo profesional docente

- Se actualiza permanentemente acerca de metodologías innovadoras y las promueve con sus pares, jefes de departamento, coordinadores y profesores.
- Propone y/o coordina capacitaciones internas y externas de acuerdo con los requerimientos y necesidades.
- Organiza y prepara sesiones de reflexión sobre temas pedagógicos.
- Fomenta una política de trabajo colaborativo para compartir estrategias exitosas de enseñanza y aprendizaje.
- Participa en la implementación del acompañamiento docente a nivel institucional.
- Retroalimenta el desempeño profesional de los profesores, informando y gestionando estrategias de mejora con los estamentos correspondientes en forma oportuna.

5. Participar en labores de gestión administrativa-organizacional.

- Participa del proceso de reclutamiento de profesores y personal de apoyo docente, en entrevistas y análisis de resultados.
- En el Equipo de Gestión Escolar que integra – así como en otras instancias en las que participa – aportar en los análisis y toma de decisiones para lograr los objetivos estratégicos y académicos establecidos.
- Intervenir tempranamente cada vez que se suscite alguna situación que altere la continuidad y calidad de los procesos tanto de docencia, aprendizaje y colabora en los casos de formación y conducta, y/o convivencia escolar de requerirse.
- Informar semanalmente a los funcionarios sobre las actividades del establecimiento, a través de la elaboración y difusión de un Memorandum Interno, vía correo institucional y físico en sala de profesores.

Resolver o ayudar a resolver, las situaciones que le presentan los docentes, estudiantes y/o apoderados del ciclo que coordina

3.5.3. Coordinador de Formación y Conducta

Propósito general del puesto

Liderar la planificación, organización, coordinación y supervisión de todas las acciones necesarias para que las actividades de la comunidad educativa se desarrollen en un ambiente de orden, respeto y disciplina.

Velar por la integridad de los y las estudiantes, incorporando el desarrollo de valores y hábitos que colaboren al fortalecimiento del clima y cultura organizacional, según lo establecido en el presente Reglamento y todas las normas asociadas al rol educacional.

Gestionar tareas de apoyo complementarias a la labor educativa en fiel cumplimiento del Reglamento Interno de la institución y los planes y programas establecidos.

Funciones

1. Liderar equipo de Inspectoría

- Potenciar una cultura escolar de calidad, promoviendo un clima escolar de respeto, confianza, colaboración, orden y estructura.
- Gestionar de manera eficiente y previsoramente los recursos a su cargo.
- Liderar el equipo de Inspectoría para que tengan desempeños sobresalientes, articulando habilidades individuales y de equipo para el logro de objetivos desafiantes.
- Modelar conductas esperadas para el óptimo desempeño del equipo de inspectoría.
- Controlar e identificar oportunidades de mejora continua en las funciones y tareas del equipo, con foco en la calidad.
- Entregar retroalimentación y reconocimiento a los logros del equipo de inspectoría, implementando acciones correctivas cuando fuese necesario.
- Promover instancias para el desarrollo profesional de las competencias y potencial del equipo de inspectoría.

2. Asegurar la implementación de las directrices estratégicas de Dirección y el Equipo de Gestión Escolar de acuerdo con el Reglamento Interno.

Diseñar, planificar e implementar acciones administrativas alineadas con las directrices estratégicas de la gestión académica, imprimiendo un fuerte foco en la promoción de una cultura escolar respetuosa de la diversidad y las normas institucionales.

Velar por que las actividades del Colegio se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Velar para que se cumpla el Reglamento Escolar

Relacionarse positiva, colaborativa y constructivamente con todos los integrantes de la comunidad escolar (directivos, docentes, no docentes, estudiantes y apoderados).

Promover el desarrollo socioemocional y la convivencia en la Institución

Reportar inmediatamente a la Dirección sobre cualquier hecho anómalo, irregular, ilegal, inmoral, reñido con la probidad y/o normas de sana convivencia, cuando los hechos involucren a los estudiantes y/o cualquier otro integrante de la comunidad escolar.

Asegurar la actualización del registro de estudiantes que han presentado alguna condición especial en su estado socioemocional, conducta, desempeño académico u otra situación que merezca atención de la unidad que lidera.

Elaborar o validar informes que permitan documentar internamente situaciones de su área o bien presentar en otras instancias de la comunidad escolar, a tribunales de justicia u otras entidades.

Participar y liderar, cuando corresponda, las reuniones técnicas programadas con periodicidad (Comité para la Buena Convivencia, Comité Estratégico, Dirección, Coordinación de Formación y Conducta, Departamento de Orientación y Apoyo Integral / Consejos de Profesores, principalmente).

Participar en las actividades de capacitación a las que haya sido convocado.

Participar y dirigir reuniones solicitadas por profesores jefes o directivas de minicentros de los cursos, estudiantes y/o apoderados; o bien tomar iniciativa y convocarlas, cada vez que decida que ello es útil para el desenvolvimiento de su actividad y para lograr mejores resultados de los estudiantes a quienes se supervisa su condición en el Colegio.

Coordinar, supervisar y programar todas las funciones de los Inspectores del Nivel y de Apoyo como: asistencia de estudiantes, libros de clases, planes de evacuación, documentación de estudiantes, actas, certificados, u otros.

Controlar disciplina de estudiantes.

Controlar el cumplimiento de horarios de profesores

Supervisar y controlar las funciones de los inspectores y el lugar donde se desarrollan.

Apoyar en la realización de actos cívicos, salidas a terreno y/o otras actividades con estudiantes.

Realizar entrevistas a profesores y estudiantes que lo requieran.

Realizar entrevistas a apoderados de estudiantes con situaciones especiales o más complejas.

Realizar reuniones extraordinarias por casos particulares, o cursos con dificultades.

Coordinar a los profesores reemplazantes diariamente.

Liderar y/o participar de la investigación y elaboración de informes solicitados por MINEDUC o Superintendencia de educación.

Realizar las demás actividades propias de la naturaleza de su cargo que en forma complementaria asigne la Dirección del Colegio Domus-Mater.

3. Asegurar el cumplimiento y supervisar tareas administrativas de los docentes

- Gestionar y registrar permisos de profesores
- Supervisar y registrar asistencia de profesores
- Controlar e informar horas de reemplazo externo.

4. Manejar crisis y contingencias

- Resguardar la integridad de profesores, estudiantes y colaboradores en el contexto escolar, en virtud de situaciones de crisis derivadas de accidentes o eventos naturales.
- Identificar y administrar situaciones de contingencia y conflictos, aplicando soluciones oportunas y acorde a los valores y objetivos del Proyecto Educativo.
- Establecer límites y promover mecanismos de colaboración en la resolución de conflictos
- Mediar y contener en situaciones complejas de conflicto que afecten la convivencia escolar.
- Activar protocolos de seguridad ante situaciones de emergencia, en resguardando del bienestar de estudiantes y colaboradores.
- Acompañar a docentes y/o Departamento de Orientación en la atención de apoderados que requieran de su presencia.
- Velar porque el retiro de los alumnos en horarios excepcionales, sea de acuerdo al Reglamento Interno.
- Derivar a Dirección los casos disciplinarios no contemplados en el Reglamento de Convivencia Escolar para que ésta administre las sanciones del caso, así como también las solicitudes de apelación a las medidas disciplinarias aplicadas.
- Reportar a Dirección faltas graves y muy graves, tales como:
 - El consumo y comercialización de sustancias o elementos que atenten contra la salud de los alumnos u otro integrante de la comunidad.
 - Casos de acoso escolar o violencia
 - Hechos de connotación sexual
 - Otros hechos graves

5. Promover una visión estratégica e Innovación del cargo.

- Instalar en el equipo una visión global compartida del Proyecto Educativo en lo que concierne a las funciones y tareas de inspectoría atendiendo a los objetivos y valores institucionales.
- Diseñar e implementar con su equipo, proyectos de desarrollo y mejora escolar propios de su área.
- Diseñar y aplicar las normas establecidas en cada uno de los Protocolos aprobados por la Dirección del Colegio Domus-Mater.
- Evaluar de manera flexible y rigurosa las causas de los problemas que afectan la convivencia escolar para proponer acciones correctivas.
- Anticipar escenarios y comprender la incidencia de factores externos (locales y nacionales) sobre su gestión.

- Identificar, proponer e implementar soluciones creativas atinentes al mejor desempeño del cargo, acordes al contexto y realidad institucional.
- Promover la actualización e innovación en las competencias del equipo de inspectoría para lograr un desempeño óptimo.
- Velar porque el equipo eduque y forme transversalmente a los estudiantes.
- Orientar a las familias y alinearlas al Proyecto Educativo Institucional.

3.5.4. Coordinador de Convivencia, Orientación y Apoyo Integral

Proponer mejoras a los protocolos y aplicar las normas y procedimientos establecidos en cada uno de los Protocolos aprobados por la Dirección del Colegio Domus-Mater.

Liderar los funcionarios del equipo de Orientación y Apoyo Integral para que tengan desempeños sobresalientes

Mediar y contener en situaciones complejas de conflicto que afecten la convivencia escolar.

Asegurar la actualización del registro de estudiantes que han presentado alguna condición especial en su estado socioemocional, conducta, desempeño académico, informes de especialistas externos u otra situación que merezca atención de la unidad que lidera.

Participar en las reuniones técnicas programadas con periodicidad (Comité de Convivencia Escolar, Dirección, Coordinación de Formación y Conducta, Departamento de Orientación y Apoyo Integral / Consejos de Profesores, principalmente).

Participar en reuniones solicitadas por profesores jefes o Directivas de Minicentros de los cursos, estudiantes y/o apoderados; o bien tomar iniciativa y convocarlas, cada vez que decida que ello es útil para el desenvolvimiento de su actividad y para lograr mejores resultados de los estudiantes a quienes se supervisa su condición en el Colegio.

Conformar equipos especiales para proyectos de desarrollo.

Elaborar o validar informes que permitan documentar internamente situaciones de su área o bien presentar en otras instancias de la Comunidad Escolar, a tribunales de justicia u otras entidades.

Participar en las actividades de capacitación a las que haya sido convocada.

Relacionarse positiva, colaborativa y constructivamente con todos los integrantes de la Comunidad Escolar (directivos, docentes, no docentes, estudiantes y apoderados).

Reportar inmediatamente a la Dirección de cualquier hecho anómalo, irregular, ilegal, inmoral, reñido con la probidad y/o normas de sana convivencia, cuando los hechos involucren a los estudiantes y/o cualquier otro integrante de la Comunidad Escolar.

Realizar las demás actividades propias de la naturaleza de su cargo que en forma complementaria asigne la Dirección del Colegio Domus-Mater.

3.5.5. Jefes de Departamento

1. Liderar a su equipo en la implementación del Plan Curricular de Centro

Liderar el Departamento que integra y orientar permanentemente el trabajo de los docentes que forman parte de él

Conducir las reuniones técnicas de las asignaturas consideradas en el Departamento, y registrar los acuerdos y el cumplimiento de compromisos

Entregar y propiciar la discusión de los lineamientos metodológicos propios del colegio, de su asignatura y las actividades propuestas, proporcionando orientación sobre estrategias pedagógicas efectivas

Evaluar continuamente las prácticas del departamento y buscar maneras de mejorarlas, promoviendo la innovación y la adaptación a nuevas metodologías educativas

Iniciar y gestionar proyectos especiales que puedan enriquecer la experiencia educativa de los estudiantes, como ferias científicas, concursos y actividades extracurriculares.

2. Apoyar el desarrollo profesional de su equipo

Participar en el proceso de evaluación de desempeño

Realizar observaciones en el aula para proporcionar retroalimentación constructiva a los profesores.

Promover y organizar oportunidades de desarrollo profesional para los miembros del departamento, como talleres, seminarios y cursos de actualización. Promover acciones de autoperfeccionamiento

3. Gestionar las labores de su grupo

Revisar los programas y aprobar las planificaciones junto al Coordinador Académico respectivo.

Ayudar a los profesores a planificar y organizar sus lecciones.

Colaborar en la elaboración y revisión del currículo del departamento, asegurando que cumpla con los estándares educativos y las necesidades de los estudiantes

Supervisar y coordinar los métodos de evaluación y calificación, asegurándose de que sean justos y consistentes. Revisar y aprobar con antelación las evaluaciones, su coherencia, validez y aplicación de correcta pauta.

Supervisar la confección y validez de las pruebas de admisión (lenguaje – matemática – otras), así como de la pauta de corrección.

Supervisar el uso de recursos y materiales del departamento, incluyendo libros, equipos y suministros, asegurando su disponibilidad y mantenimiento.

Visar el material fotocopiable.

Colaborar en la asignación de tareas y responsabilidades entre los miembros del departamento.

3.6. Estamentos de los Padres y Apoderados

3.6.1. Centro General de Padres y Apoderados

Se estructurará en conformidad a la reglamentación del Ministerio de Educación y en concordancia con la organización interna del Colegio. Su funcionamiento se encuentra en el estatuto del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Domus-Mater.

Los cargos que lo integran son: Presidente, Vicepresidente, Secretaria, Tesorera, 1er Director y 2º Director.

El detalle de sus roles y funciones se socializa a través de las reuniones periódicas de los mini centros, y a su vez en la página web del Colegio en el apartado correspondiente al Centro General de Padres y Apoderados y su elección se deberá realizar al inicio de cada año de acuerdo con el Protocolo de Elección de Representantes establecido por el establecimiento para este fin.

3.6.2. Centro de padres de curso o Minicentro

Es el organismo encargado de representar al curso ante el Centro General de Padres y ante el colegio. Cada año deberá escoger a su directiva, la cual estará a cargo por el período que la asamblea estime pertinente, el cual no será superior a un año, pudiendo reelegirse mediante el proceso habitual de elección de estos cargos.

Las directivas de padres de cada curso tendrán la facultad para representar a los apoderados de su curso por eventos colectivos ante instancias superiores, respetando los conductos regulares señalados por la organización, y su elección se deberá realizar al inicio de cada año de acuerdo con el Protocolo de Elección de Representantes establecido por el establecimiento para este fin. Los cargos pueden ser Presidente, Secretario, Tesorero y Delegado.

Reglamento Interno para Minicentros de Padres y Apoderados

El presente documento establece el marco normativo, los derechos, deberes, funciones y el régimen de transgresiones para la organización y funcionamiento de los Minicentros de Padres y Apoderados (directivas de microcentro) de cada curso del Colegio Domus Mater.

1. Definición y Objetivos

El Minicentro de Apoderados es los órganos oficiales de representación de las familias y tutores legales dentro de cada curso. Su objetivo principal es colaborar activamente con el proceso educativo, apoyar la gestión del Profesor Jefe, canalizar las iniciativas del curso y promover la participación comunitaria, en sintonía con el Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) y el

Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento. A nivel colegio su función es representar a su curso ante la Dirección, Gerencia y Equipo Directivo y colaborar con la comunicación bidireccional entre el curso y el colegio.

2. Derechos de los Minicentros de Apoderados

Las directivas electas de cada curso tienen derecho a:

- Representación Colectiva: Manifiestar las opiniones, sugerencias y necesidades de las familias de su curso ante el Profesor Jefe, la Dirección del colegio o el CGPA, a través de los canales institucionales.
- Espacio de Coordinación: Disponer de los tiempos asignados en las reuniones periódicas de apoderados para coordinar actividades, rendir cuentas y debatir proyectos internos.
- Autonomía Organizativa: Organizar actividades benéficas, culturales, sociales o de apoyo pedagógico en beneficio del curso, en concordancia con los reglamentos internos del colegio.
- Acceso a la Información: Recibir de manera oportuna por parte del establecimiento y del CGPA las directrices, fechas y circulares pertinentes que afecten la organización escolar del curso.

3. Deberes de los Minicentros de Apoderados

Los miembros de la directiva de apoderados adquieren la obligación de:

- Fomento de la Convivencia Sana: Promover un clima de respeto, empatía y colaboración entre todos los apoderados del curso, evitando la formación de facciones o conflictos internos.
- Transparencia Absoluta: Registrar, respaldar con boletas/recibos y transparentar de forma periódica el estado financiero de los fondos del curso ante la asamblea de apoderados y el Profesor Jefe.
- Conducta y Respeto Institucional: Actuar de forma alineada con los valores del Colegio Domus Mater, respetando de manera estricta el Manual de Convivencia Escolar y los canales de comunicación oficiales (evitando el uso de plataformas o redes sociales para denostar a miembros de la comunidad educativa).
- Participación y Enlace: Asistir obligatoriamente a las asambleas generales convocadas por el CGPA y reuniones de minicentro mensuales con la Dirección y transmitir de forma fiel la información recolectada al resto de los apoderados del nivel.

4. Estructura y Funciones Específicas

El Minicentro de Apoderados estará constituido por los siguientes cargos democráticamente electos:

Presidente(a)

- Presidir y moderar las intervenciones de la directiva en las reuniones de apoderados.
- Servir de nexo directo de comunicación entre el curso, el Profesor Jefe y el CGPA.
- Coordinar la planificación de metas, compras o actividades acordadas por la asamblea.

Vicepresidente(a)

- Colaborar directamente con el Presidente y asumir sus funciones en caso de ausencia temporal o definitiva.
- Coordinar comisiones específicas de trabajo (comités de eventos, pastoral, deportes, etc.) que el curso decida implementar.

Secretario(a)

- Llevar una bitácora o libro de actas con los acuerdos tomados en cada reunión de apoderados.
- Redactar y difundir las comunicaciones oficiales o recordatorios dirigidos a las familias del curso.

Tesorero(a)

- Administrar y custodiar los fondos recaudados (cuotas del curso, fondos de eventos, etc.).
- Mantener una planilla financiera detallada y presentar la rendición de cuentas pública en cada reunión oficial de apoderados.

Delegado

El delegado puede ser un cargo aparte o una función específica de uno de los cargos anteriormente descritos. Debe ser comunicado al inicio del año y mantener dicha función todo el año. En casos justificados, puede cambiarse la persona, previa información a la Dirección.

- Representar al minicentro y a su curso en variadas instancias, como reuniones del Centro General de Pares y Reuniones Mensuales de Minicentros con la Dirección.

5. Transgresiones y Medidas Correctivas

Se considerará una falta al cargo cualquier acción por parte de un miembro del Minicentro que entorpezca la convivencia, perjudique el patrimonio del curso o vulnere la normativa del colegio.

Tipos de Transgresiones

- Negligencia de Funciones: Abandono de las responsabilidades del cargo de forma continua (no asistir a reuniones, no emitir convocatorias, desorganización persistente).

- Falta de Transparencia Económica: Negativa a rendir cuentas, uso personal de los dineros del curso, o falta de respaldos físicos/digitales sobre los movimientos financieros.
- Uso Inadecuado de Canales Informativos: Difundir rumores, insultos, realizar campañas de desprestigio o coordinar acciones en contra de docentes, directivos u otros apoderados a través de canales grupales oficiales (como WhatsApp del curso).
- Vulneración de la Convivencia Escolar: Incurrir en faltas de respeto graves, agresiones verbales o escritas hacia cualquier integrante de la comunidad escolar (estudiantes, profesores, personal de apoyo o pares).
- Faltar a reuniones establecidas.

Procedimiento ante Transgresiones

- Frente al incumplimiento evidente de los deberes, se aplicarán las siguientes medidas:
- Diálogo Mediado: Reunión con el Profesor Jefe para revisar la situación del Minicentro y buscar compromisos de enmienda.
- Censura del Curso: En caso de no haber corrección, la asamblea del curso (o una mayoría simple de apoderados) podrá solicitar formalmente la revisión de la gestión del cargo afectado.
- Pérdida de la Representación: La directiva en pleno o la asamblea de apoderados, con el conocimiento del Profesor Jefe y el CGPA, destituirá al miembro implicado si se comprueba malversación de fondos o faltas de respeto que vulneren de forma grave la convivencia.
- En caso de 2 faltas a reunión de Minicentros con Dirección, el cargo debe ser asumido por otra persona. En este caso se asume por otro miembro de la directiva, por consenso.
- Elección Extraordinaria: En caso de vacancia por destitución o renuncia voluntaria, se citará a una votación complementaria en la reunión de apoderados inmediatamente posterior para restituir el cargo.

3.7. Estamentos propios de los estudiantes

3.7.1. Centro General de Estudiantes (CGE)

Los alumnos estarán organizados de acuerdo con lo estipulado por el ministerio de educación, la ley vigente y en concordancia con la organización interna del colegio. Ésta es la única estructura de participación reconocida por la comunidad por ser el organismo elegido por la vía democrática, libre e informada, cuyo proceso se deberá realizar al inicio de cada año de acuerdo con el protocolo de elección de representantes establecido por el establecimiento para este fin.

Para un adecuado funcionamiento serán representados por el Centro General de Estudiantes (CGE), organismo que sustenta su funcionamiento en el Estatuto del Centro General de Estudiantes del Colegio Domus-Mater. Los cargos que lo integran, dependiendo de la propuesta de las listas postulantes, son los siguientes:

Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Delegado de Medio Ambiente, Delegado de Deporte, Delegado de Cultura, Delegado de Música, Delegado de Relaciones Exteriores, Delegado de Bienestar, Delegado de Acción Social, Asesores.

El detalle de sus roles y funciones aparecen descritas en el Estatuto del Centro General de Estudiantes y se socializa a través de las reuniones realizadas en jefatura de curso y en asambleas.

Los integrantes del centro de estudiantes del Colegio Domus-Mater, podrán participar en entrevistas y/o ser requeridos para ello, al interior del establecimiento, por:

- Funcionarios del establecimiento
- Centro General de Padres
- Otras entidades externas (juntas de vecinos, clubes deportivos, INJUV, centros de alumnos de otros colegios u otros)

Para ello, deberán seguir los siguientes pasos:

1. Solicitar una reunión en la secretaría del establecimiento informando la temática a tratar.
2. Secretaría informará a la directiva vigente y al asesor del centro de estudiantes
3. En caso de que dicha reunión se haya gestado directamente con los integrantes de la directiva o con alguno de ellos, serán estos los que deberán informar directa y oportunamente a su asesor.
4. Deberán dejar un acta de la reunión sostenida, firmada por los participantes, indicando los temas tratados y/o los acuerdos.

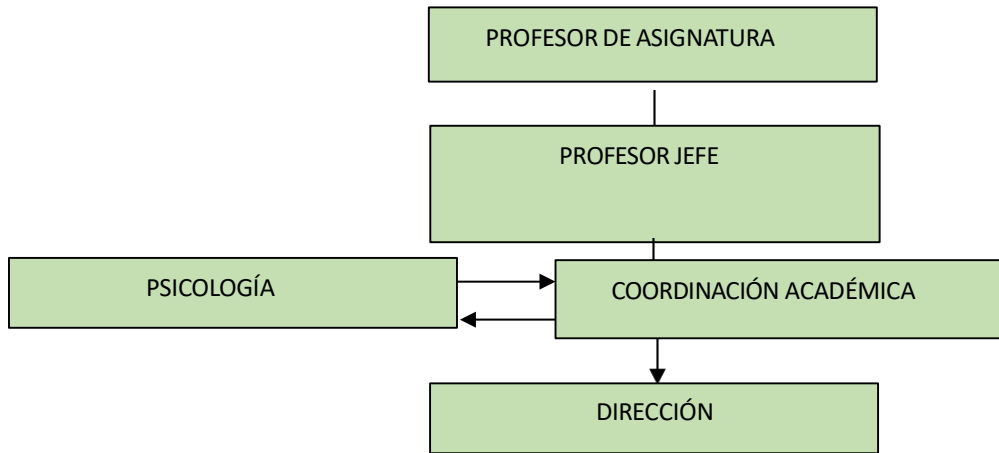
3.7.2. Directivas de Cursos

Cada curso debe contar con una directiva, la cual tiene la representación de éste en el ámbito administrativo, frente al Centro General de Alumnos, y en lo que el colegio solicite como apoyo. Su elección se deberá realizar al inicio de cada año de acuerdo con el protocolo de elección de representantes establecido por el establecimiento para este fin.

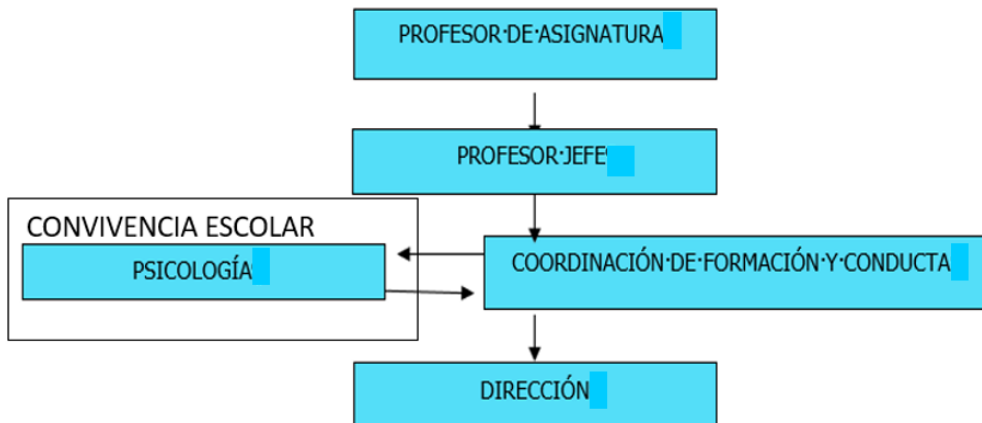
3.8. Mecanismos de Comunicación

El conducto regular establecido para el Colegio Domus-Mater tiene como objetivo ordenar e institucionalizar los canales de comunicación entre los distintos estamentos, e integrantes de la comunidad escolar, así como facilitar la resolución de las distintas situaciones inherentes al funcionamiento de la Unidad Educativa, que se puedan presentar en el transcurso del año lectivo. Es por eso que, para transparentar las comunicaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa se ha establecido la siguiente forma:

SITUACIONES ACADÉMICAS



SITUACIONES DISCIPLINARIAS



El presente conducto regular podría modificarse cuando existan circunstancias especiales para ello. Si las circunstancias hacen recomendable o NECESARIO que en un determinado momento un apoderado o alumno no se entreviste con algún funcionario, las autoridades del establecimiento podrán autorizar a otro funcionario del ÁREA PEDAGÓGICA para realizar la entrevista personal, en caso de que se requiera.

La comunicación oficial a través de correo electrónico, Syscol/Notasnet son los medios que usarán profesores y directivos del colegio para relacionarse con los apoderados y viceversa, teniendo 48 horas para poder responder las preguntas como docentes y 72 horas para coordinación o dirección.

La utilización de WhatsApp como medio de comunicación es de mutuo acuerdo entre funcionario y apoderado, no siendo una vía oficial para compartir información a casa, pero entendiendo que en una situación particular, de urgencia, podría ser un canal que aunque no sea formal, podría ser más eficiente.

En caso de que sea necesario realizar una entrevista presencial, esta se coordinará por medio de correo electrónico o llamada telefónica (para acordar hora y fecha para tal efecto) entre quien la solicita y quien es el requerido.

En casos extraordinarios, cuando se deba suspender las actividades lectivas del establecimiento en alguna de sus jornadas, el colegio dará aviso mediante comunicación escrita al apoderado. Si las circunstancias fueran excepcionales, también podrían utilizarse otros canales, como comunicado en página web institucional o redes sociales del colegio.

3.9. Reglas frente a ciertos procedimientos escolares

3.9.1. Ingreso y retiro de alumnos

- Los estudiantes del colegio deberán ingresar en el horario definido para este fin. Quienes lleguen atrasados deberán pasar a oficina de Recepción donde se registrará el evento y se le otorgará un **Pase de Ingreso** el cual le permitirá ingresar en el momento que corresponda según la hora a la que esté llegando (de inmediato, al cambio de hora o recreo siguiente).
- En el caso de que algún alumno deba ingresar con materiales que no pueda transportar por sí mismo, el apoderado deberá encargarlos en Portería u oficina de Recepción, donde se solicitará a un Auxiliar trasladar dicho material a la sala correspondiente en el recreo siguiente, horario en que esta acción no interfiera con el desarrollo de las clases.

