



COLEGIO
DOMUS MATER

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

NORMATIVA INSTITUCIONAL 2024

Coordinación de Formación y Conducta

Abril, 2024

TÍTULO II. REGLAMENTO INTERNO ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAS Y FUNCIONES

Considerando el carácter educativo del colegio, el presente reglamento tiene una finalidad formativa, razón por la que se fundamenta pedagógicamente en el PEI y en las disposiciones legales vigentes del MINEDUC. Estas disposiciones reglamentarias tienen por objeto regular las relaciones entre los distintos integrantes de la comunidad escolar y organizar el funcionamiento del establecimiento y no podrá interpretarse contrariamente a la Constitución Política y a las Leyes de la República.

Todos los integrantes de la comunidad escolar del Colegio Domus-Mater deben conocer, adherir, respetar y promover el PEI, el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

CAPÍTULO 1. DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

COMITÉ ESTRATÉGICO

Es un equipo de trabajo integrado por la Presidenta y Vice Presidenta del Directorio de la Sociedad Educacional Domus-Mater S.A., la Dirección, y el Gerente de Gestión y Desarrollo, cuyo propósito es realizar los análisis de los aspectos institucional, académico y económico, y validar las decisiones de alcance estratégico que inciden en el desarrollo de la organización. Este comité sesiona regularmente al menos una vez al mes, y en forma extraordinaria, cada vez que sea oportuno por las materias que surjan o la urgencia de las mismas. Este organismo tendrá la responsabilidad de definir la subrogancia o interinato de la Dirección cuando la situación lo requiere.

A) DIRECCIÓN

La Dirección del Establecimiento es responsable de la Unidad Educativa en su totalidad. Sus funciones, descritas en los perfiles de competencias de Fundación Chile y su área de Educación, considerarán también:

Artículo 1. Dirigir el Establecimiento, teniendo presente que la misión primordial es apoyar a los alumnos en su proceso de formación y desarrollo personal, estableciendo los objetivos propios del Establecimiento con los requerimientos de la comunidad escolar, local y nacional.

Artículo 2. Planificar, Organizar, Coordinar, Ejecutar, Supervisar y Evaluar los equipos y las actividades relacionadas con el proceso académico, salvaguardando

niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.

Artículo 3. Cautelar, supervisar y evaluar por la adecuada distribución de los recursos humanos para ejercer la función respectiva.

Artículo 4. Mantener canales de comunicación abiertos y dinámicos entre los diferentes estamentos, en concordancia al conducto regular del establecimiento educacional favoreciendo un clima organizacional positivo. Sin perjuicio de lo anterior, y cuando los hechos al parecer revistan caracteres de delito penal, la Dirección del establecimiento deberá dar estricto cumplimiento al artículo 175 de la Ley Procesal Penal.

Artículo 5. Representar al Establecimiento ante las autoridades educacionales y ser un vínculo entre organismos sociales y educacionales de la comunidad.

Artículo 6. Presidir los Consejos de Profesores y delegar funciones cuando corresponda.

Artículo 7. Coordinar y asesorar en forma conjunta con el Centro General de Padres, las actividades que deriven de dicho estamento, delegando funciones cuando corresponda.

Artículo 8. Permitir el ingreso de alumnos nuevos al Colegio y al mismo tiempo determinar la cancelación de matrícula o expulsión cuando un alumno o alumna incurra en faltas graves o muy graves, considerándose como última instancia de apelación de los Padres y Apoderados (PP.AA.).

Artículo 9. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del Ministerio de Educación.

Artículo 10. Promover y facilitar el Perfeccionamiento y Capacitación del Personal.

Artículo 11. Permitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación revisar las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.

Artículo 12. Delegar, en su ausencia, en la Coordinación Académica el control de las actividades propias del establecimiento que estipule la rutina correspondiente.

Artículo 13. Es responsable frente a la comunidad escolar de entregar un servicio de calidad en todos sus ámbitos, en especial en sus aprendizajes.

Artículo 14. Promover el proceso de descentralización del trabajo pedagógico estimulando la delegación de facultades.