- Los apoderados y terceros autorizados solo podrán acompañar a los alumnos hasta el hall de ingreso del establecimiento, desde ahí estos últimos ingresarán en forma individual a sus salas o con la compañía de un funcionario si fuese necesario.
- Los apoderados de estudiantes de PK a 4° Básico serán responsables de retirar a sus pupilos en forma personal o por terceros autorizados (por escrito o vía mail) por ellos mismos, en un tiempo no mayor a 20 minutos desde la hora de salida de cada jornada. Durante este lapso, dichas personas deberán permanecer ordenadamente, velando junto con el resto de la comunidad escolar por un clima de respeto, en el hall de ingreso durante la espera de los alumnos o en el espacio destinado para ello.
- Se prohíbe el ingreso y circulación de Apoderados y de terceros, a áreas no autorizadas o restringidas, las que se encuentran debidamente señalizadas (pasillos, gimnasio, salas de clase, baños de alumnos, patios, recreos, entre otros espacios).
- Los apoderados deberán velar por que sus pupilos abandonen el establecimiento dentro del tiempo establecido precedentemente (tercera viñeta), así como también deben asegurarse de que sus hijos no ingieran alimentos (almuerzos, colaciones u otros) mientras esperan su retiro.
- Transcurrido dicho período, sin que se haya efectuado la salida de su pupilo, cesará la obligación de cuidado por parte del Colegio Domus-Mater, en conformidad al Artículo 2.320 del Código Civil. Tratándose de alumnos que por su edad no puedan quedar sin la asistencia de un adulto, el establecimiento deberá dar cuenta a la autoridad competente, a fin de otorgar asistencia al menor, y contactar a los apoderados o responsables, sin perjuicio de las medidas administrativas que este reglamento permite aplicar por incumplimiento del apoderado.
- Si un padre o apoderado, desea retirar al alumno, antes del horario de salida, deberá comunicar previamente (vía correo electrónico a inspector de nivel y a Secretaría) el motivo, el día, la hora de salida del estudiante. Igualmente, debe indicar si concurre otra persona (apoderado suplente u otro) a realizar el retiro. Luego deben presentarse al colegio para poder realizar el retiro (o por mail de manera excepcional y sólo para los estudiantes de 7° Básico a 4° Medio, en caso de no poder presencialmente), dando aviso en portería, debiendo consignar su firma en el libro Registro de Salidas, esperando que un funcionario lleve al alumno al hall de acceso del Colegio. Se requiere que el apoderado llegue al colegio con la debida anticipación para que se pueda llevar a cabo el proceso por parte de inspectoría. Los estudiantes no pueden ser retirados durante horarios de recreos o almuerzos, ya que los inspectores están en funciones de supervisión de los espacios comunes.

3.9.2. Inasistencias, atrasos y su justificación

- Los Apoderados, deberán velar porque sus hijos y pupilos asistan y lleguen puntualmente al establecimiento.
- Es obligación de los apoderados acudir al establecimiento a justificar la inasistencia de sus hijos, firmando el registro correspondiente en oficina de Secretaría o Inspectoría, antes o al momento de retornar a sus actividades. En caso de inasistencias por enfermedad de más de tres días, el apoderado debe enviar el certificado del especialista correspondiente. De lo contrario será citado por inspectoría.
- Cada tres atrasos, el apoderado deberá acudir al colegio para justificar esta situación, firmando el registro correspondiente. Cualquier imponderable en el cumplimiento de esta obligación, debido a casos fortuitos o de fuerza mayor deberá ser justificado por el apoderado por escrito vía mail y/o vía telefónica como última instancia. En cualquier caso, el estudiante podrá ingresar previa autorización de Inspectoría, con el pase correspondiente, al cambio de hora o al recreo según corresponda.
- Cada cinco atrasos, el apoderado será citado a Inspectoría para firmar el Compromiso de Mejora de Desempeño, comprometiéndose a mejorar este aspecto y de no ser así, el estudiante deberá realizar trabajos comunitarios fuera o dentro del horario de clases de acuerdo con la edad. Si la situación se repite, se aplicará reglamento, aplicando las medidas especificadas en el Reglamento.
- Si los estudiantes llegan atrasados, deben solicitar pase de ingreso y, con este documento, deben pasar a su sala, en caso de llegar con más de 15 minutos de atraso, deberán esperar en el hall de acceso hasta el cambio de hora o recreo siguiente, para poder ingresar al aula.

3.9.3. Asistencia a reuniones de padres y/o apoderados

- Se realizarán de tres a seis reuniones durante cada año lectivo en todos los niveles educativos del establecimiento. Estas pueden ser reuniones periódicas, sin embargo, también podrán realizarse reuniones especiales o extraordinarias, según alguna situación o necesidad específica.
- Es obligatorio que los Padres y/o Apoderados asistan a las reuniones planificadas para cada año escolar. En caso de no poder asistir, el apoderado deberá presentar su justificación por mail al profesor jefe, en el plazo comprendido entre 24 horas antes y 24 horas después de la fecha su realización. En caso de no cumplir, se aplicarán las medidas estipuladas en el reglamento de apoderados.

3.9.4. Entrevistas personales

- Los apoderados tienen el derecho y el deber de solicitar y agendar entrevistas personales cuando las necesiten. Si es con un docente, la podrán solicitar directamente al profesor. En caso de necesitar conversar con un directivo, la podrán solicitar en la Secretaría. Estas entrevistas serán agendadas por los docentes de acuerdo con los horarios de cada uno establecidos para este fin.
- Podrán reunirse con cualquier funcionario docente o directivo del establecimiento en conformidad al conducto regular establecido en el punto 4.8, debiendo indicar el motivo de la misma. Estas reuniones deben ser confirmadas por el funcionario requerido.
- Las entrevistas se entenderán efectuadas formalmente cuando Secretaría agende la fecha y hora de atención para llevarla a cabo y el funcionario requerido deje constancia y testimonio de la realización de la misma, en la pauta de entrevista correspondiente y en el libro de clases digital.
- En caso de que el Apoderado se negare a firmar tales documentos, el funcionario requerido solicitará la presencia de un testigo en el acto, quien con su individualización y firma dará fe de lo tratado en dicha reunión y de la negativa del Apoderado a suscribir los documentos.
- Ante el caso de una entrevista en la que el apoderado (a) manifieste una actitud agresiva y/o descontrolada, el funcionario podrá dar término a la misma dejando constancia en la Pauta las razones de la determinación, situación que deberá informar a Dirección para la posterior toma de medidas afines a esta falta.

3.9.5. Obligaciones especiales de padres y apoderados del nivel Educación Parvularia

- Sin perjuicio de lo consignado en la ficha de matrícula, los padres, o quienes tengan los pupilos bajo su cuidado, deberán dejar establecido a las profesoras jefes de curso y en la coordinación correspondiente, los nombres de quienes serán los apoderados (titular y suplente) y las personas encargadas de ingresar y retirar a los alumnos en el caso en que estos no puedan hacerlo, de lo contrario, el niño(a) no podrá ser retirado del establecimiento. Junto con ello, todos los apoderados deberán llenar la ficha personal y de salud de cada niño al momento de matricular en forma obligatoria, y su actualización es de su responsabilidad.
- Las entrevistas personales en el nivel Educación Parvularia serán de carácter obligatorio, puesto que en ellas se abordarán y desarrollarán aspectos individuales en relación a la integración, desarrollo, hábitos, aspectos familiares entre otros.

Durante el año escolar se realizarán salidas educativas a terreno, para lo cual se requerirá autorización escrita del apoderado. Las fechas y condiciones de éstas se comunicarán por escrito y con la debida antelación.

Los padres, apoderados o terceros autorizados no podrán ingresar a las salas durante las horas de trabajo de los estudiantes, por lo tanto, la entrega de los menores se realizará en la puerta del hall al momento de retirarlos o de ingresar. Sin perjuicio de ello, los padres, apoderados o terceros autorizados podrán realizar contacto telefónico para saber cómo está su pupilo en caso de alguna eventualidad que les afecte.

Las inasistencias deberán ser justificadas con la Educadora de Párvulos del nivel correspondiente, y en Inspectoría de Nivel no más allá del tercer día hábil de ocurrida esta situación.

Debido al tipo de prestación educacional que comprende la enseñanza parvularia, se eleva a la calidad de esencial las siguientes circunstancias:

- Los aspectos informativos del Nivel correspondiente se realizarán a través de circulares y / o comunicaciones escritas.
- El personal del establecimiento no suministrará medicamento alguno a los párvulos.
- Los informes de los niños(as), tanto a las familias como a especialistas externos, deberán solicitarse con un mínimo de 3 días de anticipación a la Educadora correspondiente.
- El nivel de Educación Parvularia (Pre Kínder, Kínder Complementary) podrá suspender o concentrar actividades y jornadas, previa solicitud y autorización emanada de la Dirección del Colegio. Entre las situaciones que puedan originar estos cambios, se pueden contemplar: cursos y/o talleres de perfeccionamiento, u otro de esta índole, ceremonias de fin de año, Día del Alumno, Día de la Familia, presentaciones para los padres, Día de la Educación Parvularia y las Educadoras de Párvulos, entre otros.
- Durante el mes de junio y/o julio de cada año se contemplan dos semanas de vacaciones para todos los niños y niñas. La fecha exacta será avisada con la debida antelación, de acuerdo al Calendario Regional

3.9.6. Actos cívicos Escolares

El establecimiento efectuará en forma periódica actos cívicos culturales, calendarizados al inicio del año escolar, al cual asistirán los cursos de acuerdo con lo estipulado por Coordinación Académica, Coordinación de Formación y Conducta o por los Departamentos de Asignatura. Los

responsables de llevar a cabo estas actividades serán los profesores jefes de los cursos a cargo o los integrantes del departamento. Los docentes que tengan horario con los cursos involucrados o los profesores jefes (de así determinarlo), deben hacerse cargo de la conducta y actuación.

3.9.7. Salidas de Terreno

Las salidas pedagógicas a terreno están reglamentadas por las instrucciones emanadas desde la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

Para efectos de salidas tanto pedagógicas como recreativas, el profesor que guíe la actividad entregará las normas, límites y responsabilidades que los estudiantes deberán manifestar para un óptimo logro de los objetivos propuestos.

El procedimiento para la salida a terreno será el siguiente:

- Envío por parte del colegio de la solicitud de autorización, con a lo menos 48 horas de anticipación en la entrega de dicho documento, y 24 horas de anticipación en la recepción de la autorización por parte del Colegio, firmada por Coordinación de Formación y Conducta, con la información de horario, profesores a cargo, objetivos, duración y lugar de la salida cuando corresponda. No se aceptarán autorizaciones vía telefónica o a través de las redes sociales. En caso de urgencia, la autorización podrá ser hecha por el apoderado vía mail.
- Toda salida a terreno deberá quedar registrada en el Libro de Salidas, con firma del profesor a cargo y directivo que autoriza dicha salida. Esto último se debe complementar con la especificación de la actividad, lugar, número de estudiantes y horarios de salida y regreso al Establecimiento. Los estudiantes que no participen de la actividad "Salida a Terreno" deberán permanecer en el establecimiento desarrollando actividades preparadas y dadas por el docente a cargo.
- Los estudiantes deben respetar las normas del tránsito vigentes para evitar accidentes y acatar en todo momento las instrucciones dadas por el docente a cargo.

3.9.8. Gira de Estudios

Las Giras de Estudio son una experiencia educativa para los terceros medios, planificadas con el objetivo de favorecer la integración entre los estudiantes, y como una instancia de conocimiento y valoración del medio natural, social y cultural de nuestro país o de alguna nación extranjera. También, es considerada una importante oportunidad de convivencia entre estudiantes, profesores y apoderados en un clima de colaboración, alegría y respeto. Por ello, se realizará un programa de trabajo tendiente a desarrollar las competencias sociales y de relación de los estudiantes.

Las giras de estudio de basarán en el Protocolo de Giras de Estudio del colegio, al cual deberán adherir todos sus participantes.

En relación a las conductas de los estudiantes en las Giras de Estudio, las transgresiones a las normas de esta actividad serán resueltas de acuerdo al Reglamento Interno, el que determina la gravedad de las faltas y la aplicación de las medidas sancionatorias correspondientes.

3.9.9. Paseos de curso

Para todos los efectos, el Colegio Domus-Mater se adhiere a las instrucciones emanadas por el Ministerio de Educación, razón por la cual no existe la figura de “paseos de curso”, por esta razón, si un curso desea organizar una actividad de características semejantes, deberán realizarlo con un carácter familiar, donde cada familia asume la responsabilidad y el cuidado de sus hijos. Los “paseos de fin de año” por más de un día se registrarán por Ord. N°1028 del 06 de mayo de 2002 (MINEDUC) y estarán bajo la exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados que los organicen.

3.9.10. Seguridad y sistema de turnos

Con el objetivo de prevenir eventos que pongan en riesgo la seguridad de los estudiantes, el colegio ha implementado un sistema de turnos para los recreos donde los inspectores de nivel acompañan a los alumnos en los espacios destinados a recreo. Año a año, Coordinación de Formación y Conducta evalúa los antecedentes y se actualiza este sistema de acuerdo a la realidad del momento.

3.9.11. Operativos de seguridad y evacuación

Los alumnos, así como los demás estamentos de la institución deberán participar en los ejercicios de evacuación que el colegio o autoridades locales programen, acatando las instrucciones y procedimientos establecidos para ello.

Cualquier apoderado o persona que se encuentre en el establecimiento durante la realización de un ejercicio de evacuación deberá participar de él. Para estos efectos existe el documento Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), elaborado de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Educación en la Resolución N° 2515 de 2018, desarrollado por la ONEMI, actualmente el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (Senapred), en el cual se establecen los detalles, lineamientos y procedimientos relacionados con este tema.

La unidad educativa año a año realiza capacitaciones a sus funcionarios en materias de seguridad, tales como Primeros Auxilios y Uso de Extintores, esto con la finalidad de estar preparados ante cualquier eventualidad. Del mismo modo, en forma periódica se invita a especialistas

pertenecientes a instituciones calificadas (Mutual de Seguridad, Carabineros de Chile, Bomberos u otras) para que brinden asesorías técnicas en materias de seguridad según el ámbito de competencia de ellas.

Para una mejor gestión en esta área se dispone de un set de cámaras de seguridad, las cuales tendrán la función de resguardar los accesos y espacios destinados para los estudiantes, con una función preventiva. También constituirán un elemento disuasivo y probatorio en caso de requerirse ante una situación de hurto, robo u otro similar que afecte al establecimiento y comunidad escolar.

3.9.12. Permisos administrativos área académica

Se entiende por permiso administrativo la autorización que otorga la Dirección del Colegio, a través de Coordinación de Formación y Conducta, a un miembro del personal del establecimiento para no concurrir a su trabajo o para ausentarse del mismo dentro de la jornada de actividades diarias contratadas, manteniendo el pago de remuneraciones. Cada funcionario tendrá derecho a seis días de permiso administrativo anual, que podrá solicitar en forma de días completos, o medios días, tres por cada semestre, no acumulables de un semestre a otro o de un año a otro.

Se considerarán los siguientes pasos:

- A través de correo electrónico (permisos@domus-mater.cl) dirigido a Coordinador de Formación y Conducta, con copia a Coordinador Académico, Jefe de Departamento, y Encargado de Actividades Extraprogramáticas si corresponde, se solicita el permiso indicando fecha y si es medio día o día completo. El plazo de envío de la solicitud debe ser al menos seis días antes de la fecha del permiso.
- Durante el día siguiente, Coordinación de Formación y Conducta debe evaluar la factibilidad de la autorización del mismo. Mientras esto ocurre, el profesor debe subir una carpeta virtual con los materiales requeridos para las clases, velando porque estos sean lo suficientemente precisos y técnicamente adecuados para que cualquier profesor pueda implementar dicha clase. Esta carpeta debe tener su nombre y fecha del permiso y debe ser subida a la carpeta de permisos administrativos disponible en el DRIVE. Del mismo modo, debe agregar el link de cada material para cada horario del día en que solicitó el permiso en el archivo Excel disponible para este fin (“Registro de reemplazos”).
- Al otro día, los jefes de departamento y encargado de extraprogramáticas deben aprobar en la planilla, en el día que corresponde, marcando un “OK” en la celda correspondiente o solicitar modificaciones y manda a imprimir el material.

- Al día siguiente, los jefes de departamento deben enviar la información correspondiente a Coordinación Académica, desde donde se confirma o refuta la solicitud.
- Por último, con todos los antecedentes anteriores verificados, Coordinación de Formación y Conducta envía respuesta al solicitante con copia a Dirección y Coordinación Académica.

El permiso se podrá hacer efectivo siempre que se hayan realizado todos los pasos descritos anteriormente, y siempre que se cumpla con otros aspectos, tales como: no se autorizarán más de dos permisos por cada día (dos funcionarios a la vez, especialmente si son de la misma área), los funcionarios podrán solicitar sólo un día en cada ocasión, pueden solicitar cualquier día siempre que no sea alguna fecha que haya sido bloqueada desde el inicio del semestre debido a las actividades institucionales que corresponda realizar.

El permiso solicitado podrá negarse hasta el día antes, si cualquiera de los requisitos detallados no se ha cumplido a cabalidad.

Cualquier permiso que sea diferente a lo descrito anteriormente (más de un día seguido, más de la cantidad estipulada por semestre, sin considerar los días y proceso establecido, u otras situaciones), se podrá considerar como una situación especial, la cual, dependiendo de su naturaleza, deberá ser solicitado directamente a Dirección, quien podrá autorizar a cuenta de compensación de horas trabajadas de forma extraordinaria, otro permiso con goce de remuneraciones, permiso para realizar teletrabajo, o permiso sin goce de remuneración.

Los permisos podrán ser autorizados o denegados de acuerdo con la Ley 19.070. Para velar por el normal y continuo desarrollo de las actividades lectivas, no se podrá solicitar permiso los días que sean bloqueados al inicio del semestre, los cuales pueden corresponder a vísperas de feriados, posterior a feriados, inicio o fin de año escolar, semestral, o en el caso de cambio por actividades escolares o salidas a terreno de cualquier índole, fechas que serán dadas a conocer al inicio de cada semestre. Para la estructura de priorización de los permisos, se deberá tener en cuenta si el funcionario ya ha sido autorizado anteriormente, si esa primera solicitud fue aceptada o rechazada, y si hay otros permisos solicitados para el mismo día se autorizará a quien lo haya pedido primero.

En caso de que el permiso sea para ausentarse dentro de la jornada de trabajo (Voy y vuelvo), la Coordinación estará autorizada para otorgarlo, pudiendo ser solicitado incluso en forma verbal en caso de circunstancias especiales.

Las licencias médicas podrán ser presentadas en Administración, hasta 48 horas después de emitidas por un profesional médico. Las Licencias iguales o menores a tres días, serán remuneradas por el colegio sólo en una primera ocasión.

3.10. Proceso de actualización del Reglamento Interno

4. Regulaciones referidas a los procesos de Admisión

Podrán matricular a sus hijos o pupilos, todas las personas que cumplan con las disposiciones establecidas para ello, siempre que no hubiere circunstancias reglamentarias (académicas, conductuales o contractuales) que lo impidan. Para el proceso de ingreso de los estudiantes al establecimiento, se contempla lo estipulado por la normativa vigente para colegios particulares pagados. Este proceso, estará supeditado a un cupo máximo de estudiantes disponible por curso, el cual está determinado por el Proyecto Educativo Institucional, que contempla un máximo de 32 estudiantes por sala en todos los niveles, vale decir, de primero básico a 4° Medio, salvo educación parvularia, cuyo número es de hasta 28 estudiantes por curso.

El proceso será dirigido por la Encargada de Admisión, junto a una comisión de profesores determinada por Dirección para tal efecto, con el fin de garantizar la objetividad y transparencia del mismo.

Al momento de la convocatoria se informará en el Protocolo y Reglamento de Admisión.

- Número de vacantes disponibles por cada nivel
- Criterios generales de admisión
- Etapas del proceso
- Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados
- Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar
- Evaluaciones que serán aplicadas a los postulantes
- Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso
- Proyecto Educativo Institucional

Quienes opten por participar de este proceso, podrán realizar la inscripción del postulante en Secretaría y así, cumpliendo con todos los requisitos estipulados por el establecimiento, optarán a los cupos disponibles.

Los criterios de selección de postulantes de 1° básico a 4° Medio incluyen la obtención de una nota igual o superior a 5.0 en las Evaluaciones de Admisión de Lenguaje y Matemática con una exigencia de un 60%. Se considera además el perfil del estudiante y apoderado en función del proyecto curricular.

El colegio, se reserva el derecho de no aceptar la postulación de estudiantes que en años anteriores fueron alumnos regulares del colegio y durante ese tiempo hayan sido merecedores de medidas disciplinarias, tales como: Condicionalidad, en Observación, Cancelación de Matrícula o Expulsión.

En el caso de los estudiantes que postulan a Educación Parvularia, los niños y niñas tienen una sesión donde a través de juegos y actividades se evalúa el nivel de madurez y adaptación al ambiente escolar.

Todos los padres de los estudiantes postulantes tienen una entrevista para constatar su adhesión a nuestro proyecto educativo.

En caso de sobredemanda, se priorizará a los postulantes con mejores resultados (las calificaciones más altas y/o los informes de personalidad positivos para completar los cupos disponibles).

La Comisión de Admisión comunicará los resultados a la familia respectiva en un plazo no mayor a 15 días hábiles, estableciéndose 48 horas para realizar el proceso de matrícula correspondiente.

Ante todo, durante el proceso de postulación, el Colegio se reserva el derecho de cambio de apoderado para aquellos que hayan demostrado dificultades para acatar la normativa institucional.

Una vez entregado el resultado de las postulaciones, se da por finalizado el proceso de admisión.

En caso de producirse cupos con posterioridad al proceso inicialmente planteado, se abrirá un nuevo procedimiento de admisión para completar la(s) vacante(s) emergente(s).

Las fechas de estos procesos se publicarán oportunamente en el mural del hall de entrada del Colegio.

En la sección Documentos Oficiales podrán ver el protocolo y reglamento de admisión que se actualiza periódicamente.

5. Regulaciones sobre pagos y procesos de beca

El Colegio Domus Mater de Valdivia ha desarrollado un programa de beneficios con el fin de apoyar a estudiantes que demuestren un rendimiento académico y de comportamiento destacable, así como una situación económica desfavorecida, sin recursos adicionales del Estado. El beneficio consiste en la exoneración parcial de la matrícula y el arancel anual por un año escolar. Este programa es de origen voluntario por ser colegio particular pagado, donde sus recursos son obtenidos exclusivamente de la matrícula y arancel de los apoderados. El monto para repartir cada año dependerá de las condiciones económicas de la institución en ese periodo y los pronósticos al respecto.

Este programa tiene como objetivo apoyar a los estudiantes que cumplan con los requisitos académicos y de comportamiento, priorizando aquellos con menos recursos económicos, siempre en base al presupuesto disponible y a los criterios de asignación establecidos.

A continuación, se entrega un resumen del procedimiento y condiciones para acceder al beneficio. Todos los detalles pueden encontrarlos en el protocolo correspondiente, documento que se actualiza año a año en el mes de Septiembre.

Requisitos de Postulación:

Alumno Regular: Solo estudiantes regulares del Colegio Domus Mater pueden postular.

Condición Económico-Social: Se debe presentar documentación que demuestre una situación económica desfavorecida.

Antecedentes Académicos: Promedio mínimo de 6,1 en los 2 años anteriores.

Disciplina: El alumno debe tener un comportamiento acorde al Manual de Convivencia Escolar, sin suspensiones.

Compromisos Firmados: Firmar el contrato de servicios educativos y el pagaré correspondiente.

Plazos Importantes:

Plazo Final para Postulaciones: Último día hábil de la segunda semana de octubre de cada año (no se aceptarán postulaciones después de esta fecha).

Resultado: La decisión final será comunicada al apoderado por correo electrónico antes del 15 de noviembre de cada año.

Proceso de Selección:

- **Comité de Becas:** Conformado por autoridades del colegio como la presidenta del directorio, la Directora y el Gerente de Gestión y Desarrollo.
- **Prioridad para Beneficiarios Anteriores:** Los estudiantes que ya son beneficiarios del programa tienen prioridad, siempre que cumplan con los requisitos.
- **Asignación de Becas:** La asignación se basa en criterios de necesidad económica, el número de años de permanencia en el colegio, y el número de hijos en la institución. Las postulaciones serán evaluadas por puntajes, beneficiando a los estudiantes con mejores resultados.

Condiciones Adicionales:

- **Morosidad:** No se aceptarán postulaciones de aquellos estudiantes cuyas familias presenten pagos pendientes, excepto por cheques vencidos.

- Proceso Exclusivo: No se aceptarán postulaciones para nuevos estudiantes que ingresen en cada año.
- Entrega de Documentos solicitados y carta, detallada en el protocolo respectivo.

6. Regulaciones sobre el uso del Uniforme Escolar

EL USO DEL UNIFORME DEL COLEGIO DOMUS-MATER ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO.

El colegio Domus-Mater ha establecido que sus estudiantes utilicen un uniforme escolar. Esta decisión se basa en el convencimiento de que los uniformes cumplen tanto una función práctica como simbólica.

Desde el punto práctico, los uniformes facilitan la rutina diaria al evitar la pérdida de tiempo en decidir qué ropa ponerse. También pueden enfocarse mejor en sus estudios y en la actividad escolar, en lugar de en sus atuendos. La comodidad y abrigo facilitan además las diversas actividades. También apoya las actividades escolares en la medida que son cómodos.

La seguridad se favorece cuando se facilita la identificación de los estudiantes en salidas pedagógicas y actividades extracurriculares.

Desde un punto de vista simbólico, los uniformes fomentan un sentido de identidad y pertenencia a la institución educativa. Los estudiantes se sienten parte de un grupo, lo que fortalece el espíritu de comunidad.

Es por todo lo anterior que el colegio Domus-Mater ha establecido el uso de dos tipos de uniforme para que tenga un impacto positivo en la creación de un ambiente más ordenado y enfocado en el aprendizaje, facilitando las diferentes tareas: un uniforme de Educación Física y un uniforme Formal.

Ambos uniformes presentan un diseño propio y los logos del colegio. Para facilitar la apropiación de los uniformes se ha llevado a votación algunos aspectos del uso del uniforme a nivel de estudiantes y padres.

Uniforme Formal	Uniforme de Educación Física
Los estudiantes de Pre Kínder y Kínder no necesitarán el uniforme formal.	Los estudiantes de Pre Kínder y Kínder <u>deben usar este uniforme obligatoriamente, cada día.</u>
Los estudiantes de 1° a 7° básico <u>pueden opcionalmente tener y utilizar</u> el uniforme formal, de acuerdo a su preferencia, cuando no tengan clases de Educación Física	Para los estudiantes de 1° a 7° básico es <u>obligatorio el uso del uniforme de Educación Física</u> para las clases de deporte, pudiendo también usar el uniforme formal si lo desean en los días que no tengan deporte.
Los estudiantes de 8° a 4° medio <u>tienen la obligación de tener el uniforme formal y utilizarlo en actividades especiales</u> como presentaciones, ceremonias, actos, Clase Abierta y Forum, entre otras, pudiendo también usarlo cuando no tengan clases con actividades deportivas.	Para los estudiantes de 8° básico a 4° medio es <u>obligatorio el uso del uniforme de Educación Física</u> para las clases de deporte, pudiendo también usar el uniforme formal si lo desean en los días que no tengan deporte.