Artículo 15. Mejorar los indicadores externos (SIMCE, PSU) e internos (porcentaje de aprobación, nuevas postulaciones, matrículas, tasa de retención, entre otros).

Artículo 16. Estimular nuevas formas de trabajo profesional que acentúen la pedagogía activa y hacer posible las ideas pedagógicas creativas que enriquezcan el currículum.

Artículo 17. Perfeccionar los estándares de desempeño docente a nivel de los educadores que trabajan en la Unidad Educativa.

Artículo 18. Orientar el porvenir del Colegio con una visión de futuro, observando continuamente el desarrollo educacional de la región y el país.

Artículo 19. Informar al representante legal, sobre las contrataciones o finiquitos del personal requerido, tanto docente, administrativo, asistente de la educación u otro.

Sin perjuicio de lo anterior la Dirección del colegio velará por el cumplimiento del Art, 1 N° 4, de la Ley sobre Calidad y Equidad en Educación, relativa a los hechos de violencia en contra de los profesores o funcionarios del establecimiento.

Artículo 20. Liderar la actuación del Consejo Escolar, el cual fue creado en el año 2004 en conformidad a la ley 19.979 de la Jornada Escolar Completa Diurna.

B) EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR (EGE)

El Equipo de Gestión Escolar, presidido por la Dirección del Colegio, es un grupo de profesionales que asesora a ésta en las distintas áreas de su labor, centrada en temáticas netamente pedagógicas. Está formado por Dirección, Coordinación de Formación y Conducta, Coordinación Académica Enseñanza Media, Coordinación Académica Enseñanza Básica, Coordinación Académica de Educación Parvularia, Departamento de Orientación y Apoyo Integral y Encargada de Proyectos Institucionales.

Se reunirá una vez a la semana, o según sea necesario, y resolverán las situaciones de su competencia. Dentro de sus atribuciones podrá solicitar la presencia de representantes de otros estamentos, como a su vez éstos podrán solicitar su participación en caso de presentar algún tema específico de su ámbito de gestión.

C) COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y CONDUCTA

Esta unidad está a cargo del Coordinador de Formación y Conducta. Sus funciones, están descritas en los perfiles de competencias de Fundación Chile y su área de Educación (como Inspectoría General), considerarán también:

Artículo 21. Controlar el comportamiento, asistencia, puntualidad y presentación personal de los alumnos.

Artículo 22. Supervisar el funcionamiento y cumplimiento horario de estudiantes y docentes del Establecimiento.

Artículo 23. Controlar el correcto uso del libro de clases en lo concerniente a asistencia, inasistencias diarias, mensuales y firmas del personal docente.

Artículo 24. Participar de las reuniones de Sub Ciclo, al menos dos veces por semestre.

Artículo 25. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.

Artículo 26. Programar y coordinar las labores de los inspectores de nivel, psicólogos, psicopedagogos, técnico en enfermería, coordinador extraescolar u otro personal que se le designe.

Artículo 27. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades culturales, actos académicos y eventos especiales.

Artículo 28. Coordinar el proceso de autorización para el retiro e incorporación de alumnos dentro del horario de funcionamiento del establecimiento.

Artículo 29. Coordinar la información a profesores, padres, apoderados y alumnos a través de circulares, comunicaciones y entrevistas personales.

Artículo 30. Coordinar el manejo de los accidentes escolares derivando oportunamente a los alumnos(as) accidentados a un Centro Hospitalario, de acuerdo al protocolo correspondiente. Dentro de sus facultades podrá designar a un funcionario del Colegio, para acompañar al estudiante hasta que asuma a cabalidad el apoderado dicha situación.

Artículo 31. Supervisar el proceso de actualización del PISE y el desarrollo de los simulacros de emergencia de acuerdo a la planificación y protocolo de Seguridad.

Artículo 32. Mantener una comunicación oportuna con los padres y apoderados para informar del desarrollo de sus hijos o hijas, en el ámbito disciplinario.