Componentes	
Polera manga larga piqué de color gris, con botones azules, detalles en cuello y puños más el nombre del colegio bordado a la izquierda del pecho (Colegio Domus–Mater Valdivia).	Buzo (pantalón y polerón) tradicional del Colegio (azul institucional, gris perla y detalles en blanco).
El pantalón será azul marino de casimir o gabardina, solo corte recto (en ningún caso pitillo, pata de elefante u otro), tomado en la cintura, sin adornos. Esta parte del uniforme será usado tanto por damas como por varones dejando optativa la falda plisada para las damas, la cual debe usarse con un largo que llegue a 5 centímetros sobre la rodilla	Polera deportiva y short deportivo institucional
El calzado podrá ser zapatos negros debidamente lustrados o zapatillas completamente negras. El accesorio utilizado para la falda serán balerinas de color gris. Para situaciones de gala (licenciatura, premiaciones, Clase Abierta, u otros) las damas deberán usar calcetas de color gris.	Zapatillas de deporte de cualquier color
Opcionalmente se puede usar polar institucional o parca color azul, gris o negro.	

Los uniformes deben ser usados sin mezclar las prendas que lo conforman, es decir, no se debe usar partes del uniforme deportivo con partes del uniforme formal.

Otros accesorios:

Para el nivel parvulario y 1er ciclo básico, se ha establecido el uso del delantal oficial del Colegio, el que podrá ser adquirido o confeccionado según el modelo institucional (cuadrillé con motivos en azul y amarillo).

Para las actividades de laboratorio, se exige un delantal blanco.

Parca color azul marino, gris o negra.

Podrá incorporarse pequeños detalles reflectantes en chaquetas, parcas y mochilas, como medida de seguridad para el tránsito nocturno, no así en la ropa del uniforme.

Todo estudiante que realice cualquier actividad deportiva extraescolar deberá participar con el uniforme de Educación Física. Este uniforme podrá ser usado todos los días sin limitarse a las clases de dicha asignatura y/o en actividades extraprogramáticas solamente.

Ambas tenidas de uniforme (formal y de Educación Física) deben ser usados limpios, sin roturas, sin mezclarlos.

El uniforme presenta un diseño específico para hombres y mujeres y debe usarse, sin intercambiarlo, de acuerdo al género de cada estudiante.

CARÁCTER OBLIGATORIO:

Ningún estudiante puede soslayar su uso en la forma que está normado, y ningún apoderado puede desconocer la obligatoriedad de su uso.

Al ingresar al establecimiento deben conocer la normativa vigente y comprometerse al uso del uniforme como se describe en este documento.

Al momento de matricular y firmar el contrato de servicios educacionales declaran conocer y acatar ésta y las demás normas del establecimiento.

Sólo la Dirección del colegio puede eximir de esta obligación, por un plazo determinado, a algún estudiante, en el caso que determine de acuerdo con solicitud y a los antecedentes que puedan presentar los apoderados.

Sólo en ocasiones especiales, debidamente informadas a los apoderados, se podrá utilizar un vestuario diferente.

De forma opcional, se puede usar el suéter institucional gris perla con escote en “V” y detalles en azul marino y blanco tanto en cuello como en puños (el logo del Colegio estará impreso a la izquierda del pecho) o el polar institucional, de acuerdo con el diseño establecido (colores azul marino, gris, detalles en blanco y logo oficial).

7. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos

7.1. Reglamento de conducta de Profesores: Conductas esperadas de los diferentes miembros de la comunidad, acciones y omisiones consideradas faltas de acuerdo con su nivel de gravedad

7.1.1. Funciones docentes

El colegio Domus Mater es un establecimiento que busca la excelencia en sus docentes, por lo que aspira a que todos comprendan el valor fundamental de la experiencia educativa, considerando elementos básicos asociados a nuestro Proyecto Educativo Institucional y Proyecto Curricular de Centro, que buscan que el estudiante esté en el centro del proceso de aprendizaje como agente activo de él y el docente se transforme en un guía en el camino trazado por los lineamientos ministeriales e institucionales.

Todos los docentes del colegio son profesionales calificados y cuentan con el apoyo institucional para poder realizar las clases en el nivel, asignatura o ciclo correspondiente, espacios donde debe desarrollarse tomando decisiones formativas, académicas y conductuales con criterios pedagógicos.

Se espera que los docentes utilicen el autoaprendizaje como mecanismo para mantener sus conocimientos actualizados, además, como colegio, se podrá aportar generando capacitaciones organizadas de forma interna o a través de entes externos, para el beneficio de la comunidad.

7.1.2. Aspectos generales

Todos los profesores deben mantener un comportamiento adecuado a su labor, debiendo conocer y cumplir con los aspectos contenidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Todo profesor debe conocer y aplicar los reglamentos y protocolos del colegio en sus diversas áreas, participar en su proceso de actualización y estar pendientes a las modificaciones que éstos puedan incorporar durante el período escolar.

Todo profesor debe cumplir los lineamientos pedagógicos propuestos por sus superiores, los que serán entregados durante el mes de marzo de cada año.

Todo profesor debe participar de los proyectos institucionales y de los actos oficiales del colegio, aportando con la preparación, recepción de invitados, manejo de la disciplina en el evento y/o desmontar escenarios, según sea requerido por la Coordinación de Eventos o por los encargados de los proyectos.

Todo docente debe: tomar los cursos puntualmente, registrar la asistencia de los estudiantes en cada clase que deba realizar, mantener a los estudiantes en clase hasta el término de la misma

según horario, apoyar el control del uso del uniforme de los estudiantes, dejar las puertas de las salas cerradas con llave al terminar su clase, evitar expulsar estudiantes de su clase (si hay situaciones complejas debe en primera instancia mediarlas, de ser necesario, debe solicitar el apoyo del inspector de nivel para sacar a un estudiante de la sala, para atender la situación y conseguir el cambio conductual que origina el hecho, o del Psicólogo de nivel, según el caso)

Todo docente debe cuidar los materiales que el establecimiento ha puesto a su cargo (esto incluye las tarjetas de autorización para salir del aula), informando oportunamente cuando se requiera mantención, reparación o reemplazo de éstos.

Todo profesor es responsable de velar por la disciplina de los estudiantes sin importar horario, curso o lugar.

El profesor no debe abandonar la sala y/o dejar a los estudiantes sin supervisión en dicho espacio u otro.

Todo docente debe colaborar con Inspectoría en el retiro de los aparatos tecnológicos antes del inicio de la jornada o clase.

Mantener comunicación permanente con los profesores jefes de curso, proporcionándoles información sobre el desarrollo de sus estudiantes, en caso de observarse alguna situación que escapa a lo cotidiano o que amerita atención especial. Así también, debe participar en otras instancias requeridas de manera emergente: consejos extraordinarios, comunicación o reportes vía correo electrónico u otros.

Atender y derivar a los estudiantes que presenten dificultades emocionales, físicas, de salud, y/o para integrarse en actividades de trabajo académico (grupales u otras), a la instancia que corresponda (coordinación académica, formación y conducta, orientación). Del mismo modo, deberá citar a los apoderados de los estudiantes que presenten problemas de cumplimiento (materiales, puntualidad, asistencia) y/o de conductas inapropiadas al trabajo escolar, de manera recurrente en su asignatura, entregando la pauta de entrevista correspondiente en Coordinación Académica.

Todo profesor debe tener una actitud de apertura hacia la supervisión de su labor docente y profesional, por parte de los directivos o equipos de gestión que la unidad educativa destine para este propósito, puesto que las observaciones de clases no serán avisadas.

Todo docente debe colaborar con la seguridad del establecimiento, dejando los accesos al colegio cerrados, realizando ensayos de evacuación con su curso previa coordinación con el Inspector de Nivel, y en caso de observar situaciones (en lo cotidiano) que impliquen riesgos para cualquier miembro de la comunidad, debe denunciarla al Comité Paritario, entre otros.

Los profesores de asignatura de los cursos 1° y 2° básico, junto a los asistentes de aula, deben preparar anticipadamente a sus estudiantes para proceder al retiro al finalizar la jornada de clases, deben dirigirse con ellos al hall de salida 10 minutos antes del toque de timbre y deben acompañarlos hasta el toque de timbre, para colaborar en el proceso de entrega a sus respectivos apoderados.

7.1.3. En relación a la planificación

Confección de planificación

Los profesores deben confeccionar planificaciones para el año siguiente en el mes de diciembre, en torno a los lineamientos que serán entregados por Coordinación Académica, teniendo en cuenta los aspectos centrales del PEI y del PCC.

El docente debe considerar y atender a la diversidad de estudiantes que tiene en el aula, por lo que deberá planificar pensando en esa misma realidad, considerando además que los cursos por ser paralelos no necesariamente son iguales.

Entrega de planificaciones

La entrega de las planificaciones acordadas debe ser realizada en el tiempo correspondiente de diciembre, en caso de no cumplirse, deberá asistir al colegio durante los días siguientes al cierre de año sin ser compensadas las horas, hasta que termine el proceso de planificación.

La entrega y revisión de las planificaciones por parte de coordinación de nivel respectiva, da origen a un documento en donde firman ambas partes indicando que el proceso está completo, lo que podrá retrasarse en caso de que haya que generar modificaciones.

En caso de que algún funcionario esté realizando teletrabajo, se podrá gestionar la entrega a través de un correo, confirmando el término de este proceso.

Seguimiento de las planificaciones

Dos veces por semestre, los profesores deberán tener una reunión con su coordinador de nivel correspondiente para dar cuenta de los avances en las clases y los posibles problemas que ha ido enfrentando. Las reuniones serán informadas desde Coordinación Académica y se realizarán en tiempos de preparación de material, con una duración nunca superior a 45 minutos.

Evaluación de planificaciones

Durante las reuniones indicadas en el punto anterior y especialmente en las que implican cierre de semestre o de año, se evaluará la pertinencia de las actividades y orden que se aplicó en las clases durante el año, previendo así cambios para el año siguiente si corresponden.

7.1.4. En relación al aula

Preparación de la clase

El docente debe asistir a su clase con todos los materiales correspondientes, pues no debe dejar al curso solo para ir a buscarlos ni enviar a estudiantes fuera de la sala para tal efecto.

Horarios de clases

Iniciar y terminar la clase en los tiempos establecidos por los horarios entregados a cada uno de los profesores a inicios de año escolar, por parte de coordinación correspondiente.

Mantenición de clima de aula

Los profesores no podrán interrumpir sus clases o demorar su inicio para atender a padres y/o apoderados o estudiantes, ni podrán utilizar las horas de clases para actividades distintas a lo estipulado en la planificación anual (convivencias u otros), sin previa autorización de la Coordinación correspondiente.

Dentro del aula, el docente es el encargado de mantener la disciplina y el orden de los espacios. No debe empezar la clase en una sala no dispuesta para ello y no debe entregarla desordenada ni sucia para la hora que sigue.

El profesor debe dirigirse a los estudiantes siempre en tono respetuoso y demostrando profesionalismo, aunque tutee a los estudiantes, no debe: emitir juicios, ocupar ironías, hacer distinciones y/o selecciones arbitrarias (por "barra", preferencia, género u otro) y nunca referirse a ellos de manera grosera o que menoscabe de cualquier forma, ya sea de manera individual al estudiante o colectiva al grupo curso.

El docente deberá tener en cuenta los lineamientos entregados por el profesor jefe de cada curso y cumplirlas para apoyar su trabajo.

El docente debe cumplir con los lineamientos pedagógicos propuestos por el colegio y generar actividades cooperativas, buscar el aprendizaje profundo y desarrollar las destrezas correspondientes al nivel.

Salida de los estudiantes

El profesor debe evitar autorizar a los estudiantes a salir de su sala o a permanecer fuera de ella (salvo situaciones de fuerza mayor como uso de servicios higiénicos, accidentes escolares u otras similares). En caso de autorizar la salida deberá hacer uso de la tarjeta correspondiente (Enfermería, Baño, Otras Dependencias). En caso de accidentes, el docente debe avisar a inspección o enfermería (enviar a un estudiante si es necesario) y contener o iniciar la aplicación de los primeros auxilios (si el caso lo requiere) mientras llega el personal indicado.

Uso de materiales y de los espacios pedagógicos

Los docentes deben inscribirse de manera oportuna para el uso de materiales pedagógicos del colegio (computadores, tabletas u otros), revisando el estado de recepción y devolviéndolos en el mismo estado. Además de estar obligado a dar aviso en caso de la existencia de algún problema en ellos. Es importante que deje registro de la identidad de los estudiantes asociada a los equipos que utilizarán.

Los docentes que usen dependencias del colegio (laboratorios, biblioteca, sala de música, sala de arte, gimnasio, u otras) son los responsables de trabajar en ellos de manera limpia y ordenada y de devolverlos en estado óptimo para la próxima clase o actividad a realizar, así como también, son responsables de ir a buscar al curso con el que tiene clases y llevarlos a la dependencia donde se desarrollarán las actividades, verificando la asistencia de los estudiantes

De las salidas pedagógicas

Toda salida pedagógica debe ser gestionada con el líder de departamento correspondiente, con una ficha de actividad tipo que tendrán a su disposición en un archivo común. Una vez aceptada, deberá gestionar con Coordinación de Formación y Conducta el envío de la Autorización Salida a Terreno y con Administración la contratación de transporte, de ser necesario.

La responsabilidad de recepción de permisos y dinero es del profesor a cargo de la actividad.

En el caso de las giras de estudios debe revisarse el protocolo para tal efecto, dispuesto en nuestros reglamentos.

7.1.5. En relación con la evaluación

Preparación de la evaluación

El docente debe poner a disposición de los estudiantes, y de los apoderados en el caso de enseñanza básica, el temario de la evaluación de manera oportuna (5 días hábiles previos a la aplicación) y desarrollar una clase de repaso, de resolución de dudas o la aplicación de prueba formativa como preparación para la evaluación.

En caso de las evaluaciones que son prácticos o talleres, debe asegurar que se solicitaron los materiales con anticipación y que se entregaron las rúbricas antes de comenzar su desarrollo.

Entregar al Jefe de Departamento correspondiente, el formato de las pruebas y guías a utilizar con estudiantes en un plazo no menor a 6 días hábiles antes de la aplicación de la misma, para su correspondiente revisión y visado, en el caso de tener estudiantes que requieran adecuaciones de parte de la psicopedagoga/educadora diferencial. En el caso de no tener estudiantes en la condición mencionada, el plazo es de 4 días hábiles.

La psicopedagoga/educadora diferencial debe entregar la evaluación adaptada impresa al profesor de la asignatura, el día previo a la aplicación.

Aplicación de la evaluación

Cada docente debe procurar que se cumplan las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de las evaluaciones (ambiente de aula, disposición del mobiliario, materiales u otros), en la fecha señalada en el calendario de evaluaciones aprobado a inicio del semestre respectivo.

En caso de un cambio de fecha, el docente deberá convenir con la Coordinación Académica del nivel una nueva fecha, la cual debe comunicar a los estudiantes en sala y dar aviso por Syscol a los apoderados, con la anticipación correspondiente.

Retroalimentación de la evaluación

Todo docente debe respetar los plazos de entrega de evaluaciones y calificaciones dispuestos en el reglamento de evaluación del colegio.

La retroalimentación es una actividad pedagógica fundamental para asegurar aprendizajes, por lo que todo docente debe generar las instancias para ello. Estas pueden ser de manera general, una vez aplicada la evaluación, y de manera pormenorizada luego de la entrega de las evaluaciones corregidas.

El proceso de remediales está normado en el Reglamento de Evaluación y corresponderá al docente, junto al líder de departamento y Coordinación, determinar la realización o no de esa evaluación, en relación al informe entregado por el docente.

7.1.6. En relación con lo administrativo

Firma de día de trabajo

Todo docente debe marcar su entrada y salida del establecimiento en el reloj control dispuesto para aquello. En caso de no poder hacerlo, por problemas en el dispositivo, debe dar aviso de su salida o ingreso al establecimiento al encargado de Formación y Conducta.

Mantención de leccionario

La mantención diaria del leccionario indicando contenidos y actividades realizadas en clases, es de responsabilidad del docente de manera cotidiana. Debe mantener el registro al día en el libro de clases digital.

Firma de libro de clases

El personal docente tendrá acceso al Libro de Clases Digital de todos los cursos que corresponda, según su carga académica para el año escolar respectivo. En ese entendido, cada docente es el

responsable interno de su correcta utilización, registrando asistencia diaria de alumnos, firmas, materias tratadas y calificaciones, de manera oportuna.

Frente a la aplicación de una sanción cursada al establecimiento, en el contexto de una fiscalización externa por parte de la Superintendencia de Educación, a consecuencia de la falta de observancia en el trabajo en los libros de clases, el docente respectivo será responsable frente al sostenedor de los errores y omisiones que hayan originado dicha sanción.

Actualización de calificaciones

El registro de las calificaciones de los alumnos debe realizarse dentro las 24 horas siguientes a la entrega a los estudiantes de los instrumentos de evaluación corregidos; para dicha corrección, los docentes cuentan con 10 o 15 días hábiles, según el tipo de evaluación que se haya aplicado, siempre privilegiando que sea de la manera más rápida posible.

Limpieza de espacios comunes

Es responsabilidad de cada uno de los docentes mantener los espacios comunes limpios y ordenados, eso tiene relación con su escritorio, la sala de profesores, biblioteca, comedor, patios u otros.

Al finalizar el semestre y el año escolar, cada docente deberá guardar sus pertenencias en su casillero o retirarlas, para permitir la limpieza; en caso de dejar elementos a la vista, se entenderá que el colegio pueda darles otro uso o deshacerse de ellos.

Ausencias y permisos administrativos

En caso de ausencia no programada, el docente debe dar aviso a Coordinación de Formación y Conducta, con copia a Coordinación Académica de nivel correspondiente y al Líder de Departamento.

En caso de permisos administrativos, estos deben ser solicitados al mail permisos@domus-mater.cl, dejando expuestos los antecedentes en la planilla drive y el material en la carpeta drive compartida para ese fin. En el caso de actividades fuera del colegio que impliquen pérdida de clases con sus cursos, como salidas a terreno o viajes de estudio, debe dejar un material adecuado para que cualquier profesor/a pueda aplicarlo, y diseñado para todo el tiempo lectivo correspondiente, en formato impreso y multicopiado, entregado en Coordinación Académica. Si este material no ha sido entregado, el permiso administrativo podrá denegarse.

7.1.7. En relación con las reuniones

Consejos de profesores

Los docentes deben asistir a los Consejos de Profesores y Reuniones Técnicas consignadas en el Calendario Anual del Establecimiento (y a las emergentes, de ser necesario). En ello deben tener la disposición al trabajo y diálogo pedagógico que corresponda, por lo que no podrán usar esos espacios para otra labor que no sea la de participar en la reunión. Los tiempos de planificación y corrección de material no son los de las reuniones citadas.

Reuniones de Subciclo

Los profesores jefes deben asistir a la reunión quincenal de profesores jefes por niveles para plantear temas relevantes de sus cursos, en cuanto a temas conductuales (en las que corresponden al trabajo con coordinación de formación y conducta) y a procesos de jefatura y orientación (en las reuniones con apoyo integral).

Reuniones de apoderados

Los profesores jefes tienen dentro de su horario 30 minutos semanales que se van acumulando durante el año para asegurar su presencia en las reuniones de apoderados correspondientes a su curso.

Todo profesor jefe debe preparar la reunión de apoderados considerando siempre al menos 3 puntos básicos: a. descripción de aspectos formativos, b. académicos y c. conductuales de su curso, lo que podrá ampliarse con información emanada de alguna o todas las coordinaciones respectivas.

Una vez finalizada la reunión y con un plazo no mayor a 48 horas, debe entregar el informe de la reunión a Coordinación Académica de su nivel para poder elaborar una respuesta a los posibles requerimientos y dudas planteados por los apoderados.

Reuniones con Coordinación Académica

Todos los profesores tendrán dos reuniones semestrales con el coordinador respectivo, las que serán programadas a principios de semestre. En estas reuniones se verán avances de las planificaciones, posibilidades de mejora y trabajo en conjunto con otros profesores.

7.1.8. En relación con la atención de alumnos y apoderados

Atención de Alumnos

Todos los profesores jefes tienen 1 hora semanal de atención de estudiantes que debe ser usada para reunirse al menos 1 vez al año con cada uno de ellos, dejando registro de la conversación en formato de entrevista (que debe ser entregado en Coordinación de Orientación y Apoyo Integral) y en listado compartido en Drive por coordinación, indicando la fecha de la entrevista. Este espacio de entrevista podrá ser utilizado de manera individual con cada estudiante o reuniendo grupos pequeños.

Atención de Apoderados

Todos los profesores cuentan con 1 hora pedagógica dentro de su horario para atender apoderados. Esto es, realizar citaciones cuando la situación personal, conductual o académica en su asignatura lo amerite, para canalizar inquietudes y responder a las solicitudes de entrevistas que los apoderados realicen.

En el caso de los profesores jefes, estos cuentan con 2 horas semanales, por lo que se espera que durante cada semestre puedan entrevistar a todos los apoderados de su curso al menos 1 vez. El registro de ello debe quedar en la hoja de entrevistas correspondiente (entregada en Coordinación Académica luego de realizar la entrevista) y el registro de la fecha en el Drive correspondiente.

El colegio dispondrá de momentos durante el año, para realizar entrevistas masivas (“entrevistatón”) para facilitar que se puedan completar las entrevistas a todos los apoderados en ambos semestres.

Otras reuniones

Los docentes deben participar de los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección o Coordinación indiquen necesarios.

7.1.9. En relación con el Manual de Convivencia

Todo profesor debe consignar en la hoja de vida del estudiante las constancias, anotaciones positivas y/o anotaciones negativas cuando corresponda, evitando hacer comentarios de elementos que no se puedan evidenciar en el libro.

Las anotaciones deben ser consignadas sin errores ortográficos, de redacción o sintaxis, presentando los hechos ocurridos, sin juicios, comentarios u opiniones, de la forma más descriptiva posible.

Se entiende como **constancia** aquella anotación que implica dejar registro de acciones realizadas por el estudiante que merecen su registro y que no son una falta según nuestro reglamento.

Se entiende por **anotación positiva** el registro de acciones realizadas por los estudiantes que van más allá de lo propio de su actuar, o que significan una mejora personal en las relaciones del curso o la comunidad educativa, así como también cualquier hecho, participación, acción o actitud que implique que él o los estudiantes se destaquen o impliquen prestigiar a su persona, al curso y/o al colegio.

Se entiende por **anotación negativa** el registro de acciones realizadas por los estudiantes que vaya en contra de las normas de convivencia (que constituyan una falta, de acuerdo con el reglamento interno, dejando registro de cómo se pasó a llevar y cuál es la norma que fue afectada).

Tareas específicas de PROFESOR JEFE

Asistir y/o presidir los Consejos Técnicos que le corresponden.

Cumplir con su rol de orientador del grupo curso a su cargo. Dicho rol debe permitir, por un lado, el crecimiento y desarrollo personal de sus integrantes, así como también el crecimiento grupal, la coordinación de actividades de curso (reunir fondos, organizarse para celebraciones/proyectos institucionales del colegio, entre otras), la resolución de conflictos emergentes (entre grupos de estudiantes y/o entre estudiantes y docentes) y, además, la aplicación del programa de Orientación para el nivel.

Velar por la comunicación con la Dirección, Coordinación de Formación y Conducta, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinaciones Académicas, Psicología y profesores del curso por el desarrollo personal de sus estudiantes respetando en todo momento el conducto regular del Establecimiento y las diferencias individuales.

Planificar, desarrollar y evaluar junto con Psicología las unidades de orientación vocacional y profesional.

7.1.10. Política de Amonestaciones e Incentivos

El Colegio Domus - Mater procura generar una política consciente y consistente de incentivos para los docentes que permita reconocer las labores que cumplan con las normativas reglamentarias expuestas en este reglamento y, por otro lado, considerar amonestaciones para quienes no las cumplan.

Incentivos:

- Felicitaciones verbales: Reconocimiento que entrega el superior o encargado al profesor o grupo de profesores al ver alguna actitud o participación sobresaliente que haya permitido que los estudiantes o la institución se acerquen a cumplir su proyecto institucional. Puede ser en privado o público.
- Carta de felicitación: Reconocimiento por escrito enviado por el superior o encargado al profesor o grupo de profesores al haber destacado de manera excepcional permitiendo que los estudiantes o la institución se acerquen a cumplir su proyecto institucional. Quedará en la carpeta de vida del profesor.
- Permiso de trabajo remoto: El colegio genera una política de incentivo en donde permite que el docente pueda trabajar los tiempos de permanencia como teletrabajo siempre que cumpla con algunos criterios. Si los profesores cumplen con:

- Entrega de planificaciones completas con correcciones propuestas.
- Entrega de temarios a los estudiantes en tiempo y forma.
- Entrega de pruebas para corrección a líder de departamento en tiempo y forma.
- Mantenimiento de leccionario, firmas y reloj control al día.
- Entrega de materiales para días administrativos solicitados.
- Asistencia a reuniones solicitadas, según corresponda, con la disposición adecuada.
- No tener una amonestación escrita con superior jerárquico o superior.

Esta autorización será otorgada de manera mensual y deberá ser solicitada por el mismo profesor para su revisión. Ésta podrá revocarse si no cumple los requisitos durante el mes siguiente y estará obligado a asistir en su horario de trabajo en caso de ser solicitado por la institución para alguna reunión o situación emergente.

Labores	Responsable de revisión
Planificación (Confección, entrega, seguimiento, evaluación)	Coordinación académica de Ciclo
Evaluación (Preparación)	Líder de Departamento
Libro de clases (firma y asistencia)	Inspectoría
Libro de clases (leccionario y notas)	Coordinación académica
Reloj control	Administración
Material para días administrativos	Inspectoría
Asistencia a reuniones	Coordinación académica
Amonestación	Dirección.

Amonestaciones

- Amonestación verbal formativa: Conversación informal que se tiene con el encargado del tema que motiva al docente a evitar la repetición del hecho en el futuro. No queda registro, más que el diálogo formativo.
- Entrevista con encargado de revisar el tema: Entrevista formal en que se le hace ver al docente la o las faltas que está cometiendo y se generan compromisos para evitar su repetición y cómo enmendar en caso de necesidad. (Queda en la hoja de vida del profesor)
- Entrevista con la Dirección del establecimiento: Entrevista formal en que se hace patente la preocupación por la reiteración de la falta o faltas cometidas y del no cumplimiento de los compromisos adoptados en entrevista con el encargado directo. (Queda en la hoja de vida del profesor)
- Amonestación con copia a la Dirección del trabajo: Sanción más grave dentro del establecimiento que significa una carta emitida por el empleador con copia a la Dirección del Trabajo por faltas reiteradas o incumplimiento del contrato de trabajo. (queda en la hoja de vida del profesor)
- Despido: En caso de falta grave reiterada o gravísima el colegio podrá generar el despido del trabajador respetando las normas del código del trabajo y del estatuto docente según corresponda.

7.1.11. Con respecto al representante de los docentes.

Todos los años, los docentes elegirán a un docente que los representará frente a las autoridades del colegio, de manera voluntaria y ad-honorem.

El representante de los docentes, para poder reunirse con las diversas autoridades del colegio, debe antes haber tenido una reunión con los docentes de tal manera que pueda presentar el sentir de la colectividad de manera objetiva, por lo que deberá llevar registro de las opiniones y votaciones de los involucrados para poder conocer la verdadera magnitud de las solicitudes realizadas.

El representante tiene la facultad de convocar las reuniones con los docentes para plantear situaciones referidas con este estamento y llegar a acuerdos respecto a formas de solicitud o resolución de manera bimensual, y el colegio debe generar los espacios para que ellas puedan realizarse.

El representante de los docentes debe contribuir al mantenimiento de una relación armónica con otros estamentos, debido a que debe actuar como mediador/a en la transmisión de información que se genera en las reuniones con docentes y con autoridades de manera objetiva.

7.1.12. Profesor de taller:

Es el funcionario responsable de favorecer y potenciar el proceso de enseñanza-aprendizaje en su ámbito disciplinar. Desarrolla su labor en actividades que favorecen aprendizajes en un contexto distinto al de aula, en donde promueve, genera y preserva un buen clima escolar.