INSPECTORES DE NIVEL

Artículo 33. El rol que desempeña el Inspector de Nivel es de colaborar y apoyar la labor de la Unidad de Coordinación de Formación y Conducta, encabezada por el Coordinador, y desarrollar las funciones propias de su cargo.

FUNCIONES

Teniendo en cuenta que depende directamente de Coordinación de Formación y Conducta, desarrollará entre otras, las siguientes funciones:

1. Promover y cautelar el cumplimiento de lo establecido en el Manual y Reglamento de Convivencia Escolar.
2. Mantener informado a Coordinación de todo aquello que atente contra la sana convivencia en los distintos estamentos.
3. Intervenir como mediador frente a conflictos entre estudiantes.
4. Reemplazar en su función al Coordinador, en caso de ausencia, en los aspectos que Dirección determine.
5. Participar de las Reuniones de Sub Ciclo, una vez al mes.
6. Colaborar en funciones específicas tales como:
 - Entrega de pases de ingreso o egreso.
 - Colaborar en la atención de casos de accidentes escolares.
 - Colaborar en la atención de alumnos enfermos
 - Fiscalización de alumnos que se encuentren fuera de clases.
 - Realización de turnos de recreo.
 - Fiscalización del correcto uso del uniforme escolar.
 - Fiscalización de la correcta presentación personal.
 - Cautelar el horario de almuerzo y uso del comedor.
 - Fiscalización de la realización de beneficios de los cursos.
 - Apoyo en salidas a terreno.
 - Colaboración en la realización de actos cívicos.
 - Apoyo en la realización de eventos artísticos, culturales y/o deportivos.
 - Fiscalización de horario de ingreso y salida de clases de los distintos niveles del Colegio.
 - Revisión de registro de asistencias

ENFERMERÍA ESCOLAR

A.- Descripción

Nuestro colegio mantiene una constante preocupación por el bienestar de los alumnos, por ello se ha planteado la necesidad de elaborar un protocolo de asistencia médica para que apoderados, alumnos y en general toda la comunidad escolar, tenga claridad respecto a los procedimientos ante situaciones de emergencia durante el horario escolar

ROLES Y FUNCIONES DE TENS

B: Funciones

El Rol de la Técnico en Enfermería en los establecimientos educacionales es velar por el bienestar físico, de los alumnos y de la comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones asistenciales y educativas contribuyendo de esta forma, a mantener un escolar en óptimas condiciones de salud.

Funciones:

1. Funciones Administrativas:

- a) Mantener actualizada la Ficha de Salud de cada alumno de acuerdo a parámetros definidos con las autoridades del colegio.
- b) Mantener actualizados los registros de atención diaria de pacientes y derivaciones cuando procedan.
- c) Emitir informe estadístico mensual, semestral y/o anual a Coordinación de Formación y Conducta de acuerdo a la accidentabilidad y atenciones otorgadas.
- d) Coordinar con la Dirección del Colegio las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud que en la Institución revistan carácter de cuidado epidemiológico.
- e) Entregar pase de atención a cada alumno atendido para que se reincorpore a sus clases.
- f) Emitir seguro escolar cuando sea necesario, manteniendo una copia en el archivo respectivo.
- g) Controlar los recursos asignados.
- h) Ejecutar las acciones asignadas por su jefatura directa y gestionar las solicitudes emanadas desde Equipo de Gestión Escolar y/o Comité Estratégico, vinculadas a mantener el efectivo funcionamiento del establecimiento y dentro de la naturaleza de su cargo.

2. Funciones Asistenciales:

- a) Atender a los alumnos que sufren algún accidente o malestar físico.