Para ello conoce y aplica el presente Reglamento, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. Debe mantener informado a la Coordinación Extraescolar y a Coordinación de Formación y Conducta de todas las situaciones relevantes del taller que desarrolla, así como también, en forma oportuna a los profesores jefes, si existieran situaciones de relevancia con los alumnos de algún curso en particular.

Activa los protocolos correspondientes ante situaciones de accidentes o de riesgo, y gestiona redes internas ante la preocupación por su estudiante por eventuales faltas a este Reglamento.

Le corresponde la responsabilidad de supervisión y cuidado de los estudiantes a su cargo, una vez concluido el horario de su taller hasta el retiro del último de sus estudiantes, ya sea en actividades dentro del establecimiento o en las que se realicen fuera de este.

7.2. Reglamento de Conducta de Asistentes de la Educación: Conductas esperadas de los diferentes miembros de la comunidad, acciones y omisiones consideradas faltas, de acuerdo con su nivel de gravedad.

7.2.1. Consideraciones generales del personal

- Para todos los efectos, los funcionarios del establecimiento, independiente de la naturaleza de sus funciones, deberán cumplir con el conducto regular establecido en la presente normativa para optimizar así la resolución de conflictos u otros.
- Se considerará como falta grave, el abandono del lugar de trabajo (salida sin autorización) en horario estipulado por contrato, con fines distintos a las funciones encomendadas.

7.2.2. Funciones de algunos cargos

Gerente de Gestión y Desarrollo

Cargo que tiene como misión contribuir al desarrollo institucional del Colegio Domus- Mater, adoptando decisiones y ejerciendo supervisión oportuna e indelegable sobre todas las actividades

de gestión administrativas y financieras que se deriven de la operación estratégica y ordinaria de la organización, conforme a la normativa vigente y las definiciones estratégicas aprobadas en el Directorio del colegio. Tiene la responsabilidad de dirigir a los cargos del área de gestión administrativa, y es el responsable de generar, implementar y supervisar el funcionamiento de un Plan de Gastos Operativos (anual y mensual) y de un Plan de Mejora de Infraestructura (configurado a mediano y largo plazo) y rendir cuentas sobre estas gestiones.

Jefa de Gestión

Cargo que tiene como propósito planificar y ejecutar oportunamente todas las actividades de registro, y respaldo documental y legal, que tengan impacto en las dimensiones contable, tributaria, laboral, previsional y de seguridad social, enmarcado en el Plan Estratégico, y apegado a la legislación vigente. Así como también, apoyar de manera significativa la toma de decisiones de la Gerencia de Gestión y Desarrollo y las demás unidades del colegio.

Asistente de Gestión

Gestionar los procesos de admisión, matrícula y recaudación del colegio, y apoyar la toma de decisiones de carácter económico y administrativo al Gerente de Gestión y Desarrollo, enmarca su acción en el Plan Estratégico del Colegio Domus-Mater y en la legislación y normativa vigente

Encargado de Mantenimiento

Habilitar, mantener, recuperar, rehabilitar todo bien mueble e inmueble del Colegio Domus-Mater, y colaborar en todas las actividades académicas y no académicas conforme a los protocolos, procedimientos e instructivos establecidos, y con respeto a la legislación y normativa vigente.

- Asistentes de Aseo y Mantenimiento Menor
- Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del edificio y responsabilizarse por el correcto uso de los materiales de aseo y/o mantenimiento del Colegio.
- Desempeñar cuando le sea encomendado, funciones de control de ingreso y la salida de personas ajenas o de alumnos y personal del establecimiento.
- Ejecutar reparaciones en instalaciones menores dentro de la Unidad Educativa que se le encomiendan siempre y cuando no requieran el trabajo específico del encargado de mantenimiento del colegio.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado.
- Realizar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva.
- Mantener una actitud de respeto y cordialidad con todos los componentes de la Unidad Educativa a través de su vocabulario y así como atenerse al cumplimiento del conducto regular y la transparencia en la comunicación con los demás miembros de la comunidad educativa.

- Responsabilizarse del uso de los elementos entregados a su cargo, como elementos de protección personal, como de los insumos necesarios para su labor.

- Coordinación de Proyectos Institucionales

Es el funcionario encargado de realizar todas las gestiones necesarias para permitir que los proyectos institucionales se desarrollen coordinadamente y en la forma más eficiente.

7.3. Reglamento de conducta de Padres, Madres y/o Apoderados: Conductas esperadas de los diferentes miembros de la comunidad, acciones y omisiones consideradas faltas de acuerdo con su nivel de gravedad.

7.3.1. Definición y límites: rol de la familia en el colegio:

La familia es uno de los pilares fundamentales que sustentan nuestra misión, que se adscribe al proyecto educativo institucional del Colegio Domus-Mater de manera libre, informada y voluntaria; por tanto, los padres y/o apoderados asumirán su rol de primeros formadores y modelos positivos en la educación de sus hijos, por lo cual su participación y compromiso con la vida escolar es fundamental en el desarrollo sano e integral de los niños y jóvenes, que integran nuestra institución, tanto en lo académico como en las actividades deportivas, extracurriculares y en la formación valórica.

Se espera de las familias que integran la comunidad educativa Domus-Mater, un deseo y voluntad de participación propositiva, activa y positiva, en la Comunidad Escolar.

Es tarea de nuestros padres y/o apoderados, desarrollar en su hogar los valores fundamentales de la familia, modelar e inculcar las actitudes y hábitos que la caracterizan y la hacen valiosa. Además, generar un ambiente que estimule, enriquezca intelectual, espiritual y culturalmente a sus miembros.

Considerando que la forma de relacionarse con su entorno, de forma sana y positiva, se enseña y aprende en casa primeramente, y se refuerza en el colegio posteriormente, se hace indispensable contar con la adhesión de la familia al PEI. Por esta razón se hace necesario considerar los factores protectores y de riesgo asociados, que se detallan a continuación, los que no siendo los únicos, sirven como una buena referencia.

FACTORES PROTECTORES	FACTORES DE RIESGO
Viven y expresan en armonía evidenciando el amor incondicional	Se privilegian los discursos por sobre el diálogo. Jerarquías de dominio.
Favorecen el diálogo y la confianza	Crían en la sobreprotección. Generan desconfianza del mundo exterior
Promueven el crecimiento autónomo y responsable de los hijos	Generan inseguridad y temor en los hijos porque los hacen sentir incapaces y dependientes
Educan y brindan información en educación sexual	No se habla de educación sexual por temor. Son temas tabúes.
Brindan seguridad y protección a los hijos, desde la valoración	Crían en la sobreprotección. Generan desconfianza del mundo exterior

7.3.2. Responsabilidades de los padres, madres y/o apoderados en general

- Nuestros padres y/o apoderados deben estar informados y comprometidos con el proyecto educativo del colegio, con su valor y con la labor formativa y académica que desarrolla el establecimiento y ser consecuentes en el compromiso adquirido con el colegio.
- Mantener siempre las buenas maneras y observancia de su propio accionar y discurso frente a los estudiantes, profesores, directivos, personal administrativo y auxiliar del colegio, evidenciando así el alto grado de cultura con que nuestros apoderados se hacen partícipes del proyecto educativo de alta calidad impartida por el colegio
- Apoyen el proceso educativo de su hijo(a) en cuanto a los hábitos, costumbres, tiempos y calidad dada para el estudio, indicaciones de especialistas, entre otros. Se responsabilicen por el correcto accionar académico y conductual de su hijo(a).
- Los padres y/o apoderados tendrán conciencia de la importancia de establecer y respetar límites establecidos por norma social en la convivencia humana para la formación de los

educandos y taxativamente estipulados en el reglamento interno de la institución. Equilibren límites y disciplina en el ámbito familiar y escolar, favoreciendo una convivencia armónica entre estos estamentos.

- Colaborar responsablemente con el colegio en el logro de los objetivos educacionales, en especial, los referidos a rendimiento escolar, al desarrollo de hábitos y actitudes positivas en sus pupilos, y/o todo lo referido a lo estipulado en el Contrato de Servicios Educativos y Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar vigente.
- Participar activa y positivamente en actividades programadas por los distintos estamentos del Colegio, presentando a la vez un nivel de comunicaciones transparente y cordial con todos los miembros de la comunidad escolar.
- Responsabilizarse del cumplimiento de sus pupilos de todos los aspectos estipulados en el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, siendo considerados por el establecimiento como responsables directos de las conductas de sus hijos, debiendo asumir activamente las acciones destinadas a reparar, compensar y corregir comportamientos inadecuados. El no hacerlo implica incurrir en incumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- Informarse y cautelar el rendimiento y conducta de su pupilo, revisando diariamente Notas Net, cuadernos y correos electrónicos, solicitando entrevistas personales con los profesores correspondientes, asumiendo las medidas remediales necesarias. Firmar los compromisos que el colegio determine (Compromiso de Mejora de Desempeño, de Observación, de Condicionalidad, entre otros), diseñados para conseguir mejoras en el desempeño del estudiante con la activa participación de los apoderados.
- Respetar y hacer respetar a sus pupilos las normas del establecimiento detalladas en el presente reglamento (como, por ejemplo, la normativa relacionada a la puntualidad, garantizando la llegada oportuna al colegio y el ingreso oportuno a clases), normas de seguridad, de convivencia y de respeto a valores. También se consideran las normas permanentes o transitorias que la autoridad de educación (o de salud en casos especiales) puedan determinar ante eventos especiales de la contingencia local o nacional, así como también las Normas de Tránsito vigentes en resguardo de la Comunidad Escolar, ya sea, en cuanto al desplazamiento peatonal o vehicular.
- Cumplir oportunamente el pago de los aranceles de escolaridad y/u otros valores asociados (talleres), establecidos por el Colegio, en conformidad a lo establecido en el respectivo Contrato de Servicios Educativos.
- Velar por el cumplimiento de tareas que contengan la adquisición y uso de los útiles y/o materiales solicitados por el profesor jefe o de asignatura.

- Respetar el conducto regular y los medios establecidos en el presente reglamento frente a cualquier situación especial relacionada con su pupilo (situaciones disciplinarias, académicas, recreativas, extraescolares u otras).
- Un padre o apoderado podrá arrogarse la representatividad de otros miembros de la comunidad educativa, solo si está refrendado por las firmas correspondientes de quienes dice representar. Así mismo, como cualquier documento enviado al establecimiento, debe tener la identificación completa de quien lo emite (nombre completo, RUT, firma).
- Participar en las reuniones de apoderados de manera constructiva, con el respeto tácito tanto al Profesor Jefe, Apoderados, Institución y demás miembros de la comunidad educativa.
- Asistir a reuniones y entrevistas citadas.
- Velar porque sus pupilos se presenten de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, en lo referido a presentación personal y uso de uniforme escolar.
- Velar por que sus hijos usen correctamente el uniforme, respetando los colores y diseño específico del uniforme del colegio descrito en el punto 7 del presente reglamento, no pudiendo modificarlos so pretexto de gustos personales y de modas imperantes en tiempo y espacio.
- Los padres y/o apoderados deberán asumir los costos de cualquier daño, material o moral, que sus hijos puedan ocasionar en cualquier persona, en la propiedad del colegio o ajena. De esta forma, en conformidad al inciso quinto del artículo 2.320 del Código Civil, el Colegio Domus-Mater no será responsable si con la autoridad y el cuidado de sus funcionarios, éstos no hubieren podido impedir el hecho dañoso. En este mismo orden de cosas, y de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 2.321 del Código Civil, los padres y apoderados del pupilo serán siempre responsables de los daños que éste último provoque cuando su actuar tenga resultados dañosos para el Colegio Domus-Mater.
- Los padres y/o apoderados deberán atender la salud física, psicológica y emocional de sus hijos (velar por el correcto descanso por las noches). Por esta razón, deberán informar al Profesor Jefe y a Coordinación de Formación y Conducta si su hijo (a) u otro miembro de la familia padeciese alguna enfermedad que implique cuidados mayores como ser enfermedades contagiosas o de alto riesgo, de tratamiento neurológico, psicológico, psiquiátrico u otros, y deberán presentar un certificado otorgado por el especialista tratante, sin que éste sea familiar directo o cercano ni padre o apoderado del alumno, así como también completar la Ficha del Alumno dejando en ella constancia de la salud del estudiante. De igual forma, las familias que se incorporan al colegio adhiriendo al Proyecto Educativo deberán informar especialmente toda situación personal que afecte o haya afectado a su hijo

(a), tales como: estados depresivos, intentos de autoagresión, intento de suicidio, caso de abusos, cleptomanía, melomanía u otras situaciones de similares características.

- En el caso que el Profesor Jefe u otro funcionario que tenga contacto directo con el estudiante, detecte sintomatología de alguna posible enfermedad, deberá ser informada dicha situación al padre y/o apoderado, quienes deberán en forma posterior presentar los informes de salud que les requiera el establecimiento. De esta forma, deberán proporcionar los antecedentes de tratamientos, evaluaciones psicológicas, psicopedagógicas u otros necesarios para una eficaz toma de decisiones en los procedimientos académicos.
- Cada año escolar está la obligación de actualizar los datos de salud y personales, por lo cual los padres y/o apoderados tendrán un plazo máximo de 30 días desde el inicio de las actividades escolares con los alumnos para presentar los documentos pertinentes. La información que sea suministrada por los padres y/o apoderados, será resguardada con la correspondiente confidencialidad en conformidad a la Ley N° 19.628 sobre protección de datos personales.
- Los padres y/o apoderados facultan desde ya al Colegio para trasladar a sus hijos en un vehículo particular o medio de locomoción colectiva, en caso de producirse una emergencia, solo en cuanto el tiempo de espera de una ambulancia ponga en riesgo su integridad física.
- Dada la incorporación del Colegio al Proyecto “Colegio Libre de Humo de Tabaco”, los Padres y Apoderados serán considerados como apoyo y ejemplo **No Fumando** dentro del recinto del Colegio, respetando así las disposiciones legales vigentes que prohíben este consumo en establecimientos educacionales, y evitando hacerlo en el frontis y espacios aledaños.
- Los Padres y/o Apoderados deben fomentar, incentivar, cautelar y exigir una permanente actitud de respeto de sus hijos hacia todas las personas de su entorno, la cual debe ser guiada por el ejemplo, por lo tanto, deben solucionar cualquier conflicto para con sus hijos, con otros apoderados, con los demás alumnos o con funcionarios del Colegio, en forma correcta y respetuosa, sin incurrir en agresiones de ningún tipo (verbal, físico o psicológico), ya que en el establecimiento se promueve la resolución pacífica de los conflictos, con base en el respeto a la persona.

En síntesis, se espera que la relación entre la familia y el colegio sea:

- Afable, de preocupación y apoyo mutuo.
- Abierta y de diálogo permanente.
- Tolerante y respetuosa.

- Estimuladora del desarrollo y del progreso de su hijo(a).
- Justa en el reconocimiento de logros.
- Oportuna en la detección de dificultades para subsanarlas, con una actitud sana y positiva.

7.3.3. Otras consideraciones

Con el objeto de cautelar la seguridad de los alumnos, los Padres y/o Apoderados no podrán interrumpir o interferir una hora de clases (presencial y/o virtual) y no podrán acceder a espacios restringidos debidamente señalizados (pasillos, gimnasio, salas, baños de alumnos, patios, recreos, entre otros espacios exclusivos del colegio).

No obstante lo anterior, y sólo en circunstancias especiales y debidamente autorizadas por la Coordinación de Formación y Conducta, podrán ingresar con la identificación que el Colegio facilite en Recepción.

En todo caso, se dará las facilidades a quienes siendo parte de la comunidad escolar asistan a eventos especiales, tales como Forum Vitae, Noche de Luciérnagas, Día de la Chilenidad y Acto de Premiación de fin de Año.

Los padres y apoderados no pueden ingresar, ni hacer uso del estacionamiento exclusivo para funcionarios, ni detenerse en la entrada del mismo para dejar a sus hijos o por otras causas.

Los padres y/o apoderados que deseen organizar, programar y realizar actividades no lectivas tales como: beneficios, trabajos para preparar material en apoyo de eventos del colegio, encuentros deportivos, culturales, de camaradería y/u otros similares, deberán enviar una solicitud por escrito a Coordinación de Formación y Conducta, quien evaluará lo solicitado. Estas actividades deben estar siempre en conocimiento y con la participación de los funcionarios encargados de los alumnos, según sea el caso (profesor jefe, de Taller, entre otros).

Los padres y/o apoderados de estudiantes de nuestro colegio, menores de 14 años, que deseen que los alumnos viajen solos ya sea de ida o regreso del establecimiento, deberán extender una autorización por escrito en la cual eximan de toda responsabilidad al colegio respecto de lo que les pudiera pasar en ese trayecto. Esto deberá ser realizado al inicio del año académico, y de no realizarse, se entenderá que el apoderado tiene debidamente cautelada la seguridad de su pupilo en los traslados desde y hacia el colegio.

Los padres y/o apoderados de este colegio se obligan a marcar todos los útiles y partes del uniforme de sus hijos y/o pupilos para su identificación en caso de pérdidas o extravíos.

El incumplimiento reiterado de las obligaciones de la presente sección, será causal suficiente para no renovar el Contrato de Servicios Educativos para el año académico siguiente.

7.3.4. Pérdida de calidad de apoderado

El no cumplimiento del reglamento faculta al Colegio para tomar medidas tales como la caducidad de su condición de apoderado u otra, dependiendo de la situación o caso. Todo el procedimiento y niveles de gravedad según tipo de falta, se detallan en el punto 8.3.5.

Los padres deben solucionar los conflictos entre ellos, conversando como adultos, asumiendo sus responsabilidades y errores, tomando acuerdos que tiendan a la solución del conflicto. En caso de necesitar un mediador, podrán solicitar la intervención en este rol al Presidente de Curso o a alguien de la directiva, al Profesor Jefe de Curso (si éste acepta), al Presidente del Centro de Padres o a alguien de la directiva (si el problema involucra a apoderados de distintos cursos).

En caso de maltrato de Padres y Apoderados a funcionarios, el establecimiento actuará de acuerdo con su Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y a la legalidad vigente, independiente de las acciones legales que el afectado pueda tomar en contra del agresor(a) de manera personal.

Sin perjuicio de lo anterior, y previo informe del Comité para la Buena Convivencia Escolar, la Dirección del Colegio Domus-Mater podrá decretar la pérdida de la condición de “apoderado titular” o “apoderado suplente”, según sea el caso, cuando exista falta de cooperación, inobservancia a la normativa, incumplimiento reiterado de las obligaciones del punto 8.3, así como también actitudes de desidia, venganza, abuso o faltas a la verdad, debidamente acreditadas, frente al resto de la comunidad escolar u otras instancias, que dañe la convivencia durante el año escolar. En dicho caso, si el afectado con la medida es el apoderado titular, se entenderá de pleno derecho que asuma dicho rol el apoderado suplente. En caso contrario, esto es, si a quien se sanciona es a este último, el titular deberá designar un nuevo suplente, que reemplace al anterior, en forma inmediata.

En cualquier caso y dependiendo de la gravedad de la situación, esta medida podrá extenderse a un plazo mayor a un año lectivo.

7.3.5. Normas, faltas, medidas y procedimientos

Para la estructura de las normas que regulan el proceder de los apoderados, se debe considerar los Valores en los que se fundamenta el PEI y el Rol del Apoderado, razón por la cual, ante la ocurrencia de un hecho constitutivo de Falta al presente Reglamento, se deberá realizar un procedimiento investigativo que permita evaluar la aplicación de alguna medida tendiente a corregir y cautelar la rectificación de la conducta anómala.

Hay ciertas faltas que pueden clasificarse en diferente nivel de gravedad, dependiendo de las características de la misma y del contexto.

FL: falta leve

FM: falta de mediana gravedad

FG: Falta Grave

FMG: Falta muy grave

Ejemplos:

NIVEL	TIPO DE FALTA
FL	Ausentarse de reunión de apoderados
FL/FM	Incumplimiento en materiales pedagógicos.
FL/FM	Ausentarse de citación a entrevista personal, sin justificación.
FL/FM	Omitir respuesta a correos o llamados telefónicos desde el colegio.
FM	Permitir que el estudiante incumpla en puntualidad, de manera reiterada.
FM	Descuidar la presentación personal de su pupilo/a (aseo y uso de uniforme)
FM	Incumplimiento de las normas de seguridad: normas del tránsito, retiro de alumnos en espacios no designados para ello, entre otros.
FM/FG	Atraso en el retiro del estudiante al final de la jornada, de manera frecuente.
FG	Avalar o promover acciones poco éticas, tales como robo, copia u otros.
FG	Incumplir la responsabilidad de responder por daños materiales, morales o de cualquier índole ocasionados por su pupilo/a.
FG	Retirar de manera anticipada al alumno/a, de manera recurrente, sin mediar justificación médica u otra equivalente.
FG	Permitir de manera frecuente la inasistencia del estudiante a clases, sin una debida justificación.
FG	Trato irrespetuoso hacia funcionarios del colegio, por cualquier medio (presencial o digital)
FG	Dañar bienes muebles o inmuebles de cualquier integrante de la comunidad educativa, sin hacerse cargo de reparar o restituir lo dañado.
FG	Reiteración de faltas leves o de mediana gravedad.
FMG	Reiteración de faltas graves
FM/FG/FMG	Ingresar al colegio o irrumpir en una clase, sala de clases u oficina sin autorización del Colegio.

FG/FMG	Trato irrespetuoso hacia otros apoderados del colegio.
FG/FMG	Abordar directamente a un estudiante para defender a su hijo(a)
FMG	Mala utilización de redes sociales: exponer situaciones que involucren a otros alumnos/as, mostrar actitudes que impliquen menoscabo de alumnos, apoderados o profesores.
FMG	Agresión física psicológica o verbal a cualquier miembro de la comunidad escolar
FMG	Amenazas que atenten contra la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

TIPO DE FALTA	DAÑO QUE GENERA Y A QUIÉN(ES) AFECTA	MEDIDAS SANCIONATORIAS	RESPONSABLE(S)
Ausentarse de reunión de apoderados.	<ul style="list-style-type: none"> • Se debilita el sentido de identidad y comunidad de curso. • Perjudica el trabajo formativo del profesor/a jefe, lo que redundará en el grupo de estudiantes completo. • Atenta contra la generación de consensos y compromisos a nivel de familias y colegio. • Debilita la construcción de confianzas y cohesión entre apoderados. 	<p>La excepción puede ser en casos en que el apoderado/a tiene varias reuniones el mismo día. Si así fuera, el apoderado/a tendrá que agendar entrevista individual con el profesor jefe, por una vez.</p> <p>Luego de dos ausencias a reunión de apoderados, dentro de un mismo año escolar, inspectoría enviará una carta de amonestación al apoderado/a.</p> <p>Si ocurriera que el apoderado se ausenta del 100% de reuniones en un mismo año escolar (es decir, de las 4 reuniones regulares) el colegio podrá aplicar la medida de pérdida de condición de apoderado/a al año siguiente y sustituirlo por el pariente más cercano o el adulto que estime el apoderado.</p>	<p>Profesor(a) jefe: informa la doble ausencia a reunión de apoderados al Inspector de Nivel.</p> <p>Inspector de nivel: genera carta de amonestación.</p> <p>Coordinador de Formación y Conducta: cancela condición de apoderado(a) para el año siguiente.</p> <p>Dirección: instancia de apelación a la medida.</p>
Ausentarse de citación a entrevista personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Impide un conocimiento más profundo de la realidad familiar del estudiante. • Entorpece la posibilidad de generar avances en el desarrollo de su hijo/a, ya que impide la 	<p>En caso de no asistir a entrevista personal, ni excusarse al respecto, la persona que citó solicita al apoderado/a una justificación, por correo y le entrega una nueva fecha de entrevista.</p> <p>En caso de que no se realice la justificación y/o que no asista a la segunda entrevista, inspectoría enviará Carta de Amonestación al apoderado/a.</p>	<p>Responsable primero: profesor de asignatura, profesor jefe, psicólogo o quien se vea afectado por la no concurrencia a la citación. Esa persona debe informar al inspector de nivel, en caso de que no se haya dado respuesta.</p>

	<p>construcción conjunta y desarrollo de estrategias.</p>	<p>En un paso siguiente, si no se ve un cambio de actitud en el apoderado/a, y en consideración de lo delicado que resulta no concurrir a entrevistas personales, el colegio procederá a evaluar la cancelación de condición de apoderado y/o derivación a organismos externos de protección de derechos de la infancia (OLN).</p>	<p>Inspector de nivel: envía Carta de Amonestación.</p> <p>Coordinador de Formación y Conducta: cancela condición de apoderado(a) para el año siguiente.</p> <p>Encargada de Convivencia Escolar: si procede, derivación a organismos de protección de derechos del estudiante.</p> <p>Dirección: instancia de apelación a la medida.</p>
<p>Omitir respuesta a correos o llamados telefónicos desde el colegio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Vulnera los derechos de su pupilo/a, al desentenderse de lo que ocurre con él/ella a nivel familiar. 	<p>Enviar carta de amonestación al apoderado/a, por correo electrónico y certificado.</p> <p>En un paso siguiente, si no se ve un cambio de actitud en el apoderado/a, y en consideración de lo delicado que resulta no concurrir a entrevistas personales, el colegio procederá a evaluar la cancelación de condición de apoderado y/o derivación a organismos externos de protección de derechos de la infancia (OLN).</p>	<p>Coordinador de Formación y Conducta: envía Carta de Amonestación.</p> <p>Encargada de Convivencia Escolar: si procede, derivación a organismos de protección de derechos del estudiante.</p> <p>Dirección: instancia de apelación a la medida.</p>
<p>Permitir que el estudiante incumpla en puntualidad, de manera reiterada.</p>	<p>Se afecta la calidad y fluidez de las clases, al interrumpirlas.</p> <p>Se afecta el proceso de aprendizaje del pupilo/a.</p>	<p>Luego de 3 atrasos en una misma semana, se enviará correo al apoderado/a informando de la situación.</p>	<p>Inspector de nivel: envía correo y cita al apoderado/a, ante los primeros atrasos.</p>

	<p>Se inculca la irresponsabilidad.</p>	<p>Si esta situación se reitera, o en su defecto el estudiante acumula 5 o más atrasos en el mes, inspectoría procederá a citar al apoderado/a.</p> <p>Si la conducta de impuntualidad se repite, se dará paso a la citación de los padres por parte del psicólogo del ciclo, quien podrá sugerir la participación obligatoria en taller de habilidades parentales.</p> <p>Si las medidas anteriores no dan resultado y esta conducta de impuntualidad no se modifica, el colegio coordinará un proceso de mediación, guiado la Superintendencia de Educación.</p> <p>En caso de que la situación no se resuelva, el colegio podrá derivar a los padres a organismos externos de protección de derechos de la infancia (OLN).</p>	<p>Psicólogo del ciclo: cita a ambos padres.</p> <p>Dirección: convoca a Superintendencia de Educación para realizar mediación con el apoderado/a.</p> <p>Encargada de convivencia escolar: si procede derivación a organismos de protección de derechos del(la) alumno(a).</p> <p>Dirección: instancia de apelación a la medida.</p>
<p>Atraso en el retiro del estudiante al final de la jornada, de manera frecuente.</p>	<p>Sensación de abandono en el niño/a y afectación emocional.</p> <p>Desenfocar a funcionarios de las labores que desempeñan en ese horario.</p>	<p>Si de manera permanente la familia realiza el retiro tardío del pupilo(a), desde inspectoría se citará a entrevista al apoderado(a) y se entregará amonestación escrita.</p> <p>Si luego de esta medida se mantiene la conducta, el colegio procederá a realizar la derivación a organismos externos de protección de derechos de la infancia (OLN).</p> <p>Cabe especificar que si por única vez, llegada la hora de cierre del establecimiento (20 hrs.), el apoderado/a no ha hecho retiro del alumno/a, el</p>	<p>Inspector/a de nivel: en caso de que los atrasos reiterados no excedan el término de jornada laboral de los funcionarios, pero sí el del alumno(a), el inspector/a de nivel será quien, de manera oportuna, cite al apoderado y le entregue amonestación.</p> <p>Funcionario que se encuentra en el colegio, al cierre de la jornada laboral: llama al menos</p>