- b) Derivar a los niños a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre con el aviso a los padres o del apoderado y en compañía de un funcionario.
- c) Administrar tratamientos de MEDICACIÓN PAUTADA previa entrevista con la madre/padre del alumno. (Se considerará MEDICACIÓN PAUTADA: a) Enfermedad crónica que precisa o puede precisar tratamiento durante el horario escolar; b) Enfermedad aguda que precisa, durante unos días, la administración de antibióticos, antiinflamatorios, inhaladores o mucolíticos pautados por un facultativo médico con su respectiva receta. Es obligatorio que los padres o un adulto responsable entreguen en la enfermería o hagan llegar una autorización de apoderados con Coordinador de Formación y Conducta, en el cual se establezcan: nombre y apellidos del alumno, curso, horario de administración, dosis y duración del tratamiento (La medicación sólo será recepcionada en su envase original).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- a) Enfermedad Común: En el caso de vómitos, diarrea, fiebre, procesos gripales y catarrales, otitis, dolor abdominal: se hará una valoración inicial por la Técnico en Enfermería. Se avisará a los padres o apoderados para que recojan al alumno, y si precisa valoración médica pidan cita en el centro de salud o consulta médica.
- b) En el caso de cefaleas, dolores menstruales y pequeños malestares se observará al alumno/a, y, si no hay mejoría, se contactará con los padres de nuevo para que vengan a recogerlo.
- c) Accidente Leve: rasguños, rozaduras serán atendidos por la Técnico en Enfermería sin ningún trámite de por medio.
- d) Accidente Moderado: Si se requiere atención médica, pero admite cierta demora, como en el caso de golpes, esguinces que requieren valoración radiológica o heridas que precisan sutura, se realizarán los primeros cuidados en la Enfermería Escolar y se avisará a los padres para que trasladen al alumno hasta el centro sanitario de su elección. Cabe precisar que el seguro de accidente escolar sólo es válido en el centro de salud pública.
- e) Accidente Grave: Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, como una parada cardiorrespiratoria, fracturas abiertas, crisis de asma severa, reacción alérgica grave, de forma simultánea se realizarán las siguientes tareas:
- Se avisará al SAMU para que envíen una ambulancia.
 - Se realizarán los primeros auxilios.

- Se contactará con los padres o tutores para informar de lo ocurrido y el centro al que va a ser trasladado para que ellos acudan al mismo a la mayor brevedad posible. En todo momento una persona del colegio acompañará al alumno hasta que lleguen los adultos responsables del menor.

D) COMITÉ PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Existirá dentro del establecimiento un Comité para la Buena Convivencia Escolar, el cual estará integrado por:

- Coordinador de Formación y Conducta
- Psicólogos(as).
- Un docente de enseñanza media y uno de enseñanza básica

Este comité 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 Comité, 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 caso.

E) COORDINACIÓN ACADÉMICA

Esta unidad está a cargo de desarrollar todas las actividades necesarias para el correcto funcionamiento del área técnica-pedagógica del establecimiento y liderará el equipo de coordinaciones de nivel respectivas más la unidad de Orientación y Psicopedagogía.

Esta Unidad, tendrá como función aquellas descritas en los perfiles de competencias de Fundación Chile y su área de Educación, considerarán también entre otras, las siguientes:

- Integrar el Equipo de Gestión Escolar
- Dirigir las reuniones de carácter técnico pedagógico coordinando y supervisando el trabajo de sus integrantes.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares del establecimiento, así como los resultados de evaluaciones externas, analizando los datos como base para la mejora continua.
- Asesorar a la Dirección del Colegio, junto a los otros miembros del Equipo de Gestión Escolar, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- Colaborar en la Planificación Escolar: distribución de cursos, docentes, alumnos.
- Supervisar la revisión de los libros de clases, formulando observaciones a los docentes afectados.
- Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, actas de evaluación, concentraciones de notas, etc.

- Confeccionar y proponer a la Dirección y al Equipo de Gestión Escolar, calendarios de actividades pedagógicas mensuales, semestrales y de fin de año.
- Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos y alumnas, procurando optimizar la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes. Capacitando y fiscalizando, capacitando las buenas prácticas docentes (metodologías, estrategias, elaboración de instrumentos de evaluación, etc.), verificando que las capacitaciones realizadas al personal docente impacten en los estudiantes, evidenciándose en mejores clases
- Favorecer la integración entre las asignaturas, entre los diversos sectores y subsectores de aprendizaje, con el propósito de promover el trabajo en equipo entre los docentes de aula.
- Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar y el trabajo de aula.
- Asesorar y supervisar, en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes en la organización y desarrollo de las actividades de evaluación y en la correcta aplicación de planes y programas de estudio.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y currículo.
- Dirigir los consejos de Profesores concernientes a materias técnico-pedagógicas.
- Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales o nuevos, acorde a las necesidades y normas vigentes.
- Elaborar horarios de clases y de colaboración del personal.
- Participar de las Reuniones de Sub Ciclo, una vez al mes.