		<p>colegio llamará a Carabineros de Chile para que retire al niño/a u adolescente del colegio y asuma la custodia mientras aparece el apoderado.</p>	<p>en 3 oportunidades al apoderado(a). Si éste no responde, llama al Coordinador de Formación y Conducta para informar la situación.</p> <p>Coordinador de Formación y Conducta: llama a Carabineros de Chile, si se tratara del cierre de jornada laboral.</p> <p>Encargada de Convivencia Escolar: si procede, deriva a organismos de protección de derechos del estudiante.</p>
<p>Retirar de manera anticipada al alumno/a, de manera recurrente, sin mediar justificación médica u otra equivalente.</p>	<p>Afecta el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante: el alumno queda desfasado en los contenidos y el/la profesor/a pierde de vista el proceso del estudiante.</p> <p>Genera tareas extras de seguimiento académico del estudiante.</p> <p>Afecta la formación moral del estudiante, en la medida que no se inculca el respeto a las normas y el valor de la responsabilidad.</p>	<p>Si el alumno/a es retirado sin justificativo médico, 3 o más veces durante el mes, el apoderado será entrevistado por el inspector de nivel.</p> <p>Si dicha práctica se reitera, recibirá una Carta de Amonestación de parte del Coordinador de Formación y Conducta.</p> <p>Si el patrón anterior se repite, se dará paso a la citación de los padres por parte del psicólogo del ciclo, quien podrá sugerir la participación obligatoria en taller de padres.</p> <p>Si las medidas anteriores no dan resultado y este retiro anticipado sigue ocurriendo, el colegio</p>	<p>Inspector de nivel: cita al apoderado para generar una solución.</p> <p>Coordinador de Formación y Conducta: envía carta de amonestación.</p> <p>Psicólogo/a del ciclo: cita al apoderado para informar las medidas que el colegio deberá tomar.</p> <p>Encargada de Convivencia Escolar: cita a entrevista,</p>

	<p>Afecta el desarrollo de la habilidad socioemocional de tolerancia a la frustración, del estudiante.</p>	<p>coordinará un proceso de mediación, guiado la Superintendencia de Educación.</p> <p>En caso de que la situación no se resuelva, el colegio podrá derivar a los padres a organismos externos de protección de derechos de la infancia (OLN).</p>	<p>coordina proceso de mediación, y si procede, derivación a OLN.</p> <p>Dirección: instancia de apelación a la medida</p>
<p>Descuidar la presentación personal de su pupilo/a (aseo y uso de uniforme).</p>	<p>Supone una forma de vulneración a la integridad y dignidad personal del estudiante, al mismo tiempo que significa un desincentivo a las normas del establecimiento en torno al uniforme institucional.</p>	<p>La primera medida es citar al apoderado(a) para problematizar la situación y generar compromisos de cambio.</p> <p>En caso de no verse un cambio consistente en el tiempo, inspectoría enviará Carta de Amonestación al apoderado(a).</p> <p>Si luego de haber recibido la Carta de Amonestación, el alumno/a sigue presentándose al colegio evidentemente desaseado y descuidado en su presentación personal, el colegio procederá a realizar derivación a organismos externos de protección de derechos de la infancia (OLN).</p> <p>Si sólo se trata de un uso irregular del uniforme, se solicitará al apoderado(a) participar de un taller de habilidades parentales. Si esta propuesta no es acogida o el apoderado/a no comparte ni apoya la norma, el colegio coordinará un proceso de mediación, guiado la Superintendencia de Educación.</p>	<p>Profesor(a) jefe: es quien debe levantar esta situación y problematizarla con inspector de nivel, en entrevista con apoderado/a.</p> <p>Coordinador de Formación y Conducta: envía Carta de Amonestación.</p> <p>Encargada de Convivencia Escolar: si procede derivación a organismos de protección de derechos del estudiante.</p> <p>Dirección: convoca a Superintendencia de Educación para realizar mediación con el apoderado/a.</p>

<p>Permitir de manera frecuente la inasistencia del estudiante a clases, sin una debida justificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se inculca en el estudiante una falta de responsabilidad con los compromisos personales. • Se afecta el correcto proceso de aprendizaje del alumno debido a que se pierde de la instancia de enseñanza presencial realizado por el docente. • Se pone en riesgo la promoción de curso. 	<p>Si al cabo de los primeros tres meses de asistencia al colegio, el/la estudiante cuenta con menos del 85% de asistencia a clases sin justificación médica u otra de similar importancia, el/la apoderado/a recibirá de parte de inspección una Carta de Amonestación.</p> <p>Si esta conducta se reitera en el tiempo, la coordinación académica citará al apoderado/a para alertar sobre una posible repetencia de curso y generar un compromiso.</p> <p>Si el alumno/a sigue faltando sin motivo justificado, el colegio procederá a realizar derivación a organismos externos de protección de derechos de la infancia (OLN).</p>	<p>Coordinador de Formación y Conducta: envía Carta de Amonestación.</p> <p>Coordinación académica: cita a entrevista a apoderado/a.</p> <p>Encargada de Convivencia Escolar: si procede derivación a organismos de protección de derechos del estudiante.</p>
<p>Trato irrespetuoso hacia funcionarios del colegio, por cualquier medio (presencial o digital).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se genera una afectación directa a la alianza de colaboración familia-escuela. • Se ve afectada la valoración que el estudiante tiene del colegio y de las figuras de autoridad que lo componen 	<p>Dependiendo de la naturaleza y la gravedad del trato irrespetuoso, será Convivencia Escolar o Dirección quien cite al apoderado/a para hacer un llamado a la razón y propiciar una disculpa al funcionario(a).</p> <p>Si esta medida no fuera acogida por el apoderado(a) y/o la falta se reitera, la persona podrá perder la condición de apoderado/a por un año y con ello la posibilidad de ejercer cualquier cargo de representación de los padres.</p> <p>Si luego de finalizar el período de dicha medida, el apoderado/a vuelve a incurrir en este tipo de</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar: cita a entrevista para buscar solución al problema.</p> <p>Coordinador Formación y Conducta: informa pérdida de condición de apoderado.</p> <p>Dirección: instancia de apelación a la medida.</p>

		falta, se aplicará pérdida permanente de la condición de apoderado.	
Trato irrespetuoso hacia otros apoderados del colegio.	<ul style="list-style-type: none"> • Se afecta la convivencia escolar general, en la medida que los conflictos mal llevados entre adultos permean las relaciones entre los niño/as, incluso más allá de las familias afectadas. • Se modela a los niños/as una inadecuada forma de resolver las diferencias, validando las faltas de respeto como una alternativa de comunicación aceptable entre las personas. 	<p>Dependiendo de la naturaleza y la gravedad del trato irrespetuoso, será Convivencia Escolar o Dirección quien cite a los apoderados/as involucrados para que entren en razón y se propicie un espacio de diálogo, mediado por un miembro del equipo de convivencia escolar.</p> <p>Si fruto de esta mediación el conflicto no se resuelve de buena forma, el colegio solicitará a la Superintendencia de Educación que realice un proceso de mediación entre ambos apoderados.</p> <p>Si la mediación inicial no fuera acogida por el apoderado(a) y/o la falta se reitera, éste podrá perder la condición de apoderado/a por un año y con ello la posibilidad de ejercer cualquier cargo de representación de los padres.</p> <p>Si luego de finalizar el período de dicha medida, el apoderado/a vuelve a incurrir en este tipo de falta, se aplicará pérdida permanente de la condición de apoderado.</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar: cita a entrevista para buscar solución al problema.</p> <p>Coordinador Formación y Conducta: informa pérdida de condición de apoderado.</p> <p>Dirección: instancia de apelación a la medida.</p>
Avalar o promover acciones poco éticas, tales como robo, engaños,	Se genera una señal pernicioso para el alumno, respecto de la ética personal y la relativización de las normas sociales que aseguran la convivencia en comunidad,	En caso de encontrar evidencia de que el apoderado/a se encuentra permitiendo, incentivando, avalando y/o encubriendo alguna acción poco ética de su pupilo/a, éste/a perderá la condición de apoderado/a por un año y con	Encargada de Convivencia Escolar: cita a entrevista para buscar solución al problema.

<p>mentiras, copia u otros.</p>	<p>afectando indirectamente a las demás familias.</p>	<p>ello la posibilidad de ejercer cualquier cargo de representación de los padres.</p> <p>Si luego de finalizar el período de dicha medida, el apoderado/a vuelve a incurrir en este tipo de falta, se aplicará pérdida permanente de la condición de apoderado.</p>	<p>Coordinador Formación y Conducta: informa pérdida de condición de apoderado.</p> <p>Dirección: instancia de apelación a la medida.</p>
<p>Incumplir la responsabilidad de responder por daños materiales, morales o de cualquier índole ocasionados por su pupilo/a.</p>	<p>Se genera una señal pernicioso para el alumno, respecto de la ética personal y la relativización de las normas sociales que aseguran la convivencia en comunidad, afectando indirectamente a las demás familias.</p>	<p>El colegio debe asegurar la respuesta del apoderado/a por los daños (de cualquier tipo) que haya realizado su pupilo(a). En ese sentido, el Coordinador de Formación y Conducta hará seguimiento del pago, reparación, restitución y/o disculpa, según corresponda el caso.</p> <p>Si luego de este seguimiento, el apoderado no da una respuesta efectiva, éste perderá la condición de apoderado/a por un año.</p> <p>Si el apoderado/a vuelve a incurrir en este tipo de falta, se aplicará pérdida permanente de la condición de apoderado.</p>	<p>Inspector de nivel: da a conocer lo ocurrido.</p> <p>Asistente de Gerencia: informa los valores a asumir.</p> <p>Coordinación de Formación y Conducta: si no se han generado las acciones reparatorias, informa la pérdida de la condición de apoderado.</p> <p>Dirección: instancia de apelación a la medida.</p>
<p>Mala utilización de redes sociales: exponer situaciones que involucren a otros alumnos/as, mostrar actitudes que impliquen menoscabo de alumnos,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se afecta la imagen pública de la persona aludida, y por ende la confianza que otros miembros de la comunidad puedan tener en ella. • Se afecta la imagen pública de quien emite el comentario, generando desconfianza en 	<p>El Inspector de Nivel sostendrá una conversación con el apoderado/a para hacerle un llamado a cuidar la convivencia, evitando dichas prácticas. Junto con eso, se le entregará una carta de amonestación.</p> <p>Si la actitud se reitera, el Coordinador de Formación y Conducta podrá informar la pérdida de la condición de apoderado/a.</p>	<p>Profesor/a jefe o cualquier miembro de la comunidad educativa (incluidos los apoderados): levanta el tema con el Inspector de Nivel, apenas entre en conocimiento.</p>

<p>apoderados o profesores.</p>	<p>los demás debido a lo inadecuado de la conducta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se afecta al propio pupilo(a) en su adecuada inclusión en el grupo de pares, por ser identificado como “hijo/a de...” 		<p>Inspector de Nivel: entrevista al apoderado para resolver la situación.</p> <p>Coordinador de Formación y Conducta: informa la pérdida de la condición de apoderado.</p> <p>Dirección: instancia de apelación a la medida.</p>
<p>Increpar a un estudiante con la finalidad de responsabilizarlo/a por problemas de convivencia con su hijo/a.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El alumno/a abordado puede sentirse atemorizado o, al menos, incomodado por el llamado de atención de un adulto que no es su padre/madre ni profesor(a). • De alguna forma, abordar directamente a un niño y no remitirse al adulto responsable del mismo, supone un abuso de poder. • El adulto que aborda al menor arriesga una eventual acusación por parte del otro apoderado/a, que incluso pudiera configurar una 	<p>Se citará de inmediato al apoderado/a a entrevista con el Coordinador de Formación y Conducta para hacer un llamado de atención y entrega de carta de amonestación.</p> <p>Si esta conducta se reiterara, se podrá perder la condición de apoderado/a.</p> <p>Si aun habiendo perdido la condición de apoderado/a, el adulto reitera este tipo de conducta, se le prohibirá la entrada al colegio y la participación en cualquier actividad o evento que el establecimiento realice fuera de él.</p>	<p>Profesor/a jefe o cualquier miembro de la comunidad educativa (incluidos los apoderados): levanta el tema con el Inspector de Nivel, apenas entre en conocimiento.</p> <p>Inspector de Nivel: entrevista al apoderado para resolver la situación.</p> <p>Coordinador de Formación y Conducta: informa la pérdida de la condición de apoderado.</p> <p>Dirección: instancia de apelación a la medida.</p>

	vulneración de derechos del alumno.		
Incumplimiento frecuente en cuanto a materiales pedagógicos. Hay que homologar con respecto al formato anterior... y los siguientes también	<p>Se afecta el proceso de aprendizaje del estudiante sin materiales.</p> <p>También se afecta a los compañeros y su proceso de aprendizaje, en la medida que distrae al profesor/a al tener que buscar material alternativo.</p>	<p>En el caso de la reiteración de esta conducta, y habiendo firmado ya un compromiso con el/la estudiante, se citará al apoderado/a.</p> <p>En caso de que este incumplimiento continúe afectando el proceso académico, se citará al apoderado/a desde coordinación académica de ciclo.</p> <p>El colegio podrá realizar derivación a organismos externos de protección de derechos de la infancia (OLN), si llega a sospechar una posible vulneración de derechos a la base de esta conducta.</p>	<p>Profesor de asignatura o profesor/a jefe, en caso de que se trate de una conducta que se repite en distintas asignaturas.</p> <p>Coordinador/a académico. Realiza entrevista para resolver la situación.</p>
Incumplimiento de las normas de seguridad (normas del tránsito, retiro de alumnos en espacios designados para ello, ingreso a dependencias del establecimiento sin autorización, retiro de estudiantes en horario de clases según el procedimiento establecido, instruir a sus hijos para que	<p>Se distrae a los funcionarios de las tareas que le han sido asignadas para ese horario y lugar, abriendo ocasión para eventuales accidentes u otros riesgos, para el alumno/a en cuestión u otros estudiantes.</p> <p>Cuando se infringe una norma de tránsito, por ejemplo, al cruzar la calle por un lugar no habilitado, se pone en riesgo la integridad física del apoderado/a o y del alumno/a.</p>	<p>Ante la detección de una de estas faltas, el inspector/a de nivel tendrá una conversación con el apoderado/a para hacer un llamado a respetar la norma.</p> <p>Si este incumplimiento se reitera, el Coordinador de Formación y Conducta enviará una Carta de Amonestación, la cual debiera generar un cambio de actitud. Si esto no ocurriera, se le citará a entrevista.</p>	<p>Inspector de nivel: conversación formativa.</p> <p>Coordinador de Formación: envía Carta de Amonestación, cita a entrevista si la falta persiste.</p>

<p>permanezcan en el interior del establecimiento en todo momento, hasta que se produzca su retiro formal).</p>			
<p>Ingresar o irrumpir en una clase, sala de clases u oficina sin autorización del Colegio.</p>	<p>Afecta la seguridad del colegio, al saltarse los protocolos establecidos e ingresar a espacios que han restringidos precisamente para evitar que los estudiantes queden expuestos a situaciones de riesgo.</p> <p>Se interrumpe y afecta el ambiente y normal desarrollo de la actividad que se encuentra realizando.</p>	<p>Citación a entrevista con Coordinador de Formación y Conducta para informar la medida que tomará el colegio, la que dependerá de la naturaleza de lo ocurrido. Ésta podrá ir desde una Carta de Amonestación hasta la cancelación de la condición de apoderado/a.</p>	<p>Profesor/a jefe o cualquier miembro de la comunidad educativa (incluidos los apoderados): levanta el tema con el Inspector de Nivel, apenas entre en conocimiento.</p> <p>Inspector de Nivel: entrevista al apoderado para resolver la situación.</p> <p>Coordinador de Formación y Conducta: informa la pérdida de la condición de apoderado.</p> <p>Dirección: instancia de apelación a la medida.</p>
<p>Agresión física a cualquier miembro de la comunidad escolar.</p>	<p>Se afecta la integridad física y emocional de un miembro de la comunidad escolar.</p> <p>Se genera un ambiente de tensión e inseguridad en la comunidad educativa.</p>	<p>Pérdida de condición de apoderado y prohibición de ingreso al establecimiento. Denuncia a Fiscalía/Carabineros u otra instancia similar.</p>	<p>Coordinador de Formación y Conducta: informa la pérdida de la condición de apoderado, y la prohibición de ingreso al establecimiento.</p>

	<p>Se distrae el foco de atención de los miembros de la comunidad hacia una situación violenta puntual, en vez de concentrarnos en lo pedagógico.</p>		<p>Dirección: realiza la denuncia externa (Fiscalía u otra).</p>
<p>Amenazas que atenten contra la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Se afecta la integridad emocional de un miembro de la comunidad escolar, generando un sentimiento de mucha inseguridad en él o la afectada.</p> <p>Si estas amenazas se hacen públicas, se afecta también el clima general de seguridad y confianza de la comunidad.</p> <p>Se distrae a los funcionarios encargados de sus tareas habituales.</p>	<p>Pérdida de condición de apoderado y prohibición de ingreso al establecimiento. Denuncia a Fiscalía/Carabineros u otra instancia similar.</p>	<p>Coordinador de Formación y Conducta: informa la pérdida de la condición de apoderado, y la prohibición de ingreso al establecimiento.</p> <p>Dirección: realiza la denuncia externa (Fiscalía u otra).</p>
<p>Ocasionar daño intencional a bienes muebles o inmuebles de cualquier integrante de la comunidad educativa,</p>	<p>Se afecta el patrimonio de la persona.</p> <p>Se afecta a la persona en las rutinas cotidianas de su vida laboral y personal.</p> <p>Se genera un ambiente de tensión e inseguridad en la comunidad educativa.</p>	<p>Pérdida de condición de apoderado y prohibición de ingreso al establecimiento. Denuncia a Fiscalía/Carabineros u otra instancia similar.</p>	<p>Coordinador de Formación y Conducta: informa la pérdida de la condición de apoderado, y la prohibición de ingreso al establecimiento.</p> <p>Dirección: realiza la denuncia externa (Fiscalía u otra).</p>

	Se distrae el foco de atención de los miembros de la comunidad hacia una situación violenta puntual, en vez de concentrarnos en lo pedagógico.		
Reiteración de faltas leves o de mediana gravedad.	Se afecta el sentido de responsabilidad, cumplimiento de las normas y el valor de hacerse cargo de mejorar los aspectos deficitarios presentados.	Ante la reiteración de la aplicación de cartas de amonestación, aun cuando sea por distintos tipos de falta, el apoderado/a será llamado a entrevista a Convivencia Escolar, para buscar una solución definitiva a las situaciones presentadas y evitar así antes de la pérdida de condición de apoderado/a.	Convivencia Escolar: cita a entrevista para resolver las situaciones. Dirección: instancia de apelación de la medida.

Sin perjuicio de lo anterior, cada afectado podrá iniciar las acciones legales que se estimen y dependiendo de la naturaleza de los hechos, el establecimiento evaluará la denuncia a los Tribunales correspondientes, en caso de vulneración de derechos, o dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal, como situaciones constitutivas de delitos.

7.4. Reglamento de conducta de Estudiantes:

La disciplina es fundamental para lograr un buen nivel de aprendizaje, tarea que debemos compartir y por la que la comunidad escolar en su totalidad debe responsabilizarse, para favorecer un clima de sana convivencia y relaciones humanas, teniendo presente valores como: verdad, justicia, respeto mutuo, lealtad, tolerancia, amistad y solidaridad. Con la intención de resolver los conflictos emergentes, antes que se transformen en un problema mayor, se podrá utilizar estrategias como la Mediación, el Arbitraje y la Negociación, como mecanismos de resolución.

7.4.1. Normas en la Sala de Clases:

En cada sala se podrán desarrollar reglas propias en el contexto de las siguientes recomendaciones que emanen del Establecimiento Educacional:

- a. Mantener siempre las salas limpias y ordenadas.
- b. Cuidar el mobiliario e infraestructura.
- c. Respetar el derecho y pertenencias de los demás.
- d. Mantener hábitos adecuados como: no comer, beber, ni mascar chicle, no maquillarse durante las clases.
- e. Se debe mantener un lenguaje y conductas cordiales y respetuosas para con los demás miembros de la comunidad educativa.
- f. Se prohíbe la grabación de imagen y/o sonido, total o parcial de clases, conversaciones públicas o privadas sin el consentimiento de la persona involucrada o del profesor a cargo del curso.
- g. Uso de uniforme completo en todo momento y según determine el Colegio.
- h. Uso de aparatos electrónicos bajo expresa autorización del profesor y solo de 7° básico a 4° medio. Los celulares estarán guardados en una caja con candado digital durante la jornada y solo el profesor respectivo podrá autorizar que se saquen para usarlos exclusivamente con fines pedagógicos. En toda su estadía dentro del colegio y salidas a terreno está prohibido el uso del celular: al inicio de la jornada en la mañana, los recreos y almuerzo, horario de talleres y después de la jornada. Los estudiantes de Educación Parvularia a 6° básico tienen prohibido el uso de celulares en todo momento, tampoco otros aparatos electrónicos como tablets, relojes inteligentes (momos) y similares. Se solicita a los padres no enviar a sus alumnos de PK a 6° con estos aparatos.

- Si el alumno de 7° a 4° Medio no coloca su celular dentro de la caja, se da por entendido que no lo ha traído. El usar un aparato celular dentro del colegio implicará una falta mediana que será consignada en el libro de clases. El celular será requisado y entregado al apoderado.
- La repetición de esta falta implicará una entrevista formal con el apoderado y el estudiante, donde éste debe comprometerse a que el estudiante dejará su celular en la caja.
- La reiteración de esta falta implicará seguir el conducto regular ampliando el nivel de gravedad y la subsecuente consecuencia.

7.4.2. Normas de convivencia:

- Para discriminar específicamente los problemas de convivencia, traducidos en rivalidades o desencuentros producidos por diferentes factores, como ser estilos de crianza y/o de opinión entre los estudiantes de todos los niveles y edades, es necesario tipificar estos problemas en:
 - Desinterés académico: comportamientos de apatía y desinterés (no prestar atención, dormirse, entre otros).
 - Conductas disruptivas: comportamientos molestos que suceden con impulsividad, falta de motivación y marginación del trabajo escolar (molestar e interrumpir).
 - Problemas de disciplina: incumplimiento de reglas y normas de convivencia.
 - Conducta antisocial: indiferencia grave hacia las normas sociales con ostentación y sin ningún sentimiento de culpa (robos, destrozo de mobiliario, rallado de autos, entre otros).
- Respetar a los compañeros y resto de la comunidad educativa, tanto en la interacción personal como a través de redes.
- Resolver conflictos pacífica y positivamente, velando siempre por el bien común.
- Respetar los horarios estipulados para los recreos, saliendo y regresando a clases en el horario estipulado para ello.
- Salir al baño y/u otra dependencia permitida solo con el permiso correspondiente del profesor, por el tiempo, exclusivamente necesario y portando la tarjeta credencial respectiva que lo acredite.

- Los alumnos(as) deben mantenerse dentro del recinto y en los límites permitidos de los patios, que estarán bajo el cuidado y responsabilidad de los inspectores de nivel a cargo, de acuerdo con sus turnos respectivos.
- No se permite que los alumnos porten armas u objetos que puedan ser utilizados como tales.
- Toda inasistencia por causas “personales” deberá ser justificada por el apoderado personalmente (firmando el registro correspondiente), o en caso de trámites, viajes, enfermedad, o similar, puede ser realizada por mail, adjuntando la documentación correspondiente.
- Queda estrictamente prohibido tirar piedras u otros objetos.
- Usar los artefactos sanitarios para la función que fueron instalados, cuidando la higiene de éstos.
- Mantener una actitud de respeto y cuidado para con el entorno natural del colegio.
- Toda salida fuera del establecimiento presume representatividad del Colegio, por tanto, será obligatorio el uso del uniforme que corresponda (según la ocasión y de acuerdo a lo que se haya determinado para este efecto).
- La toma de las dependencias del Colegio se considera como un mecanismo absolutamente contrario a los aceptados por la institución para solucionar los conflictos, por cuanto se espera que el respeto, diálogo y la participación, sean los valores que conduzcan nuestra convivencia. Por otra parte, la usurpación de propiedad privada (tomas) es una figura legal que está penada por la ley, lo cual implica que quienes incurran en esto, se exponen a las sanciones contenidas en la nueva ley procesal penal.
- Todo curso que desee realizar actividades para recaudar fondos deberá realizar una solicitud por escrito y en duplicado, dirigida a Coordinación de Formación y Conducta, con al menos 48 horas de antelación, indicando: día, horario, en qué consistirá la actividad a realizar, profesor responsable de la actividad, nombre de al menos dos apoderados que acompañarán a los alumnos, y recursos que se solicitan al Colegio. No podrán preparar ni ejecutar la actividad en tanto no esté debidamente aprobada por Coordinación de Formación y Conducta, quien entregará al solicitante la copia de la solicitud indicando su aprobación.
- Cuando se solicite autorización para realizar beneficios, quien lo haga deberá hacerse responsable de los accidentes y/o daños causados.

- Si bien es cierto, este Reglamento Interno está orientado a normar las situaciones dentro de la comunidad escolar, es necesario tener en cuenta que, a partir de la ley procesal penal, todos los individuos a partir de los 14 años quedan afectos a la misma, por cuanto, en los casos que corresponda, podrán aplicarse sanciones en el colegio de acuerdo al Reglamento Interno, y se podrán sumar las medidas derivadas de la aplicación del mencionado cuerpo legal, en lo penal.

7.4.3. Conductas, acciones y omisiones consideradas faltas para los niveles de Educación Parvularia y acciones a seguir

Se establece que en el caso de los alumnos/as de Educación Parvularia los responsables directos de reorientar las conductas disruptivas, disociadoras y/o violentas serán los padres y/o apoderados, por tanto, se priorizará como medida general que éstos suscriban compromisos escritos, con metas precisas a cumplir, destinadas a enmendar y solucionar definitivamente las conductas antes mencionadas y sólo en el caso de no observarse este compromiso familiar y de no lograr los cambios esperados, el colegio considerará la aplicación de alguna de las sanciones que el presente manual explicita y detalla para el caso de los estudiantes de los otros niveles, adaptando esta situación al caso en cuestión.

Se considerarán como faltas:

- Interrumpir el desarrollo de la clase en forma reiterada
- Uso de lenguaje soez
- Agredir a cualquier miembro de la comunidad escolar

Para corregir estas conductas, los padres deberán asumir un rol protagónico en la orientación de estas, con el apoyo de las educadoras del nivel correspondientes, asistiendo a entrevista personal y realizando las acciones que las profesionales les indiquen, involucrando al Departamento de Orientación y Apoyo Integral si fuere necesario, de tal forma de garantizar los cambios conductuales que sean necesarios.

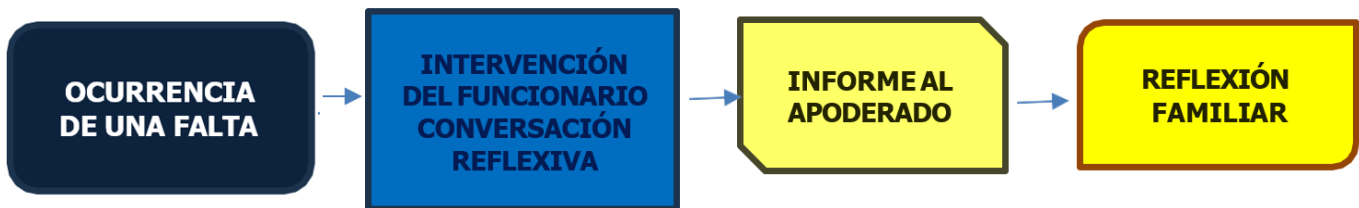
Considerando la edad de los estudiantes de estos cursos, no se aplicarán sanciones disciplinarias punitivas en este nivel.