COORDINACIONES ACADÉMICAS DE NIVEL: ENSEÑANZA PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA.

Artículo 34. Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar a los docentes en las actividades curriculares desarrolladas por el Colegio.

Artículo 35. Propiciar la integración de los planes y programas en los diferentes sectores y asignaturas de aprendizaje.

Artículo 36. Velar por la correcta aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Establecimiento, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos de medición de rendimiento escolar.

Artículo 37. Controlar el uso correcto del Libro de Clases en lo referente a: Registros de Materias, Registros de Notas y Hojas de Vida de los alumnos y alumnas.

Artículo 38. Participar y/o dirigir las reuniones técnicas, Grupos Profesionales de Trabajo (GPT), que le sean delegadas por la Dirección del establecimiento.

Artículo 39. Velar por el desarrollo personal de los alumnos(as) y el mejoramiento de los procesos de aprendizaje-enseñanza, analizando constantemente en conjunto con los profesores del ciclo los resultados académicos tanto internos como externos, a partir de los cuales se tomarán las decisiones de mejora continua y para el logro de los objetivos de aprendizaje.

Artículo 40. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y currículo.

Artículo 41. Coordinar y supervisar el proceso de seguimiento de alumnos(as) en conjunto con el Departamento de Orientación y Apoyo Integral, en aquellos casos que necesiten trabajar en forma diferenciada procesos de aprendizaje y de evaluación.

Artículo 42. Participar en las tareas de Evaluación que se promueven a nivel comunal. Motivar la participación de los estudiantes del establecimiento en actividades locales, comunales, regionales y nacionales.

Artículo 43. Colaborar en la planificación escolar en cuanto a la distribución de alumnos, docentes, cursos, áreas, niveles y especialidades, estructura de funcionamiento y horario de actividades de libre elección (talleres).

Artículo 44. Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad de la Unidad Educativa.

Artículo 45. Verificar que el Profesor Jefe de a conocer las unidades semestrales o anuales con desglose de contenidos, lo que se realizará en la primera reunión formal de apoderados, en la cual se entregará también el calendario de pruebas correspondiente. Cada profesor informará a los alumnos(as) de su asignatura la red de contenidos, la que será registrada en su cuaderno.

Son deberes de las Coordinaciones de nivel:

Artículo 46. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento educacional referidas al proceso aprendizaje-enseñanza de acuerdo a las normas vigentes.

Se consideran también:

- a. Velar por la correcta aplicación del Reglamento de Evaluación.
- b. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso aprendizaje-enseñanza, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- c. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación.
- d. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- e. Participar en las tareas de evaluación que se promueven a nivel comunal.
- f. Participar en los consejos técnicos que le correspondan, velando por el cumplimiento del conducto regular y la transparencia en las comunicaciones, ya sean orales o escritas.
- g. Cooperar diligentemente con el Comité para la Buena Convivencia Escolar respecto de los casos de orden disciplinarios que ocurren en sus respectivos niveles. Se eleva a la calidad de esencial de esta obligación, el deber que les asiste a informarse y participar activamente en el seguimiento y solución de los casos disciplinarios desde su primer momento.

Artículo 47. Dentro de los aspectos abordados también se considera el Curricular y será el responsable de la ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo del currículum del establecimiento educacional, en conformidad a planes y programas de estudios vigentes. Por lo anterior también considera:

- a. Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudios.
- b. Asesorar el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- c. Colaborar en la planificación escolar: distribución de alumnos, cursos y docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades.
- d. Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento y evaluar sus resultados.
- e. Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje dentro del establecimiento educacional y evaluar sus resultados.
- f. Participar en los consejos técnicos que le correspondan.

F) DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y APOYO INTEGRAL

Está formado por los funcionarios del área de Psicología, quienes asumirán sus respectivos roles de acuerdo a los perfiles profesionales determinados por Fundación Chile y su área de Educación y asumirán, como funciones, las siguientes labores:

Artículo 48. Coordinar el proceso de orientación de la Unidad Educativa y asesorar al Equipo de Gestión Escolar y a la Dirección del Colegio en este ámbito, junto con integrar el Comité para la Buena Convivencia Escolar.

Artículo 49. Planificar, asesorar, supervisar directamente y retroalimentar a los profesores jefes y de asignatura en su rol orientador.

Artículo 50. Asesorar la planificación, ejecución y evaluación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales en las asignaturas, entregando lineamientos claros en el tratamiento de las temáticas a presentar y trabajar con el alumnado, incentivando a la vez un sistema transparente de información y comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 51. Apoyar a los profesores en el trabajo con PP.AA.

Artículo 52. Atender individualmente a los alumnos derivados por los diferentes estamentos de la unidad educativa o que lo requieran personalmente.

Artículo 53. Contribuir al perfeccionamiento de los docentes del establecimiento en materia de orientación.

Artículo 54. Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia y participar de las Reuniones de Sub Ciclo, una vez al mes.

Artículo 55. Realizar talleres para padres y apoderados, de acuerdo a las necesidades detectadas, en los horarios de disponibilidad de éstos.

Artículo 56. Coordinar y ejecutar las actividades de orientación de la Unidad Educativa con los que se realizan en los demás establecimientos educacionales.

Artículo 57. Organizar al menos una Jornada de Reflexión por curso a realizarse durante el año, en base a las necesidades detectadas tanto por el Colegio, microcentro, profesores jefes o alumnos(as), involucrando a los apoderados en caso necesario.

Artículo 58. Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos(as) se encuentren ordenados, actualizados y disponibles para los directivos o docentes que lo requieran

Artículo 59. Orientar a los alumnos vocacionalmente, detectando los intereses, habilidades y/o destrezas, a partir de 7º Año Básico a través de la aplicación de baterías e instrumentos diseñados para tal efecto.

Forman parte de este equipo:

Psicólogo(a)	Educadora Diferencial	Psicopedagoga(o)
<ul style="list-style-type: none"> - Levanta necesidades de intervención directa (grupo curso) e indirecta (equipo de aula, apoderados, comunidad educativa). - Realizar trabajo colaborativo con miembros del equipo de aula, con el fin de implementar estrategias que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje de estudiantes. - Desarrollar trabajo colaborativo con las familias del establecimiento educacional. - Generar un trabajo articulado con Convivencia Escolar y Orientación, de modo de establecer estrategias y lineamientos de intervención interdisciplinario. - Plantear estrategias integrales de atención a la diversidad, que faciliten y promuevan la integración escolar de todos los/as estudiantes del establecimiento educacional. - Desarrollar trabajo colaborativo con la comunidad escolar y las redes de apoyo del establecimiento educacional. - Realiza intervenciones individuales, grupales a alumnos y estudiantes en base a un plan que debe ser presentado de manera semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evalúa procesos pedagógicos para determinar diagnóstico y avances en los estudiantes con NEE. - Coordinador del trabajo colaborativo y de co-dodencia con profesor de aula regular, psicopedagogos y asistentes de aula. - Conocedor del entorno social, afectivo y escolar de los alumnos, identificando fortalezas y debilidades - Creador o supervisor de adaptaciones curriculares significativas o no significativas, según las NEE de los estudiantes - Planificador de planes de intervención y actividades a realizar en curso en conjunto con el docente de aula regular. - Contribuyente activo del desarrollo de un buen clima de aula, propicio para el aprendizaje de todos los estudiantes y favorable para la relación entre docentes. - Mediador y facilitador de apoyos, que fomenta procesos de aprendizaje y participación de los estudiantes a partir de un enfoque inclusivo que permita generar instancias colaborativas entre profesionales, familia y comunidad escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las características personales y de aprendizaje del estudiante, su desempeño en relación al nivel y a ciertos indicadores como: historial académico, habilidades, nivel de logros u otros. Este seguimiento debe realizarse durante todo el año escolar. - Considera la información recibida en instancias de traspaso de curso, consejos de profesores, carpeta individual del estudiante y atenciones anteriores del equipo de apoyo de profesionales del colegio. - Recoge antecedentes por parte de los docentes de las asignaturas. - Acoger preocupaciones y visiones de los apoderados y/o profesionales externos que detectan alguna necesidad educativa especial. - Realiza intervenciones individuales, grupales a alumnos y estudiantes en base a un plan que debe ser presentado de manera semestral.