DEBIDO PROCESO

El debido proceso en Chile es una garantía constitucional fundamental que asegura un juicio justo, imparcial y sin arbitrariedades. Consiste en el derecho a una investigación y un procedimiento racionales y justos, respaldado por el artículo 19 N°3 de la Constitución y los tratados internacionales de derechos humanos.

De acuerdo al sistema legal chileno este reglamento considera las siguientes premisas:

- ☒ Proceso previo y ajustado al reglamento
- ☒ Derecho a defensa, que garantiza la oportunidad real de presentar pruebas y argumentar a favor de sus intereses.
- ☒ Igualdad ante los reglamentos y protocolos, de manera de asegurar que todas las partes sean tratadas con equidad durante el juicio.
- ☒ Derecho a ser oído: Posibilidad de expresar la propia versión de los hechos ante el juez.
- ☒ Personas a cargo que evalúan los hechos y determinan sanción en forma imparcial e independiente, sin injerencias externas ni conflictos de interés.
- ☒ Sanciones fundadas: Las decisiones de Coordinación de Formación y Conducta y Dirección deben estar debidamente explicadas y fundamentadas, basándose en el proceso.



ETAPAS DEL PROCESO

Para ajustarse al debido proceso se deben cumplir las siguientes etapas:

ETAPAS	PLAZOS				
	ANOTACIÓN	SUSPENSIÓN	OBSERVACIÓN/ CONDICIONALIDAD	CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	EXPULSIÓN
1. Informar al apoderado de los hechos encontrados	Se considera día 0				
2. Otorgar la posibilidad de hacer los descargos	5	2	5	5	5
3. Emitir la sanción	5	2	5	5	5
4. Posibilidad de apelar	2	2	5	hasta septiembre o 5	5
5. Entrega de la sanción final	2	2	5	10	5

7.4.4. Conductas, acciones y omisiones consideradas faltas de acuerdo con su nivel de gravedad para los niveles de Educación Básica y Media

Las conductas a mejorar por parte de los alumnos, se tipifican de la siguiente forma:

FALTAS LEVES	
Se refiere a conductas que no causan perjuicio a otros estudiantes, lo causan en forma involuntaria, o son ocasionales, razón por la cual, se espera que se corrijan con la toma de conciencia del estudiante en primera instancia.	
1.	Desatender al desarrollo de la clase .
2.	Nousar el uniforme del colegio o usarlo en forma incompleta, roto, sucio, manchado, rayado o mezclado.
3.	Deficiente aseo y presentación personal (rostro sin rasurar, exceso de maquillaje, malos olores, pelo sucio, manos sucias, uñas descuidadas, y similares).
4.	Atraso en la hora de llegada al colegio o en el ingreso a la sala de clases.
5.	No traer tareas , útiles escolares o materiales solicitados.
6.	Desobedecer instrucciones dadas por profesores o funcionarios del Colegio.
7.	No cuidar ni mantener limpios y ordenados sus espacios de trabajo.
8.	Molestar de cualquier forma a estudiantes del curso o de otros cursos, no siendo éstas reiteradas.
9.	Presentar más de tres atrasos en el horario de ingreso al colegio o de ingreso a clases, dentro de una semana o seis en un mes (salvo los casos especiales de familias que vivan fuera del radio urbano, en los que se amplía a ocho ocasiones de atraso en el ingreso al colegio, exclusivamente).
10.	Conductas que impidan cumplir las obligaciones como alumno, y/o que alteren el buen funcionamiento del colegio, del curso, o las relaciones interpersonales.
11.	No presentar justificación por ausencia a clases.

FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD

Éstas tienen relación con conductas de mayor relevancia que las enunciadas anteriormente, por su naturaleza o por su reiteración en el tiempo. Implican un grado de afectación personal, a otros y/o a la institución, la que debe ser corregida en el menor tiempo posible, para beneficio de toda la comunidad escolar.

1. **Desobedecer** instrucciones en forma reiterada.
2. **Uso de lenguaje soez**, en cualquiera de sus facetas, verbal, escrita, gestual, u otras.
3. **Realizar “Retos”** o similares, y/o motivar a otros a realizarlos.
4. **Transmitir información o dejarse copiar** en cualquier proceso evaluativo, así como recibir información, sea que la use o no.
5. Ante una evaluación que implique la creación o producción de textos, **copiar fragmentos o la totalidad de ellos** asumiendo la autoría intelectual.
6. **Copia o plagio** de trabajos y/o tareas.
7. **Realizar ventas** de cualquier tipo sin autorización de Inspectoría, ya sea para su curso o con fines de beneficio personal.
8. **Facilitar claves de acceso** a cuentas de Internet de otras personas a terceros, sin la intención de causar un perjuicio.
9. Conductas que impliquen situaciones de **acoso sexual** presencial o digital que no involucren contacto físico, y que no son efectuadas de manera recurrente.

En todos los casos de faltas y de procedimientos descritos, se deberá dejar registro de lo ocurrido en la hoja de vida del estudiante y se deberá informar al apoderado. Las medidas antes descritas se aplicarán en forma progresiva.

FALTAS GRAVES

Son aquellas conductas que, por su naturaleza, comprometen las normas básicas de convivencia establecidas por el colegio y afectan de manera sustancial a los integrantes de la comunidad escolar, causando daño, cuestionando los principios, valores y Proyecto Educativo de la institución, o poniendo en riesgo la salud, la seguridad o la vida de los miembros de la comunidad escolar.

1. **Interrumpir las clases** con actitudes que provoquen que el docente deba detener la actividad para resolver la situación. Ocasionar desconcentración, alteración del orden y clima de aula, entre otros.
2. Realizar cualquier **conducta violenta**, o que implique **violencia y/o agresiones, amenazas de agresiones**, en cualquiera de sus expresiones (física, psicológica u otra), hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, o hacia personas externas al establecimiento. Motivar a otro(s) para que realicen acciones violentas o agresivas.
3. Realizar acciones que impliquen **intimidar, amenazar, o agredir** verbal, física, material (Bullying), o virtualmente (Ciber-Bullying a cualquier miembro de la comunidad Educativa. Motivar a otro(s) para que realicen acciones intimidantes.
4. Llevar al Colegio **objetos intimidadores** o que pongan en peligro la salud o seguridad física o mental de las personas (armas de cualquier tipo u objetos o elementos que puedan causar intimidación).
5. **Mentir o falsear información** con la intención de perjudicar a otros, así como **hacer comentarios** con intención de dañar a cualquier miembro de la Comunidad Escolar, así como también para evadir su responsabilidad en hechos ocurridos que requieran la aplicación de medidas.
6. Realizar **paros, protestas, manifestaciones, intervenciones** y otros similares sin autorización.
7. **Facilitar claves de acceso** a cuentas de Internet de otras personas a terceros **con la finalidad de molestar**, dañar y/o perjudicar de cualquier modo (Uso malicioso de la información). Otorgar cualquier facilidad a otros con el fin de perjudicar.
8. Utilizar cualquier medio tecnológico o de comunicación, redes sociales, y similares, dentro o fuera del colegio, para: proferir **insultos, amenazas y difamaciones** (funas, vendías, similares).
9. Realizar acciones que busquen **ridiculizar a otros**, así como también, emitir imágenes y/o audios con contenidos de **burlas, denostaciones** o que esto implique ejercer coerción a otra u otras personas.
10. **Provocar daños a bienes** (rayar, romper, ensuciar, pintar), sea edificio, mobiliario escolar, material didáctico u otro, del colegio y/o de cualquier miembro de la comunidad educativa.

11. Grabar imagen o sonido de clases o conversaciones públicas o privadas, sin la autorización de la persona involucrada.
12. Utilizar objetos electrónicos sin autorización en la sala de clase, tales como MP3, radio, celular, computadores, relojes inteligentes, y otros similares.
13. Suplantación de identidad en cualquiera de sus formas.
14. Falsificación de firmas, así como cualquier otro tipo de engaño, cualquiera sea su naturaleza.
15. Alteración o adulteración de información y de documentos formales, como comunicaciones, libro de clases, evaluaciones propias o ajenas y otros.
16. Ser sorprendido con torpedos u otros elementos que sirvan o puedan ser utilizados para “copiar” en una evaluación.
17. Utilizar los computadores del Colegio para ver pornografía y para desarrollar trabajos u otras actividades en los que se utilicen garabatos, insultos y ofensas.
18. Portar, almacenar, observar o exhibir literatura, revistas o láminas o cualquier elemento de carácter impúdico, erótico y/o pornográfico.
19. Fumar, inhalar, consumir y / o hacer consumir sustancias nocivas para el organismo (incluye VAPER)
20. Portar sustancias tóxicas como cigarrillos, alcohol, drogas u otras (incluye VAPER).
21. Sustracción de valores o especies pertenecientes al Colegio o algún miembro de la comunidad escolar.
22. Sustracción de pruebas, guías, libros o cuadernos.
23. Incurrir en actos y/o conductas riesgosas o temerarias para sí mismo(a) o para otros(as), así como conductas que deterioren la imagen del Colegio mientras se encuentre en representación de él o mientras esté usando el uniforme.
24. Salir del Colegio sin autorización, o no regresar a éste luego de una actividad en terreno (gimnasio, coliseo, teatro, visita exposiciones, u otra.
25. Ingresar o salir del establecimiento por lugares no habilitados para este fin.
26. Permanecer fuera de la sala de clases sin autorización.
27. Inasistencia con desconocimiento del apoderado.
28. Inasistencia sin razones justificadas a los momentos evaluativos grupales establecidos por la Institución como: Miniplay, Forum Vitae, Clase Abierta, u otros.
29. Mal uso voluntario o daño negligente de material y/o equipamiento para emergencias (red húmeda, extintores, señalética de evacuación o seguridad puertas y escaleras de emergencia u otros.
30. Cualquier falta considerada como grave en el protocolo de Gira de Estudios.



7.4.5. Medidas disciplinarias, formativas y reparatorias y Procedimientos para determinar la aplicación de las medidas e instancias de revisión

Para la aplicación de las medidas disciplinarias, deberá tenerse presente el contexto, el motivo, el impacto o daño, el entorno y la intencionalidad que la conducta a

APLICACIÓN DE SANCIONES					
SITUACIÓN	NÚMERO	ASPECTOS A CONSIDERAR	PUEDA SER UN AGRAVANTE	PUEDA SER UN ATENUANTE	LA DECISIÓN SE TOMA CONSIDERANDO TODO LO ANTERIOR
Falta al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar	1	Edad del alumno	X	X	—
	2	Contexto en que se da el hecho	X	X	—
	3	Entorno en que se da el hecho	X	X	—
	4	Motivo (por qué)	X	X	—
	5	Intencionalidad (para qué)	X	X	—
	6	Consecuencias o impacto	X	X	—
	7	Descargos	X	X	—

CONSIDERACIONES GENERALES

- Las distintas medidas a aplicar se podrán considerar como:
- Administrativas, cuando están destinadas a dejar registro y formalizar las situaciones ocurridas y los procedimientos implementados. Entre estas puede considerarse las Constancias, Acuerdos Escritos, u otros.
- Formativas, cuando están destinadas a que el estudiante tome conciencia de la consecuencia de sus actos, que aprenda a hacerse responsable de ellos y que genere compromisos reales de reparación de los daños causados. Entre estas se puede considerar el Diálogo Personal, Diálogo Formativo, Medidas Reparatorias, Compromiso Escrito, Trabajo Escrito Formativo, talleres de habilidades socioemocionales, labores de convivencia u otros.
- Disciplinarias, cuando se hace necesario velar por el cumplimiento de las normas establecidas. Entre estas se puede considerar la Amonestación Verbal, Amonestación Escrita, Suspensión de Participar en Determinadas Actividades, Suspensión de Clases, Condición de

Alumno en Observación, Condición de Alumno Condicional, No Renovación de Matrícula y Expulsión.

En el entendido de que el colegio presenta una línea disciplinaria, orientada hacia la modificabilidad conductual preventiva, que tiende a un trabajo personal con el alumno y padres, se ha establecido que: se escuchará a los estudiantes afectados y a todos los implicados, con la finalidad de recabar la información que permita formarse una idea de lo sucedido, dando la oportunidad de que cada uno manifieste su visión de los hechos y presente sus descargos.

Las situaciones de carácter disciplinario que sean relevantes, aparte del tratamiento que corresponda aplicar en el momento, se analizarán en el Consejo de Profesores con la finalidad de incluir la visión de los profesores que trabajan con los alumnos. Este proceso se llevará a efecto en el transcurso del semestre, a fines de este período y/o a fin de año, según corresponda, quedando los antecedentes a disposición para su posterior reevaluación. La resolución de los casos será entregada por Coordinación de Formación y Conducta. La Dirección del establecimiento es la instancia de apelación interna definitiva, por lo que su decisión final es de carácter inapelable.

Los pasos a seguir, en los casos en que se haya incurrido en indisciplina, son los siguientes:

- Cuando exista evidencia de antecedentes negativos sobre aspectos de rendimiento, puntualidad, asistencia y disciplina, Coordinación de Formación y Conducta resolverá según sea el caso, en conformidad al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. El Consejo de Profesores estudiará las situaciones especiales y recomendará acciones que serán ratificadas o denegadas por la Dirección del establecimiento, quien podrá pedir la intervención del Equipo de Gestión Escolar, en carácter consultivo, para tomar una decisión definitiva.
- Para los efectos de la aplicación del presente reglamento, las faltas se tipifican en leves, de mediana gravedad, graves y muy graves. Cualquiera sea el tipo de la transgresión ésta deberá ser registrada en el libro de clases digital.
- Se sancionará la autoría material y la complicidad de la misma forma que la autoría intelectual.

Para la aplicación de las medidas se deberá considerar las siguientes etapas: Detección, Investigación, Resolución, Notificación al Apoderado, Apelación a la Medida, Resolución de la apelación, Entrada en Vigencia.

No podrá aplicarse sanciones que, de acuerdo a la legislación vigente, constituyan una vulneración de los derechos para el involucrado, tales como acciones que impliquen riesgos para su seguridad o integridad, que sean atentatorios contra la dignidad o que atenten contra su proceso educativo.

El proceso antes mencionado será parte de la investigación de los hechos, considerando la etapa de desarrollo del estudiante. Por lo tanto, las sanciones que se apliquen a los y las estudiantes, de Educación Parvularia a 4° Año Básico, tendrán un carácter formativo en una primera instancia, con la finalidad de que la o las situaciones que fueron causales de la medida disciplinaria se aborden, conversen y solucionen en el seno familiar con apoyo del colegio.

PROTOCOLO DE ACCIÓN					
SITUACIÓN	OPCIONES	NATURALEZA	MOTIVO	POSIBILIDADES	APLICA
Medidas a aplicar	1	Administrativas	Dejar registro de lo ocurrido	Constancias, Acuerdos y Compromisos	Profesor, Inspector u otro funcionario
	2	Formativas	Permitir la toma de conciencia del estudiante y hacerse responsable de sus actos	Diálogo personal, Diálogo Formativo, Medidas Reparatorias, Compromiso Escrito y Trabajo Escrito Formativo Talleres de habilidades. Otras según falta.	Profesor, Inspector u otro funcionario
	3	Disciplinarias	Velar y garantizar el cumplimiento de la normativa	Amonestación Verbal, Amonestación Escrita	Profesor, Inspector u otro funcionario
				Suspensión de Clases y/o Actividades, Compromiso de Mejora de Desempeño, Condición de Alumno en Observación, Condicionalidad, No Renovación de Matrícula	Coordinación de Formación y Conducta
				Expulsión	Dirección

FALTAS AL REGLAMENTO Y CONSECUENCIAS ASOCIADAS

Cada una de las medidas que se implementan, tanto las sancionatorias como las reparatorias y formativas, deben quedar siempre registradas en el libro de clases.

TIPOLOGÍA DE FALTAS	TIPO DE DAÑO OCASIONADO Y A QUIÉN(ES)	FORMA(S) DE REPARAR EL DAÑO OCASIONADO Y/O DE FORMAR PARA EL CAMBIO DE CONDUCTA	CUÁNDO APLICAR LA MEDIDA REPARATORIA/FORMATIVA	RESPONSABLE(S) DE APLICACIÓN MEDIDAS REPARATORIAS Y FORMATIVAS
Conductas disruptivas constantes, en aula, tales como ruidos molestos, conversación constante, comentarios en voz alta que distraen, etc.	Los profesores y compañeros/as pierden la atención, y se afectan la enseñanza y el aprendizaje.	Preparar una exposición para profundizar/repasar el contenido afectado o alguno afín. Para ello se utilizará una pauta preestablecida. Se sugiere sostener una conversación formativa breve, por parte del profesor/a, una vez el o la estudiante haya realizado la exposición.	Se sugiere aplicar la medida cuando la conducta disruptiva se reitere, y pedir la exposición para la siguiente clase.	Profesor(a) que se ve afectado(a) por las conductas disruptivas.
Faltas de respeto/conductas desafiantes hacia profesores y otros adultos del colegio.	Se daña y pasa a llevar el sentido de autoridad del profesor/a frente a los compañeros/as. En ocasiones puede implicar una denostación de la dignidad de la persona.	a. Disculpa por escrito a profesor/a. b. Luego disculpa presencial al profesor/a, con presencia de miembro del equipo de convivencia escolar y, eventualmente, del apoderado/a. c. Disculpa pública, frente al curso, con presencia de algún miembro del equipo de convivencia escolar.	Habiendo registro de una observación en el libro de clases, debe aplicarse la medida reparatoria. El contexto determinará si se aplican los 3 pasos o sólo algunos de ellos, luego de un diálogo entre profesor/a e inspectoría.	Coordinador de Formación y Conducta
Faltas a la convivencia, tales como molestar a compañeros de su curso u otro curso(s) con bromas/burlas recurrentes	Se daña la imagen pública de la otra persona, su autoestima, su status social, entre otros.	La primera acción de reparación es que las burlas se detengan. Se sugiere una primera conversación formativa que busque la toma de conciencia por parte del alumno/a que agrede y el término de la acción dañina. Por otro lado, para propiciar la empatía por parte de aquel estudiante, se sugiere citar a sus padres para darles a conocer los efectos en el/la estudiante afectado/a. El ciclo debe finalizar con una disculpa personal (por escrito y oral), con la	Para aplicar esta medida formativa se requiere que la persona afectada exprese su sentimiento de menoscabo, ya que existen bromas/burlas que pueden ser parte de una relación de amistad.	Psicólogo(a) del ciclo.

		presencia de un miembro del equipo de convivencia, y debe explicitar compromiso(s) concretos en la forma de relacionarse.		
Atrasos reiterativos al colegio y a clases	Se afecta la calidad y fluidez de las clases, al interrumpirlas. Se afecta el propio proceso de aprendizaje. No se ejercita el valor de la responsabilidad.	Debe haber medidas a nivel familiar, ya que la impuntualidad suele tener su origen en los adultos responsables. a) Convocatoria a describir y firmar libro de justificación de retrasos, en secretaría. b) Entrevista del apoderado/a por parte de inspectoría. c) Entrevista de ambos padres por parte de psicólogo/a del ciclo. d) Entrevista de ambos padres por parte de Dirección. e) Derivación a organismos externos de protección de derechos de los menores.	Luego de 3 atrasos, se procederá con la primera medida. Si se reúnen 6 atrasos, procederemos a aplicar la medida b. Si el patrón de atrasos reiterados se repite, se dará paso a la tercera medida. Si no existe un cambio actitudinal, tanto del alumno como de su familia, la Dirección del colegio informará a los padres la posible derivación a organismos externos de protección de la infancia.	Profesor encargado de la clase Inspector de ciclo. Psicólogo del ciclo Encargada de convivencia escolar.
No usar uniforme del colegio, de manera recurrente.	Se afecta la identidad del colegio. Se provoca distracciones innecesarias en los demás estudiantes, porque motiva el comentario sobre la apariencia de la otra persona.	En muchas ocasiones esto es responsabilidad, también, de las familias y significa un gesto de incumplimiento con el proyecto educativo institucional: 1. Registro en libro de clases. 2. Entrevista con apoderado/a y compromiso de cambio. 3. Carta de amonestación a alumno y apoderado. 4. En caso de no haber un cambio, el alumno podría quedar con compromiso de su conducta ("en observación").	Ante la falta reiterada, luego de llamados de atención orales y escritos.	Inspector de ciclo. Coordinador de Formación y Conducta
Copiar/plagiar trabajos y/o pruebas.	La confianza de la institución hacia el/la estudiante. La confiabilidad del proceso de evaluación completo. La	El estudiante deberá exponer sobre honestidad y otros valores asociados, a un curso más pequeño.	La medida reparatoria/formativa debiera aplicarse, en términos generales, por única vez. La reiteración de una falta como ésta es grave y conducente a	Psicólogo(a) del ciclo

	formación moral del estudiante.		una eventual cancelación de matrícula.	
Provocar daño a bienes y/o material del colegio.	Se daña el patrimonio del establecimiento, o de una persona (profesor/a, compañero/a).	Restituir los daños causados: idealmente, realizar reparaciones por sí mismo/a. Si no, pagar reparaciones o pago del costo de la restitución.	Cuando ocurra.	Coordinador de Formación y Conducta
Agredir físicamente a un compañero/a.	Se afecta la integridad física de la persona agredida. En algunos casos, también la tranquilidad emocional del agredido/a. Se puede generar temor y/o sensación de inseguridad en los demás compañeros. Se afecta la imagen pública del agresor y el agredido, así como la imagen institucional.	Reflexión con estudiante que agrede para, <i>ex post</i> , determinar otras vías de resolución no violenta al conflicto que generó esta respuesta. Luego de aquello, ofrecer una disculpa al compañero/a agredido: escribir una disculpa y expresarla verbalmente, en compañía de un miembro del equipo de convivencia. Como medida adicional, el alumno/a deberá realizar el trabajo comunitario de resguardar la seguridad de sus compañeros de colegio, durante los recreos, apoyando la labor de inspectores de ciclo y/o profesores.	Cuando ocurra.	Psicólogo(a) del ciclo.
Consumir sustancias en el colegio (alcohol, cigarrillo, drogas)	La confianza de la institución hacia el/la estudiante. Afecta la salud del estudiante que consume. Si existe tráfico, se afecta la salud de los demás estudiantes. Entrega un mal ejemplo a los demás estudiantes.	El alumno/a deberá realizar una investigación en profundidad de los efectos nocivos del consumo de la sustancia en cuestión en la salud, en el corto, mediano y largo plazo. Esta investigación deberá ser presentada a sus compañero/as de nivel. Junto con eso, el alumno/a deberá ser derivado a organismos externos (tales como Programa Lazos del Ministerio del Interior) que lo apoyen a él/ella y su familia para eliminar este tipo de conductas.	Por única vez, ya que se trata de una falta grave.	Coordinador de Formación y Conducta Encargada de convivencia escolar
Sustracción de bienes ajenos, de compañeros o profesores	La confianza de la institución hacia el/la estudiante. Genera desconfianzas	Se deben restituir los bienes sustraídos. Es necesario entrevistar a ambos padres y solicitar que ellos mismos, junto a su hijo/a, puedan pedir disculpas a la familia afectada.	Cuando ocurra.	Coordinador de Formación y Conducta Dirección

	generalizadas a nivel de curso.			
Conductas inadecuadas en la esfera sexual.	En caso de ser una conducta consentida por ambas partes (alumnos), se afecta el respeto a las buenas costumbres y el espacio público, tanto de compañeros como de adultos que conviven en el colegio. Por otro lado, de tratarse de una conducta no consentida por alguna de las partes, se afecta el derecho a ser respetado en los límites personales, físicos y emocionales.	Conversación formativa para determinar el grado de conciencia de la falta y sus consecuencias, y llamar a una toma de conciencia más profunda. Disculpas públicas a sus compañeros de curso. En caso de conducta no consentida: Ofrecer disculpas a la persona afectada, de manera directa conversando en presencia de un adulto mediador o indirecta por medio de una carta, donde además se establezca un compromiso inexcusable (sujeto a medidas sancionatorias estrictas) de no repetir la conducta.	Cada vez que ocurra.	Psicólogo(a) del ciclo.

MEDIDAS FORMATIVAS PARA ESTUDIANTES EN CONDICIÓN CONDUCTUAL “DE OBSERVACIÓN” Y “CONDICIONALIDAD”

Los y las estudiantes que se encuentren a inicio de semestre en una condición conductual excepcional, deberán participar del Taller de Autoconcepto y Habilidades Socioemocionales, impartido por los psicólogos de segundo ciclo básico y educación media. Este taller se realizará fuera del horario de clases, por un período de cuatro semanas consecutivas, y con una duración de 1.5 horas por sesión.

Junto con eso, los apoderados de estudiantes en condición conductual de “condicionalidad”, deberán participar de un taller para padres, impartido por el colegio y, de ser necesario, en colaboración con organismos externos preocupados de la niñez (OLN, Senda, entre otros).

8.4.6 Faltas leves: Medidas disciplinarias, formativas y reparatorias

FALTAS LEVES Se refiere a conductas que no causan perjuicio a otros estudiantes, lo causan en forma involuntaria, o son ocasionales, razón por la cual, se espera que se corrijan con la toma de conciencia del estudiante en primera instancia.	MEDIDAS A APLICAR				
	MEDIDA FORMATIVA	ACTO REPARATORIO	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN POR ESCRITO	TRABAJOS COMUNITARIOS
1. Desatender al desarrollo de la clase .	X	X	X	X	
2. Nousar el uniforme del colegio o usarlo en forma incompleta, roto, sucio, manchado, rayado o mezclado.	X	X	X	X	
3. Deficiente aseo y presentación personal (rostro sin rasurar, exceso de maquillaje, malos olores, pelo sucio, manos sucias, uñas descuidadas, y similares).	X	X	X	X	
4. Atraso en la hora de llegada al colegio o en el ingreso a la sala de clases.	X	X	X	X	
5. No traer tareas , útiles escolares o materiales solicitados.	X	X	X	X	
6. Desobedecer instrucciones dadas por profesores o funcionarios del Colegio.	X	X	X	X	X
7. No cuidar ni mantener limpios y ordenados sus espacios de trabajo.	X	X	X	X	X
8. Molestar de cualquier forma a estudiantes del curso o de otros cursos, no siendo éstas reiteradas.	X	X	X	X	X

9. Presentar más de tres atrasos en el horario de ingreso al colegio o de ingreso a clases, dentro de una semana o seis en un mes (salvo los casos especiales de familias que vivan fuera del radio urbano, en los que se amplía a ocho ocasiones de atraso en el ingreso al colegio, exclusivamente).	X	X	X	X	
10. Conductas que impidan cumplir las obligaciones como alumno, y/o que alteren el buen funcionamiento del colegio, del curso, o las relaciones interpersonales.	X	X	X	X	X
11. No presentar justificación por ausencia a clases.	X	X	X	X	
En todos los casos de faltas y de procedimientos descritos, se deberá dejar registro de lo ocurrido en la hoja de vida del estudiante, a modo de OBSERVACIÓN NEGATIVA. En el caso de hechos reiterados, se deberá también informar al apoderado. Las medidas descritas se aplicarán en forma progresiva.					

Para gestionar la conducta de los estudiantes, se realizan acciones que se pueden encasillar en tres grandes áreas, las Medidas Formativas, los Actos Reparatorios (depende de la naturaleza de lo ocurrido) y las Medidas Disciplinarias (de acuerdo a la falta), donde cada una tiene una intención de educar en conducta, y plantea una gradualidad que permite ir de menor a mayor grado de exigencia.