G) CONSEJO DE PROFESORES

Artículo 60. El Consejo de Profesores es el Organismo Asesor de la Dirección del Colegio, de carácter consultivo, el cual está formado por todos los docentes que se desempeñan en el establecimiento, pudiéndose invitar a otros funcionarios, de ser necesario (inspectores de nivel, asistentes de aula, u otros).

Artículo 61. La asistencia a reunión de Consejo de Profesores, denominado GPT, es obligatoria y la inasistencia a ellos sin previa autorización por parte de Dirección será considerada como falta grave.

Artículo 62. La calendarización general de los Consejos de Profesores (GPT), se dará a conocer en forma mensual o a comienzo de año, en el Calendario Anual del Establecimiento.

Artículo 63. Los Consejos de Profesores (GPT), estarán presididos por la Dirección del Establecimiento o por el docente directivo en quien se delegue esta función.

Artículo 64. Puede haber Consejos de Profesores (GPT) de carácter extraordinario los que se realizarán por determinación de la Dirección, previo acuerdo de día y horario con los docentes.

Artículo 65. La función del Consejo de Profesores será proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales. Así mismo, sus integrantes elegirán por un período de un año no renovable a un representante, quién personalizará en sus funciones, la visión, misión y valores del Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

Artículo 66. Los profesores, directivos, asistentes de la educación y personal general del establecimiento, tendrán prohibición explícita de incluir a los estudiantes del colegio como contacto en sus redes sociales, debido a que dichas redes pueden constituir una vía para el acoso sexual o de otra índole en contra de menores de edad.

Artículo 67. El Consejo de Profesores (GPT) deberá analizar los resultados del proceso educativo al menos una vez por semestre, proponer e implementar soluciones pedagógicas y/o disciplinarias.

Artículo 68. Dentro de este organismo se podrá constituir, para situaciones puntuales, el Consejo de Profesores Jefes de Curso, el cual estará encargado de preocuparse del desarrollo de la función de jefatura de curso, en coordinación con el Departamento de Orientación y Apoyo Integral y Coordinadores de Nivel.

Artículo 69. Para situaciones especiales, se constituirá el Consejo de Profesores de un curso en particular, el que estará integrado por los Profesores de Asignatura, Profesor Jefe, Psicología, Coordinaciones Académicas, Inspectores de Nivel, Coordinación de Formación y Conducta y Dirección, u otro, según se estime pertinente al caso.

La Dirección del Establecimiento puede delegar la presidencia de este Consejo a quien estime conveniente.

Artículo 70. El Consejo de Profesores de curso podría ser solicitado a Dirección por el Profesor Jefe o Profesor de Asignatura cuando se requiera, según calendario disponible y necesidades.

Artículo 71. Se realizarán reuniones técnicas presididas por Dirección, que podrá delegar esta función en la Coordinación Académica de Nivel o Coordinación de Formación y Conducta, según corresponda.

Las reuniones técnicas, serán reuniones de trabajo para estudiar y analizar planes y programas de estudio, diseñar actividades de integración, confeccionar instrumentos de evaluación, analizar casos de disciplina o desarrollo profesional.

Artículo 72. El Consejo de Profesores al elegir a su Representante, delegará su representatividad, dando cabal cumplimiento de las normas de convivencia de la comunidad educativa, procedimientos de todo tipo, así como también del PEI del Colegio, quien deberá personalizar en sus funciones, la visión, misión y valores del Proyecto Educativo Institucional.