En ese sentido, se debe entender que las Medidas Formativas pueden consistir en: diálogo pedagógico, trabajo reflexivo (caligrafía u otro), entrevista conjunta (apoderado estudiante inspector), elaboración de un “compromiso personal” (alumno y familia) y trabajos comunitarios, entre otros.

Igualmente, los Actos Reparatorios pueden incluir: poner al día las materias perdidas, pedir disculpas, devolver especies, reparar lo dañado, reponer lo destruido, retractarse de lo dicho (verbal o escrito), limpiar lo ensuciado, realizar servicios comunitarios y acuerdos reparatorios para restablecer la situación a un estado anterior al daño, entre otros.

Por su parte, las Medidas Disciplinarias pueden incluir: amonestación verbal, anotación negativa, amonestación escrita (carta de amonestación).

7.4.6. Faltas de mediana gravedad: Medidas disciplinarias, formativas y reparatorias

FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD Éstas tienen relación con conductas de mayor relevancia que las enunciadas anteriormente, por su naturaleza o por su reiteración en el tiempo. Implican un grado de afectación personal, a otros y/o a la institución, la que debe ser corregida en el menor tiempo posible, para beneficio de toda la comunidad escolar.	MEDIDAS A APLICAR				
	MEDIDA FORMATIVA	ACTO REPARATORIO	OBSERVACIÓN NEGATIVA	CITACIÓN AL APODERADO	SUSPENSIÓN DE CLASES
1. Desobedecer instrucciones en forma reiterada.	X	X	X	X	X
2. Uso de lenguaje soez , en cualquiera de sus facetas, verbal, escrita, gestual, u otras.	X	X	X	X	X
3. Realizar "Retos" o similares, y/o motivar a otros a realizarlos.	X	X	X	X	X

4. Transmitir información o dejarse copiar en cualquier proceso evaluativo, así como recibir información, sea que la use o no.	X	X	X	X	X
5. Ante una evaluación que implique la creación o producción de textos, copiar fragmentos o la totalidad de ellos asumiendo la autoría intelectual.	X	X	X	X	X
6. Copia o plagio de trabajos y/o tareas.	X	X	X	X	X
7. Realizar ventas de cualquier tipo sin autorización de Inspectoría, ya sea para su curso o con fines de beneficio personal.	X	X	X	X	X
8. Facilitar claves de acceso a cuentas de Internet de otras personas a terceros, sin la intención de causar un perjuicio.	X	X	X	X	X
9. Conductas que impliquen situaciones de acoso sexual presencial o digital que no involucren contacto físico, y que no son efectuadas de manera recurrente.	X	X	X	X	X
En todos los casos de faltas y de procedimientos descritos, se debe dejar registro de lo ocurrido en la hoja de vida del estudiante y se deberá informar al apoderado. Las medidas antes descritas se aplicarán en forma progresiva.					

Para gestionar la conducta de los estudiantes, se realizan acciones que se pueden encasillar en tres grandes áreas, las Medidas Formativas, los Actos Reparatorios (depende de la naturaleza de lo ocurrido) y las Medidas Disciplinarias (de acuerdo a la falta), donde cada una tiene una intención de educar en conducta, y plantea una gradualidad que permite ir de menor a mayor grado de exigencia.

En ese sentido, se debe entender que las Medidas Formativas pueden consistir en: diálogo pedagógico, trabajo reflexivo (caligrafía u otro), entrevista conjunta (apoderado estudiante inspector), elaboración de un “compromiso personal” (alumno y familia), entrevista con psicólogo nivel, participación en el Taller de Autoconcepto y Habilidades Sociales, y trabajos comunitarios, entre otros.

Igualmente, los Actos Reparatorios pueden incluir: poner al día las materias perdidas, pedir disculpas, devolver especies, reparar lo dañado, reponer lo destruido, retractarse de lo dicho (verbal o escrito), limpiar lo ensuciado, realizar servicios comunitarios y acuerdos reparatorios para restablecer la situación a un estado anterior al daño, entre otros.

Por su parte, las Medidas Disciplinarias pueden incluir: amonestación verbal, anotación negativa, amonestación escrita (carta de amonestación), suspensión de clases, firma de Compromiso de Mejora de Conducta, entre otros.

Amonestación verbal: consiste en la conversación de un funcionario en la que le plantea al estudiante la inconveniencia de su actuar, y que debe modificar su conducta.

Observación negativa: Consiste en dejar un registro en la hoja de vida del estudiante que describa lo que éste ha realizado.

Amonestación escrita: Consiste en el envío de una Carta de Amonestación en la que se detalla los aspectos deficitarios.

Suspensión de clases: Consiste en que el estudiante deberá no podrá asistir a clases por el tiempo que se indique (un día). Esta medida tendrá un carácter formativo en la medida que el apoderado acompañe a su pupilo en el proceso de reflexión necesario para el cambio conductual que se busca. La entrada en vigor será cuatro días hábiles después de informados los apoderados, los cuales disponen de los dos primeros para realizar una apelación a la medida, si así lo

desear. Dicha apelación deberá realizarse presentando un documento escrito a Dirección (enviado al correo apelaciones@domus-mater.cl), presentando argumentos de peso que motiven un cambio en la decisión tomada en primera instancia. Así, Dirección dispondrá de dos días para resolver en forma definitiva.

7.4.7. Faltas graves: Medidas disciplinarias, formativas y reparatorias

FALTAS GRAVES Son aquellas conductas que, por su naturaleza, comprometen las normas básicas de convivencia establecidas por el colegio y afectan de manera sustancial a los integrantes de la comunidad escolar, causando daño, cuestionando los principios, valores y Proyecto Educativo de la institución, o poniendo en riesgo la salud, la seguridad o la vida de los miembros de la comunidad escolar	MEDIDAS A APLICAR						
	MEDIDA FORMATIVA	ACTO REPARATORIO	SUSPENSIÓN DE CLASES	EN OBSERVACIÓN	CONDICIONAL	CAMBIO DE CURSO	NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA
1. Interrumpir las clases con actitudes que provoquen que el docente deba detener la actividad para resolver la situación. Ocasionar desconcentración, alteración del orden y clima de aula, entre otros.	X	X	X	X	X	X	X
2. Realizar cualquier conducta violenta , o que implique violencia y/o agresiones, amenazas de agresiones , en cualquiera de sus expresiones (física, psicológica u otra), hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, o hacia personas externas al establecimiento. Motivar a otro(s) para que realicen acciones violentas o agresivas.	X	X	X	X	X	X	X
3. Realizar acciones que impliquen intimidar, amenazar, o agredir verbal, física, material (Bullying), o virtualmente (Ciber-Bullying a cualquier miembro de la comunidad Educativa. Motivar a otro(s) para que realicen acciones intimidantes.	X	X	X	X	X	X	X
4. Llevar al Colegio objetos intimidadores o que pongan en peligro la salud o seguridad física o mental de las personas (armas de cualquier tipo u objetos o elementos que puedan causar intimidación).	X	X	X	X	X	X	X
5. Mentir o falsear información con la intención de perjudicar a otros, así como hacer comentarios con	X	X	X	X	X	X	X

intención de dañar a cualquier miembro de la Comunidad Escolar, así como también para evadir su responsabilidad en hechos ocurridos que requieran la aplicación de medidas.							
6. Realizar paros, protestas, manifestaciones, intervenciones y otros similares sin autorización.	X	X	X	X	X	X	X
7. Facilitar claves de acceso a cuentas de Internet de otras personas a terceros con la finalidad de molestar , dañar y/o perjudicar de cualquier modo (Uso malicioso de la información). Otorgar cualquier facilidad a otros con el fin de perjudicar.	X	X	X	X	X	X	X
8. Utilizar cualquier medio tecnológico o de comunicación, redes sociales, y similares, dentro o fuera del colegio, para: proferir insultos, amenazas y difamaciones a otros.	X	X	X	X	X	X	X
9. Realizar acciones que busquen ridiculizar a otros , así como también, emitir imágenes y/o audios con contenidos de burlas, denostaciones o que esto implique ejercer coerción a otra u otras personas.	X	X	X	X	X	X	X
10. Provocar daños a bienes (rayar, romper, ensuciar, pintar), sea edificio, mobiliario escolar, material didáctico u otro, del colegio y/o de cualquier miembro de la comunidad educativa.	X	X	X	X	X	X	X
11. Grabar imagen o sonido de clases o conversaciones públicas o privadas, sin la autorización de la persona involucrada.	X	X	X	X	X	X	X
12. Utilizar objetos electrónicos sin autorización en la sala de clase, tales como MP3, radio, celular, computadores, relojes inteligentes, y otros similares.	X	X	X	X	X	X	X
13. Suplantación de identidad en cualquiera de sus formas.	X	X	X	X	X	X	X
14. Falsificación de firmas, así como cualquier otro tipo de engaño, cualquiera sea su naturaleza.	X	X	X	X	X	X	X
15. Alteración o adulteración de información y de documentos formales, como comunicaciones, libro de clases, evaluaciones propias o ajenas y otros.	X	X	X	X	X	X	X
16. Ser sorprendido con torpedos u otros elementos que sirvan o puedan ser utilizados para “copiar” en una evaluación.	X	X	X	X	X	X	X
17. Utilizar los computadores del Colegio para ver	X	X	X	X	X	X	X

pornografía y para desarrollar trabajos u otras actividades en los que se utilicen garabatos, insultos y ofensas.							
18. Portar, almacenar, observar o exhibir literatura, revistas o láminas o cualquier elemento de carácter impúdico, erótico y/o pornográfico.	X	X	X	X	X	X	X
19. Fumar, inhalar, consumir y / o hacer consumir sustancias nocivas para el organismo (VAPER, bebidas energéticas, cerveza sin alcohol, drogas, u otros)	X	X	X	X	X	X	X
20. Portar sustancias tóxicas como cigarrillos, alcohol, drogas u otras (VAPER, energéticas, cerveza sin alcohol, u otros).	X	X	X	X	X	X	X
21. Sustracción de valores o especies pertenecientes al Colegio o algún miembro de la comunidad escolar.	X	X	X	X	X	X	X
22. Sustracción de pruebas, guías, libros o cuadernos.	X	X	X	X	X	X	X
23. Incurrir en actos y/o conductas riesgosas o temerarias para sí mismo(a) o para otros(as), así como conductas que deterioren la imagen del Colegio mientras se encuentre en representación de él o mientras esté usando el uniforme.	X	X	X	X	X	X	X
24. Salir del Colegio sin autorización, o no regresar a éste luego de una actividad en terreno (gimnasio, coliseo, teatro, visita exposiciones, u otra.	X	X	X	X	X	X	X
25. Ingresar o salir del establecimiento por lugares no habilitados para este fin.	X	X	X	X	X	X	X
26. Permanecer fuera de la sala de clases sin autorización.	X	X	X	X	X	X	X
27. Inasistencia con desconocimiento del apoderado.	X	X	X	X	X	X	X
28. Inasistencia sin razones justificadas a los momentos evaluativos grupales establecidos por la Institución como: Miniplay, Forum Vitae, Clase Abierta, u otros.	X	X	X	X	X	X	X
29. Mal uso voluntario o daño negligente de material y/o equipamiento para emergencias (red húmeda, extintores, señalética de evacuación o seguridad puertas y escaleras de emergencia u otros.	X	X	X	X	X	X	X
30. Cualquier falta considerada como grave en el protocolo de Gira de Estudios.	X	X	X	X	X	X	X

Considerando la gravedad de estas faltas, las Medidas Formativas y los Actos Reparatorios se deberán aplicar en paralelo a las demás, buscando la mejor forma en que se puedan complementar.

SUSPENSIÓN DECLASES

Ante la eventualidad de que algún estudiante incurra en conductas tipificadas como Faltas Graves, se aplicará una suspensión de sus actividades escolares, la cual podrá contemplar un rango mínimo de dos días y hasta un máximo de cinco días prorrogables por cinco días más, luego de un día intermedio de asistencia entre ambos períodos. La cantidad de días de la misma, tendrá relación con los agravantes y los atenuantes que se puedan conocer en el proceso de investigación de los hechos. Esta medida será determinada por Coordinación de Formación y Conducta e informada al apoderado por esta misma instancia. Tendrá un carácter formativo en la medida que, el apoderado acompañe a su pupilo en el proceso de reflexión necesario para el cambio conductual que se busca y en la medida que en el seno familiar se tomen los recaudos necesarios para que este período no se desvirtúe transformándose en vacaciones para el estudiante. En el caso de los estudiantes de enseñanza básica, esta medida podría aplicarse en caso de reincidencia o de inmediato, en razón de las circunstancias de lo ocurrido y teniendo en cuenta que durante varios años se ha estado trabajado en las temáticas relacionadas a la formación de la conducta, el contenido del Reglamento Interno y la buena Convivencia Escolar.

OBSERVACIÓN

En el caso de que el desempeño conductual de algún estudiante se aprecie constantemente deficitario a lo largo del tiempo, a pesar de que se han tomado las medidas anteriores a esta (si se lleva a cabo una segunda suspensión, por ejemplo), el establecimiento podrá aplicar la condicionante de OBSERVACIÓN, como una oportunidad de cambio y como una medida de presión para mejorar conductualmente. Esta sanción implica la evaluación previa del caso en consejo de profesores y la posterior revisión y ratificación del Equipo de Gestión Escolar. Una vez tomada la decisión, será Coordinación de Formación y Conducta junto al Profesor Jefe de curso, quienes informen los detalles de ella al apoderado y al estudiante.

CONDICIONALIDAD

En el caso de que, a pesar de las oportunidades dadas, la conducta de un estudiante no manifieste cambios, o que ésta presente mayores deterioros (si se aplica una tercera suspensión, por ejemplo), se podrá aplicar la condicionante de alumno CONDICIONAL, lo que implica que la matrícula del estudiante queda en riesgo de no ser renovada, lo cual debe implicar un cambio rápido y perentorio en el aspecto conductual, que, de no fructificar, dará pie para la aplicación de la medida de NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA. La condicionalidad de la matrícula es una medida que constituye un último esfuerzo para conseguir que el estudiante modifique su conducta y se adecue al Proyecto Educativo Institucional, e implica la evaluación previa del caso en consejo de

profesores y la posterior revisión y ratificación del Equipo de Gestión Escolar. Una vez tomada la decisión, será Coordinación de Formación y Conducta junto al Profesor Jefe de curso, quienes informen los detalles de ella al apoderado y al estudiante.

CAMBIO DE CURSO

Considerando la naturaleza del caso y que éste implique una conducta negativa que se potencie con la participación de otros estudiantes del mismo curso, se podrá aplicar esta medida, sólo si hay pleno consenso en todos los actores (docentes del curso de origen, docentes del curso paralelo, estudiante, apoderados y directivos) y sólo si existe un curso paralelo y/o cupo disponible en el mismo. Esta medida implica la evaluación previa del caso en consejo de profesores y la posterior revisión y ratificación del Equipo de Gestión Escolar. Una vez tomada la decisión, será Coordinación de Formación y Conducta junto al Profesor Jefe de curso, quienes informen los detalles de ella al apoderado y al estudiante.

Las medidas OBSERVACIÓN, CONDICIONALIDAD Y CAMBIO DE CURSO, dependiendo de las circunstancias, pueden ser aplicadas en forma no secuencial.

NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA

En caso de que el alumno(a) persista en este tipo de conductas ignorando las oportunidades de cambio anteriormente descritas, será facultad del establecimiento, a través del análisis del caso realizado por el Consejo General de Profesores, Equipo de Gestión Escolar y Dirección, aplicar esta medida. La cual será informada por Coordinación de Formación y Conducta junto al Profesor Jefe de curso.

En el manejo de las faltas graves y en la aplicación de las medidas correspondientes a estas, se considerará los siguientes pasos, como mecanismo para garantizar el debido proceso:

- El profesor que tenga conocimiento de la falta, debe abordar el tema y confrontar directamente al estudiante implicado para aclarar los detalles y las circunstancias de lo sucedido.
- Se debe dejar registro de los hechos observados por el funcionario en la hoja de vida del estudiante, así como también del punto de vista y las explicaciones dadas por el(la) alumno(a) a manera de descargo.
- Posteriormente, Coordinación de Formación y Conducta deberá informar a los padres del estudiante sobre los antecedentes del caso.

- Coordinación de Formación y Conducta deberá estudiar el caso, recabar mayores antecedentes, realizar entrevistas u otras diligencias si fuese necesario, con la finalidad de esclarecer los hechos y poder resolver la aplicación de las medidas que corresponda.
- Una vez finalizada la investigación, el Coordinador deberá informar a quienes corresponda (estudiantes, funcionarios, apoderados y otros) la resolución tomada, indicando las acciones y plazos para cumplir plenamente con las medidas correspondientes, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del establecimiento.
- En caso de ser necesario, Coordinación de Formación y Conducta junto al disponer de dos días hábiles contados desde el momento en que son notificados, para así permitir el estudio del caso antes de que la medida informada entre en vigencia.
- La entrada en vigor de cualquier sanción será cuatro días después de informada a los apoderados, con la finalidad de otorgar el tiempo necesario para apelar, si es que así lo deciden.
- El procedimiento para la indagación de una falta grave, los descargos, la calificación de la falta y la aplicación de la correspondiente sanción, no podrá exceder los diez días hábiles.
- La secuencia: suspensión, observación, y/o condicionalidad, no es imperativa, pudiendo aplicarse cualquiera de ellas sin haber pasado por los estados previos. La Dirección del por directivos y cuerpo docente.

APELACIONES:

Cualquier sanción podrá ser apelada en un plazo no mayor a dos días hábiles antes Colegio, será la última instancia de apelación que tendrán los apoderados antes de aplicar la sanción correspondiente, para lo cual, deberán presentar una petición por escrito dirigida a Dirección, al mail apelaciones@domus-mater.cl con los antecedentes que la sustenten, en un plazo no mayor a dos días hábiles.

Una vez al mes, en reuniones de Consejo de Profesores, el (o la) Profesor(a) Jefe informará acerca de situaciones que ameriten un análisis, asimismo Coordinación de Formación y Conducta a través de los inspectores de nivel, dará a conocer las medidas que se han aplicado a los alumnos(as) y que merecen ser conocidos de la entrada en vigencia de la misma. Para que se cumpla este punto, todas las medidas entrarán en vigor cuatro días hábiles después de ser informadas al apoderado.

Para lo anterior, el apoderado titular del alumno deberá presentar los antecedentes por escrito a Dirección quien estudiará el caso en conformidad a la normativa interna y resolverá el caso en un plazo no mayor a dos días hábiles. Del mismo modo, se estipula que las medidas serán aplicadas sin contemplar los compromisos pedagógicos, ceremonias, festividades y/u otras actividades en que los alumnos implicados deban participar.

Sin perjuicio de lo anterior, toda resolución de Dirección será entregada por escrito, la cual no será apelable en una segunda instancia para el mismo caso.

En el caso de no poder contactar al apoderado y/o que éste no pueda asistir, se enviará con el alumno, una comunicación por escrito y en sobre cerrado, indicando los detalles de la medida aplicada.

7.4.8. Faltas muy graves: Medidas disciplinarias, formativas y reparatorias

<p style="text-align: center;">FALTAS MUY GRAVES</p> <p>Son aquellas conductas que atentan contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas, contra los principios educativos del colegio, que ponen en riesgo la vida, la integridad física de los miembros de la comunidad educativa y los bienes materiales del establecimiento, en muchos casos irreparables. Estas conductas, en muchos casos son consideradas como delitos por la justicia ordinaria.</p>	<p style="text-align: center;">MEDIDAS A APLICAR</p>		
	<p style="text-align: center;">MEDIDA FORMATIV A</p>	<p style="text-align: center;">ACTO REPARATORIO</p>	<p style="text-align: center;">EXPULSIÓN INMEDIATA</p>
1. Agresión con arma u otro elemento que se use como tal.	X	X	X
2. Agresión a otro estudiante que genere lesiones graves .	X	X	X
3. Agresión a funcionario .	X	X	X
4. Tráfico de drogas.	X		X
5. Toma de las dependencias del Colegio.	X		X
6. Porte, posesión, almacenamiento, tenencia y/o uso de cierto tipo de armas definidas en la Ley de Control de Armas y Artefactos Incendiarios, Explosivos y de características similares.	X		X
7. Violación .	X		X
8. Cualquier otra acción realizada al interior del establecimiento o, si es fuera de él, en contra de alguno de los miembros de la comunidad educativa, que bajo la legalidad actual constituya delito .	X		X
9. Cualquier conducta que implique abuso sexual , como está planteado en la legislación vigente y en nuestro protocolo de hechos de connotación sexual.	X		X
10. Difamar o injuriar o acusar falsamente a cualquier miembro de la Comunidad Escolar, que produzca daño o menoscabo en la honra de otra persona de la comunidad, mediante diferentes vías de comunicación, incluyendo redes sociales.	X	X	X
11. Realizar acciones destinadas a perjudicar a otros , como funas, vendías, etc.	X	X	X
12. Realizar acciones que alteren la tranquilidad del colegio como dar aviso de bomba, o tiroteo , por cualquier medio (comentario, papeles, rayados, u otros).	X	X	X
13. Realizar acciones que constituyan una falta grave estando Condicional .	X	X	X

En el manejo de las faltas muy graves y en la aplicación de las medidas correspondientes a estas, se considerará los siguientes pasos, como mecanismo para garantizar el debido proceso:

- El profesor que tenga conocimiento de la falta debe abordar el tema y confrontar directamente al estudiante implicado para aclarar los detalles y las circunstancias de lo sucedido.
- Se debe dejar registro de los hechos observados por el funcionario en la hoja de vida del estudiante, así como también del punto de vista y las explicaciones dadas por el(la) alumno(a) a manera de descargo.
- Posteriormente, Coordinación de Formación y Conducta deberá informar a los padres del estudiante sobre los antecedentes del caso.
- Coordinación de Formación y Conducta deberá estudiar el caso, recabar mayores antecedentes, realizar entrevistas u otras diligencias si fuese necesario, con la finalidad de esclarecer los hechos y poder resolver la aplicación de las medidas que corresponda.
- Una vez emanada la resolución desde esta Coordinación, Dirección presentará el caso al Consejo de Profesores, para recibir su opinión, la cual se expresará por escrito. Posteriormente la resolución de Dirección deberá ser informada a la brevedad a los apoderados y al estudiante implicado, mediante entrevista con la Dirección del colegio. Al mismo tiempo, el Comité para la Buena Convivencia Escolar deberá tomar conocimiento y proponer e implementar las medidas formativas y actos reparatorios, si corresponde al caso.
- Una vez informada la resolución, el estudiante no podrá continuar asistiendo al establecimiento. No obstante, a través de su apoderado podrá presentar una apelación a la medida, por escrito y dentro de los 15 días hábiles siguientes a partir de la notificación de la misma. El estudiante podrá reintegrarse al establecimiento sólo si el resultado de esta apelación le fuera favorable. Si la falta Muy Grave es considerada delito por la justicia ordinaria, la institución, por medio de Dirección, la pondrá en conocimiento de las autoridades competentes para que ellas se ocupen de su investigación y manejo en lo que trasciende a la competencia de la institución educativa.

- La resolución de una situación por falta muy grave no podrá tomar más de diez días hábiles, desde que se inicia el proceso hasta su culminación, a menos que concurren circunstancias especiales que requieran de una prolongación de este plazo.
- Previo al inicio del proceso de EXPULSIÓN, Coordinación de Formación y Conducta presentará a los padres y apoderados del alumno implicado, la inconveniencia de las conductas manifestadas, advirtiéndole la posible aplicación de esta sanción y proponiendo a favor del estudiante un plan de apoyo que especialistas del establecimiento llevarán a efecto. No obstante, el procedimiento descrito no será necesario cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar.
- Por último, la Dirección informará a la Superintendencia de Educación sobre la aplicación de esta medida en un plazo de cinco días hábiles.

"La reiteración faltas graves puede pasar a falta muy grave, previo análisis del Consejo de Profesores, de acuerdo a la Ley de Aula Segura."

LEY AULA SEGURA

En casos de que se altere gravemente la convivencia escolar, el Director tiene la facultad de activar la Ley Aula Segura. Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos

incendiaros, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

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

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco

días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

Medidas disciplinarias:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

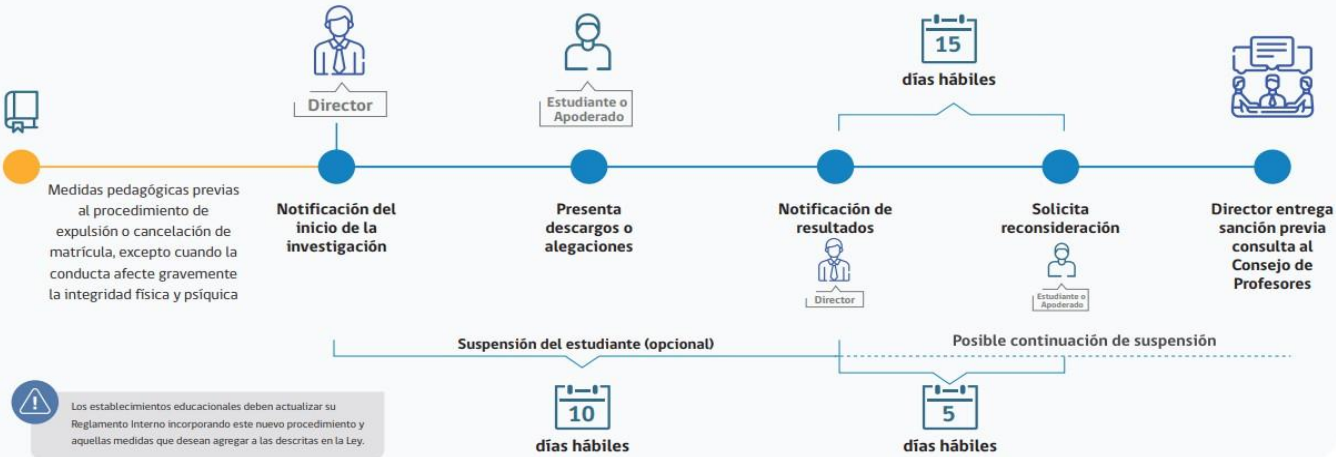
Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Expulsión Cancelación

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

Procedimiento

Obligación



7.4.9. Acciones consideradas destacadas y reconocimientos meritorios: reconocimiento positivo:

Así como se establece un sistema disciplinario para entregar oportunidades de cambio para los alumnos, se dispone también, de un sistema de reconocimiento de méritos y acciones positivas realizadas por éstos. Este sistema reconoce los siguientes méritos:

- Actitudes de honradez mostradas en el cumplimiento de sus deberes escolares.
- Actitudes solidarias o de preocupación por sus compañeros.
- Actividades de bien comunitario, en beneficio de sus compañeros o de la comunidad.
- Participación en actividades extraescolares, en representación del Colegio, región o país.
- Desempeño eficiente y destacado en labores de su curso o en representación de su Colegio.
- Participación destacada en actividades sociales, deportivas, culturales u otras en las que prestigie el nombre del colegio.
- Participación en actividades de aseo y ornato del Colegio.
- Participación en actividades sociales, recreativas, culturales o solidarias organizadas por su curso o el Centro de Estudiantes.
- Presentación personal ejemplar durante el desarrollo del año escolar o en actividades en representación de la Institución Educacional.
- Sobresaliente responsabilidad escolar que se demuestra en su asistencia, puntualidad, responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes, aplicación y rendimiento escolar.

Los alumnos que se destaquen por el cumplimiento del presente reglamento, ya sea en el ámbito académico, artístico, deportivo, cultural, social u otro, se harán acreedores a estímulos como los siguientes:

- Observación positiva en el libro de clases.
- Notificación por escrito al apoderado.
- Reconocimiento en actos cívicos del Colegio.
- Certificado Diploma de reconocimiento.
- Inclusión en el Cuadro de Alumnos Destacados del Año.

8. Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Escolar

8.1. Composición y Funcionamiento del Equipo de Convivencia Escolar

Existirá dentro del establecimiento un Equipo de Convivencia Escolar, el cual estará integrado por:

Encargada de Convivencia Escolar

Coordinador de Formación y Conducta

Psicólogos(as).

Dos docentes: uno de enseñanza media y uno de enseñanza básica

Este equipo tiene por función promover la buena convivencia escolar y trabajar para prevenir cualquier tipo de violencia, acoso escolar, acoso en todas sus formas o abuso sexual hacia cualquier miembro de la comunidad educativa y será liderado por el Encargado de Convivencia Escolar.

Dicho equipo, deberá participar en la investigación y resolución de la(s) situación(es) de conflicto(s), acatando el plan de acción y protocolo establecido para cada una de ellas.

8.2. Encargado de Convivencia Escolar

El encargado de Convivencia Escolar debe conocer, comprender y de la estrategia de convivencia escolar, haciendo compatibilizar las necesidades internas del colegio, con el contexto y la normativa ministerial que permitan la implementación de una sana Convivencia. Este cargo lo asume desde el 2023 la psicóloga educacional **Susana Soto Gotschlich**.

El encargado de Convivencia Escolar cuenta con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que puede planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas.

En su cargo, gestiona, lidera y convoca la participación de distintos actores de la comunidad educativa. Forma parte del equipo directivo del establecimiento. El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional. Se coordina con el Coordinador de Formación y Conducta (que también es parte del equipo de convivencia) y trabaja directamente con la Dirección en el diseño, la implementación del Plan de

Gestión de la Convivencia y la gestión de casos al interior del establecimiento y con las entidades externas correspondientes.

Entre sus tareas se encuentran:

- Diseñar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar
- Revisar y actualizar el Reglamento Interno
- Informar al Comité para la Buena Convivencia sobre las actividades del Plan de Gestión
- Desarrollar estrategias para prevenir y abordar situaciones de violencia escolar
- Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar
- Atender a estudiantes, padres y apoderados que presenten dificultades en su participación en la convivencia
- Desarrollar actividades en formato taller y/o capacitaciones
- Participar en reuniones de trabajo con el equipo directivo
- Realizar investigaciones de denuncia de maltrato escolar

8.3. Plan de Gestión de Convivencia

De acuerdo a la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE) la buena convivencia y las relaciones de respeto, inclusión y apoyo mutuo que subyacen a ella se pueden aprender en las Comunidades educativas. Sin embargo, esta capacidad potencial se verá más o menos favorecida en la medida en que existan acciones coordinadas conscientes y progresivas en los diversos estamentos y niveles de la comunidad.

La sinergia se obtiene cuando hay un trabajo coordinado de padres, alumnos profesores y funcionarios del colegio.

La convivencia debe ser aprendida no solo en el discurso solidario, sino también en las propias dinámicas didácticas y formativas del quehacer diario del colegio.

Aspectos que destacan y otorgan singularidad a nuestro colegio son el desarrollo explícito de las Competencias del Siglo 21, donde la comunicación, el carácter, la colaboración y la ciudadanía destacan en este aspecto.

Una estrategia implementada en el aula que persigue la sinergia entre la cooperación y el aprendizaje es el **Aprendizaje Cooperativo**. Es el aprendizaje de modos de convivir que posibiliten relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática. Este aprendizaje es la base del desarrollo integral de los estudiantes y se convierte en factor clave para otras dimensiones de la educación, como la formación ciudadana y la inclusión social. La experiencia de una buena convivencia resulta ser fundamental en toda la trayectoria escolar, al influir directamente en las formas en que las personas aprenden a relacionarse con los demás y con los propios procesos de aprendizaje.

En el propósito de mejorar día a día la convivencia en nuestro colegio se ha diseñado un modelo integrado de convivencia escolar, que se grafica en la siguiente imagen:



A través de un modelo integrado de gestión de la convivencia, realizamos un abordaje que contempla acciones de promoción o prevención primaria para todos nuestros estudiantes. Además, incorporamos acciones de prevención secundaria con los grupos de riesgo y finalmente acciones focalizadas en casos donde se debe intervenir puntualmente y buscar reparación.

Este modelo integrado involucra la coordinación de todo el accionar de la comunidad, donde cada año se elabora un plan anual.

Estos planes anuales apuntan a las siguientes líneas de acción que se asocian además a los siguientes objetivos estratégicos:

Objetivos Estratégicos Institucionales	Prácticas de gestión institucional	Objetivos del Plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar/Objetivos del Plan Anual de Educación Ciudadana
Potenciar la integración y colaboración en la Comunidad Escolar	Modelar y promover un clima de confianza entre los actores de la comunidad escolar, fomentando el diálogo y la promoción de una cultura de trabajo colaborativo tanto entre los profesores como de estos con los estudiantes en pos de la eficacia colectiva y mejora continua.	Fortalecer la promoción de habilidades socioemocionales en los estudiantes de los distintos niveles y la integración y buena convivencia al interior del grupo curso. Propiciar el fortalecimiento de las habilidades socioemocionales de los docentes que les permitan acompañar la formación integral de los estudiantes.

	Implementar y monitorear normas y estrategias que aseguran una sana convivencia con un enfoque formativo y participativo, promoviendo la responsabilidad colectiva para el logro de un clima escolar positivo.	Ampliar la participación de la comunidad en diferentes aspectos reglamentarios.
	Generar oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.	Potenciar la participación activa
Alcanzar un bienestar socioemocional que contribuya a crear un entorno positivo y seguro	Conocer a los estudiantes y sus necesidades.	Monitorear bienestar socioemocional y salud mental/integral en nuestros estudiantes, generando acciones preventivas en grupos de riesgo.
	Anticipar conflictos mediando entre los actores.	
	Implementar programas de intervención, según la necesidad.	Generar estrategias que permitan propiciar cambios conductuales en estudiantes con conductas disruptivas reiteradas.
Ser un ejemplo de comunidad escolar que involucra a todos sus integrantes	Generan oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.	Participación en torneos y actividades internas y externas
	Desarrollan e implementan una política que asegura una cultura inclusiva y las condiciones para que las personas se traten de manera equitativa, justa, con dignidad y respeto, resguardando los derechos y deberes de la comunidad escolar.	Programa de sexualidad, afectividad y equidad de género Acciones de inclusión y apoyo integral

El plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2026 se encuentra en la web del colegio y anexado al final del reglamento.

8.4. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

8.4.1. Principios presentes en la institución que promueven la gestión colaborativa de conflictos

La gestión colaborativa de conflictos en este colegio es un pilar fundamental como política institucional, lo que se traduce en la incorporación consciente y voluntaria de los elementos que le dan base en diferentes procesos del quehacer institucional. En conjunto, estos elementos permiten que la gestión de conflictos se enfoque en construir soluciones duraderas, no en imponer salidas unilaterales.

Estos pilares son:

- Participación

La gestión colaborativa de conflictos requiere la inclusión activa de todas las partes involucradas. La participación permite que cada persona exprese sus percepciones, intereses y necesidades, lo cual enriquece el proceso y aumenta la legitimidad de los acuerdos alcanzados. Sin participación, la gestión pierde su carácter colaborativo.

- Cooperación - Colaboración

Estos son fundamentos clave del enfoque colaborativo. La cooperación implica trabajar juntos para lograr una solución común, mientras que la colaboración va más allá: se construye conjuntamente una respuesta que beneficia a todos. En este contexto, las partes dejan de verse como oponentes y se convierten en aliados en la resolución del conflicto.

- Diálogo

El diálogo genuino es esencial. No se trata sólo de hablar, sino de escuchar activamente, comprender al otro y construir significado compartido. A través del diálogo, se identifican intereses comunes y se abren caminos hacia soluciones sostenibles y mutuamente satisfactorias.

- Enfoque equilibrado de derechos y deberes

En una gestión colaborativa, se reconocen y se equilibran tanto los derechos como las responsabilidades de cada parte. Este equilibrio evita situaciones de abuso o desigualdad, y fomenta un entorno justo donde todos se sienten tratados con equidad, lo que facilita la disposición a colaborar.

- Respeto

El respeto es la base para generar confianza, indispensable para cualquier proceso colaborativo. Aceptar al otro como legítimo, incluso si se piensa diferente, reduce la hostilidad y crea un ambiente propicio para encontrar soluciones.

- Diversidad e Inclusión

Los conflictos suelen surgir precisamente por diferencias. La gestión colaborativa valora la diversidad (de perspectivas, experiencias y culturas) como una fuente de riqueza. La inclusión garantiza que todas las voces sean escuchadas y consideradas, lo que fortalece la legitimidad y eficacia del proceso.

8.4.2. Procesos institucionales donde se fomenta o promueve la gestión colaborativa de conflictos

Existen diversos procesos que explícitamente se realizan a la luz de los principios antes mencionados. Entre ellos podemos señalar:

Equipo de Convivencia Escolar

Este equipo lidera acciones preventivas y de resolución de conflictos en la comunidad educativa. Participan en él los psicólogos y docentes de educación básica y media y el coordinador de formación y conducta. Su funcionamiento activo asegura una mirada desde lo preventivo primario, secundario y atención a casos de denuncias de acoso escolar. Acá se levanta el protocolo, se investiga y se comunica las acciones a seguir. Cuando se requiera se ofrece Mediación. La mediación escolar ofrece un espacio seguro y estructurado donde los estudiantes (y a veces adultos) resuelven conflictos con la ayuda de un tercero imparcial. Este sistema fomenta la escucha activa, la empatía y el diálogo, pilares esenciales de la gestión colaborativa.

- Existencia y apoyo a Centro General de Padres y Centro General de Estudiantes

Ambas organizaciones representan a sus respectivos estamentos. Su apoyo fortalece la gestión colaborativa de conflictos porque permiten canalizar inquietudes, propuestas y necesidades, promoviendo el diálogo intergeneracional y el trabajo conjunto entre familia, estudiantes y escuela.

- Enfoque pedagógico de Aprendizaje Cooperativo

Este enfoque promueve valores como el respeto, la empatía, la responsabilidad compartida y la interdependencia positiva. Así, forma en la práctica de habilidades de resolución colaborativa de conflictos, ya que los estudiantes aprenden a trabajar juntos, resolver diferencias y construir consensos.

- Programa Convivir

Es un programa elaborado por el grupo Valoras UC, que integra acciones formativas de reflexión y diálogo para la hora de orientación. Constituye un programa con múltiples actividades y recursos para la formación socioemocional de los estudiantes y promueve la resolución efectiva de conflictos para mejorar la convivencia. Su aporte está en que promueve el respeto, la participación y la resolución pacífica de conflictos, estableciendo una cultura institucional de colaboración. Así también contempla actividades para involucrar a las familias.

- Procesos de apelación a sanciones

Permiten revisar decisiones disciplinarias desde una lógica justa y dialogante. Su existencia demuestra que el colegio valora el derecho a ser escuchado/a y fomenta la resolución de conflictos considerando distintas perspectivas, lo cual fortalece la legitimidad de las decisiones.

- Reuniones periódicas con minicentros de padres y representantes estudiantiles

Estas reuniones fortalecen la comunicación y la confianza entre la comunidad educativa, al permitir que los conflictos, tensiones o preocupaciones se aborden de forma anticipada y colaborativa. Favorecen también una mayor corresponsabilidad en las soluciones.

- Atención a reclamos

Tener un sistema claro y receptivo para recibir y procesar reclamos permite a las personas sentirse escuchadas y validadas. Esto previene escaladas de conflicto, y muestra un compromiso institucional con la transparencia y el respeto a todas las voces. Se promueve en estos espacios el seguir el conducto regular, partiendo con la conversación con las personas directamente involucradas y sólo pasar a la siguiente etapa cuando se ha agotado la anterior.

8.5. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el colegio

Comité para la Buena Convivencia, llamado Consejo Escolar en colegios con aporte del Estado.

Este Consejo lo conforman representantes de los diferentes estamentos del colegio: representante de los docentes, representante de los no docentes, sostenedor, gerencia de gestión y desarrollo, Dirección, representante del Centro general de Padres y representante del Centro General de Estudiantes. Sus reuniones periódicas permiten recoger las inquietudes de los distintos sectores y acordar acciones con la fortaleza de poder analizar éstas a partir de las distintas perspectivas. Su mirada colectiva sobre los problemas o necesidades de mejora fomenta la búsqueda de soluciones desde una perspectiva institucional, participativa y equitativa.

Enfoque pedagógico de Aprendizaje Cooperativo

El colegio sustenta la participación como un medio y un fin a lograr en sí mismo. Como competencias esenciales del proyecto curricular se encuentra la colaboración. Esto se realiza a partir de varias iniciativas curriculares: trabajando colectivamente, apoyando las interacciones grupales.

Metodologías activas, aprendizaje profundo, Aprendizaje basado en proyectos, desafíos o problemas, Aprendizaje cooperativo

Los estudiantes combinan sus esfuerzos con los de otros para lograr un aprendizaje y unas tareas eficaces. Como miembros de un grupo, valoran la interdependencia y la cooperación, se comprometen con los roles y responsabilidades necesarios y son conscientes de su contribución. Además, negocian respetuosamente y cumplen con los planes, estrategias y acciones, compartiendo recursos, tiempo y espacios para proyectos colaborativos.

Los estudiantes interactúan con otros de maneras que construyen y mantienen relaciones de confianza y contribuyen a los enfoques colectivos. Valoran la diversidad de perspectivas e integran las ideas de los demás con las suyas para abordar tareas, problemas y dificultades. Buscan distribuir el liderazgo, escuchar activamente, turnarse en las discusiones, reconocer las contribuciones e identificar las voces ausentes. Regulan las interacciones del grupo, animándose mutuamente, creando espacio para las voces marginadas y aplicando estrategias constructivas para sortear malentendidos, dificultades y conflictos y la determinación de propósitos comunes

Los estudiantes desarrollan una comprensión compartida de la información, los problemas, las situaciones y los problemas en pos de propósitos y objetivos comunes. Respetan los diversos procesos grupales y apoyan proactivamente el progreso, incluyendo la reorientación hacia los objetivos previstos según sea necesario. Revisan los planes según las deliberaciones mutuas y buscan el consenso. Como miembros de un grupo, los estudiantes se consideran recursos valiosos, se comprometen con el impacto y el éxito colectivo, evalúan los resultados y procesos grupales y comparten el reconocimiento de los logros.

Comité para la buena convivencia, llamado Consejo Escolar en colegios con aporte del Estado.

Este Consejo lo conforman representantes de los diferentes estamentos del colegio; Representante de los Docentes, representante de los no docentes, el sostenedor, Gerencia de gestión y desarrollo, Dirección, Representante del Centro general de Padres y representante del Centro General de Estudiantes. Sus reuniones periódicas permiten recoger las inquietudes de los distintos sectores y acordar acciones con la fortaleza de poder analizar éstas a partir de las distintas perspectivas. Su mirada colectiva sobre los problemas o necesidades de mejora, fomenta la búsqueda de soluciones desde una perspectiva institucional, participativa y equitativa.

- Procesos participativos tripartitos en la modificación del reglamento interno

Involucrar a estudiantes, apoderados y docentes en estos procesos fortalece la sensación de pertenencia y corresponsabilidad. Esta práctica previene conflictos derivados de normas impuestas unilateralmente, y promueve una convivencia construida colectivamente.

Plan de Formación ciudadana también busca el desarrollo de competencias para llegar a ser un agente activo en la sociedad.

9. Regulaciones frente al ámbito de La Seguridad Y Resguardo De Derechos

9.1. Protocolo de Actuación y prevención frente al maltrato, acoso o violencia escolar

RESÚMEN EJECUTIVO

El objetivo de este protocolo es establecer medidas claras para prevenir, detectar y actuar ante situaciones de maltrato físico, psicológico, acoso escolar (bullying) y otras formas de violencia entre los miembros de la comunidad educativa, especialmente entre estudiantes.

Los principios que guían el protocolo son el interés superior del niño, niña o adolescente, la no revictimización, la confidencialidad, el debido proceso, la participación informada de las familias, el enfoque formativo y restaurativo.

Este protocolo es obligatorio en todos los establecimientos educacionales y debe estar incorporado al Reglamento Interno, tal como lo exige la Circular N°482. Su implementación efectiva permite prevenir conflictos graves, fortalecer la convivencia escolar y garantizar los derechos de los estudiantes.

Los elementos presentes en este protocolo son:

Prevención

- Promoción de una cultura de buen trato y respeto a través del currículo, talleres, actividades escolares y la convivencia diaria.
- Desarrollo de habilidades socioemocionales y resolución pacífica de conflictos.
- Formación continua de docentes y asistentes en convivencia escolar, detección temprana y abordaje de conflictos.
- Participación activa del Comité para la buena convivencia y equipos de gestión en la planificación de acciones preventivas.

Detección

- Observación activa del comportamiento de estudiantes.

- Consideración de señales como aislamiento, baja asistencia, cambios de ánimo, entre otros.
- Establecimiento de canales de denuncia confidenciales y accesibles para estudiantes, apoderados y personal educativo.

Actuación ante una situación de maltrato, acoso o violencia

- Recepción de la denuncia (oral, escrita o anónima).
- Evaluación preliminar inmediata por el encargado de convivencia escolar para determinar la gravedad del caso.
- Medidas de resguardo inmediato para la víctima (cambio de sala, acompañamiento, contacto con adulto de confianza, etc.).
- Investigación interna:
- Recogida de antecedentes.
- Entrevistas a las partes involucradas y testigos.
- Registro detallado del proceso.
- Informe con conclusiones y medidas correctivas, que puede incluir acciones pedagógicas, sanciones proporcionales, medidas de reparación, y apoyo psicológico.
- Comunicación oportuna a los apoderados y, si corresponde, derivación a organismos externos (Tribunales, OLN, Fiscalía, etc.).

Seguimiento

- Evaluación periódica del caso y sus medidas.
- Asegurar que la víctima no sufra nuevas agresiones y que se generen instancias restaurativas y educativas.
- Reforzamiento de estrategias preventivas según las lecciones aprendidas del caso.

El presente protocolo se encuentra en la sección documentos institucionales de nuestro sitio web y a continuación en el ANEXO 1.

9.2. Plan Integral de Seguridad Escolar

Este plan tiene como objetivo proteger la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa ante situaciones de riesgo (emergencias, desastres, accidentes).

Incluye simulacros periódicos, planes de evacuación y coordinación con organismos externos.

Se relaciona con la Circular 482 al priorizar el bienestar y la prevención de situaciones que puedan afectar la convivencia o seguridad escolar,

El presente protocolo se encuentra en la sección documentos institucionales de nuestro sitio web y dentro de este documento como Anexo N° 2.

También se encuentran protocolo de emergencias y entrega de estudiantes ante eventos y desastres en la página web y en este documento como Anexo N°3. De igual manera está el protocolo ante riesgos por eventos delictivos como Anexo N°4.

9.3. Plan de Higiene y Seguridad

El Plan de Higiene y Seguridad establece normas para prevenir riesgos laborales y escolares dentro del establecimiento. Incluye medidas de orden, limpieza, uso adecuado de espacios e insumos y resguardo de salud. Incluye además lo indicado en la ley Karin. También aporta a la gestión del entorno seguro y saludable, promoviendo condiciones que favorecen una convivencia sana, tal como indica la Circular 482. Dicho protocolo se encuentra en la web del colegio y en este documento como Anexo N°5.

9.4. Protocolo de Accidentes escolares

El Protocolo de Accidentes Escolares cumple con la función de:

- Definir los pasos claros frente a un accidente escolar: primeros auxilios, notificación a padres/apoderados, y activación del seguro escolar.
- Asegurar una respuesta rápida, coordinada y transparente frente a emergencias.
- Reafirmar el enfoque de la Circular 482 sobre el resguardo del bienestar físico de estudiantes.

El presente protocolo se encuentra en la sección documentos institucionales de nuestro sitio web y en este documento como Anexo N°6.

9.5. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento escolar

Este protocolo establece procedimientos y los encargados de los mismos:

- El aseo general de los espacios comunes de estar, baños, patios, oficinas y salas de clase y la periodicidad de cada uno.
- Procedimientos de sanitización y control de plagas donde se requiere y la periodicidad de la misma.
- Limpieza, cuidado y reparación de mobiliario e infraestructura. Desinfección de materiales didácticos y mobiliario
- Los encargados de cumplir cada una de estas funciones

- Protocolo de higiene en caso de situaciones de salud pública excepcionales como pandemias, brotes infecciosos, entre otros.
- Ventilación regular de espacios.

Estas medidas son clave para prevenir enfermedades, especialmente post-COVID, y asegurar condiciones que permitan un ambiente escolar saludable, en línea con la Circular 482.

El presente protocolo se encuentra en una sección del protocolo de higiene y seguridad (Anexo N°5).

9.6. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de Derecho de los Estudiantes.

Este protocolo identifica situaciones de abuso, negligencia, abandono u otros tipos de vulneración. Define canales de denuncia, investigación interna y derivación a organismos competentes (como OPD o Fiscalía). Refuerza el enfoque de la Circular 482 sobre la protección integral de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

El presente protocolo se encuentra en la sección documentos institucionales de nuestro sitio web y en este documento como Anexo N°7.

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

El protocolo frente a agresiones o hechos de connotación sexual abarca prevención a través de educación sexual integral, sensibilización y protocolos claros ante denuncias de abuso o acoso. Define pasos para contención, derivación y acompañamiento de las víctimas. Considera acciones para prevenir y actuar en casos de discriminación de género y violencia sexual. La prevención primaria también está trabajada a partir del programa de educación sexual.

En línea con la Circular 482, promueve la tolerancia cero frente a cualquier forma de abuso. Se puede encontrar en el protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

El presente protocolo se encuentra en la página web en la sección documentos institucionales de nuestro sitio web y en este documento como Anexo 8.

El programa de Afectividad y Sexualidad se encuentra en la sección documentos institucionales de nuestro sitio web y en este documento como Anexo N°9.

9.8. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

Este protocolo incluye la prevención con enfoque educativo (charlas, actividades, participación de SENDA), detección temprana y actuación frente a consumo o tenencia.

Promueve un enfoque más educativo que punitivo, respetando derechos y promoviendo la reintegración escolar.

Se alinea con la Circular 482 al priorizar el acompañamiento y abordaje integral de estas situaciones.

El presente protocolo se encuentra en la sección documentos institucionales de nuestro sitio web y en este documento como Anexo N°10.

9.9. Protocolo de Actuación frente a desregulación Emocional

El protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) bajo la Circular 482 en Chile prioriza la seguridad estudiantil, integrando contención emocional y medidas de sujeción física como último recurso. La normativa estructura acciones en etapas de prevención, crisis y seguimiento, garantizando un enfoque de derechos y planes de acompañamiento (PAEC) para la reincorporación del estudiante. Para más detalles sobre las orientaciones, revisar el Protocolo que se encuentra en este reglamento como Anexo N°11 o directamente en nuestra página web.

9.10. Protocolo de Actuación frente a Ideación Suicida

La Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación instruye que los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales en Chile deben contener protocolos obligatorios para abordar conductas suicidas o de riesgo vital, buscando la contención y derivación rápida sin reemplazar el rol médico.

El protocolo de actuación frente a la ideación suicida se estructura en cuatro etapas clave:

- **Detección:** Todo funcionario debe reconocer señales de alerta (verbales o conductuales) y derivar inmediatamente al equipo directivo o dupla psicosocial (psicólogo/trabajador social).
- **Contención y Entrevista:** Un profesional capacitado realiza una escucha activa, evalúa el nivel de riesgo y contiene al estudiante en un espacio seguro y privado.

- **Comunicación Familiar:** El equipo directivo informa de manera confidencial y empática a los padres o tutores legales sobre la situación, entregando orientaciones y sugiriendo buscar apoyo profesional externo.
- **Derivación y Seguimiento:** Se gestiona el contacto con la red de salud pública (como el CESFAM local) y se realiza un seguimiento académico y emocional del estudiante tras su reincorporación. En situaciones de crisis, se recomienda el apoyo de la línea gratuita de prevención del suicidio *4141 del MINSAL.

Para más información, consultar el protocolo en este documento como Anexo N° 12 o directamente en nuestra página web.

9.11. Protocolo de Bienestar Docente y Salud Mental

El Protocolo de Bienestar Docente y Salud Mental operacionaliza la Circular 482 para prevenir y gestionar riesgos psicosociales en equipos educativos. El instrumento establece acciones enfocadas en la detección temprana y protocolos de actuación ante crisis, alineado con las normas de convivencia. Para más información, consulte la

Para más información, consultar el protocolo en este documento como Anexo N° 13 o directamente en nuestra página web.

10. Regulaciones referidas a la regulación a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad

10.1. Regulaciones técnico-pedagógicas

Regulan la planificación, evaluación, y metodologías inclusivas, en coherencia con el PEI y el Reglamento Interno.

Estas regulaciones permiten dar claridad a los docentes respecto a lo que se espera de ellos y coherencia al trabajo pedagógico con los estudiantes orientando el logro de las competencias planteadas en el PCC.

10.2. Lineamientos pedagógicos

Los lineamientos pedagógicos son instrucciones y descripción de procesos que orientan a los profesores en su desempeño como docentes, de manera de tener procesos conocidos por todos.

Estos lineamientos se encuentran en la sección documentos institucionales de nuestro sitio web o en este mismo documento en el Anexo N°14.

10.3. Protocolo de apoyo a alumnos destacados

Este protocolo describe los apoyos excepcionales que tienen los estudiantes que destacan en deportes y artes fuera del establecimiento. En este se explicitan, tiempos, número de evaluaciones, recalendarizaciones y permisos para llegar más tarde, retirarse antes o ausentarse por competencias. Los detalles pueden encontrarlos en nuestra página web y en el Anexo N°15 en este documento.

10.4. Protocolo de apoyo a estudiantes en riesgo de deserción

El protocolo de intervención para estudiantes en riesgo de deserción escolar es una guía institucional diseñada para detectar, prevenir y abordar el ausentismo crónico. Su objetivo es resguardar las trayectorias educativas y garantizar el derecho a la educación mediante un sistema de acompañamiento. Los detalles pueden encontrarlos en nuestra página web y en el Anexo N°16 en este documento.

10.5. Regulaciones sobre promoción y evaluación

El reglamento de Evaluación y promoción escolar entrega un marco normativo con criterios claros y transparentes, que orienta a los estudiantes, y padres sobre los procesos evaluativos. Además, asegura el cumplimiento previene de cualquier discriminación arbitraria con foco en la equidad y el acompañamiento del proceso de aprendizaje. Además, disminuyen la frustración y los conflictos asociados a las calificaciones.

El reglamento de promoción y evaluación se encuentra en la sección documentos institucionales de nuestro sitio web o en este mismo documento en el Anexo N°17.

10.6. Plan de Formación Ciudadana

El plan de Formación Ciudadana ordena las diferentes actividades formativas del colegio tendiente a desarrollar las habilidades y competencias ciudadanas, de manera de generar personas proactivas y participativas en la sociedad, para alcanzar el bien común durante su vida estudiantil y, posteriormente en su vida cívica.

Los detalles del plan se encuentran en la página web y en el Anexo N°18 del presente documento.

10.7. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

Establecen medidas de acompañamiento, flexibilidad académica y apoyo psicosocial, promoviendo la permanencia y protección de derechos. Responden directamente al enfoque de la

Circular 482 sobre inclusión y no discriminación. El protocolo se encuentra en el siguiente link:
Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas. Éste se encuentra en la página web y en este documento en el Anexo N°19.

10.8. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

Este protocolo regula la seguridad, participación y beneficios educativos de estas actividades y se encuentra disponible en la sección documentos de nuestra página web o en este documento en el Anexo N°20.

10.9. Protocolo de beneficios a estudiantes.

Éste protocolo explicita las acciones y condiciones que se deben realizar por parte de estudiantes o cursos para poder optar a beneficio, tales como rifas, color days, feria de las pulgas, entre otras. Los detalles se encuentran en el Anexo N°21 de este documento o directamente en la página web.

11. ANEXOS