Dicho representante será el interlocutor válido con los demás estamentos de la comunidad escolar, a través del Consejo Escolar, en todo lo que se refiera al ejercicio del rol docente y responsabilidades del cargo. El ejercicio de sus funciones tendrá una duración de un año académico.

Del mismo modo, deberán elegir a un Secretario de Actas.

H) PROFESOR JEFE: Sus funciones, descritas en los perfiles de competencias de Fundación Chile y su área de Educación, considerarán también:

Artículo 73. Asistir y/o presidir los Consejos Técnicos que le corresponden.

Artículo 74. Cumplir con su rol de orientador del grupo curso a su cargo.

Artículo 75. 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 alumnos(as) respetando en todo momento el conducto regular del Establecimiento y las diferencias individuales.

Artículo 76. Planificar, desarrollar y evaluar junto con Psicología las unidades de orientación vocacional y profesional.

Artículo 77. Mantener actualizadas las hojas de vida de los alumnos(as) con el proceso pedagógico que les corresponda, informando periódicamente a estos, aspectos tanto disciplinarios relacionados con Coordinación de Formación y Conducta, y académicos atinentes con las Coordinaciones Académicas.

Artículo 78. Mantener informados a los padres y apoderados acerca del desarrollo personal de sus hijos y/o pupilos, fijando para ello horarios de entrevistas personales, calendarizando idealmente a tres apoderados por semana y registrar en la pauta de entrevista y hoja de vida del libro de clases, los acuerdos y contenidos de ella.

Se espera que cada profesor jefe pueda entrevistar al menos una vez al semestre a cada apoderado.

Artículo 79. Citar a reuniones de apoderados según Calendario Anual del establecimiento y llevar un control tanto de la asistencia a reuniones como de entrevistas corroborando esto último con las firmas respectivas.

Artículo 80. Solicitar a Dirección la realización de una reunión de profesores de curso cuando corresponda.

Artículo 81. Organizar actividades formativas que propicien el compañerismo entre los estudiantes en el Consejo de Curso.

Artículo 82. Confeccionar, a través de la plataforma correspondiente, informes intersemestrales y semestrales de notas y desarrollo personal, certificados de estudio y actas de notas finales según calendario de actividades del año académico, de acuerdo a las orientaciones emanadas.

Artículo 83. Mantener permanentemente actualizado un Diario Mural del curso y difundir a través de él, durante todas las semanas de clases, una copia del Extracto del Reglamento de Convivencia Escolar, sección de derechos y deberes del estudiante, calendario de pruebas. Revisar semanalmente la hoja de vida de sus estudiantes, citando a los apoderados a entrevista personal cuando corresponda (más de tres observaciones negativas, por ejemplo) y emitir un comunicado escrito a Coordinación de Formación y Conducta cuando detecte situaciones de alumnos con observaciones negativas que impliquen hacer efectiva alguna sanción o en caso contrario entregar las felicitaciones pertinentes.

No podrán interrumpir sus clases o demorar su inicio para atender a padres, apoderados o estudiantes.

Artículo 84. Realizar reuniones de profesores de curso idealmente entre marzo y abril, para dar a conocer situaciones médicas, psicopedagógicas u otros, de cada alumno de su curso, o en el momento que sea necesario.

I) DOCENTES

De acuerdo a lo expresado por la Ley General de Educación, el trabajo docente se encuentra amparado según lo estipulado en el Artículo 1 N° 4, de la Ley sobre Calidad y Equidad en Educación que establece: "Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos en contra de profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo realizar la citación del apoderado, u otras medidas contempladas en el presente documento, para propender al orden en el establecimiento".

Para dar cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de la norma legal recién transcrita, el representante de profesores podrá solicitar la intervención del Comité para la Buena Convivencia Escolar, como también tendrá el deber de acudir a reuniones de dicho estamento o de cualquier otro cuando se le requiera en el caso concreto.

DOCENTE DE AULA: Sus funciones, descritas en los perfiles de competencias de Fundación Chile y su área de Educación, considerarán también:

Funciones Administrativas:

Artículo 85. Conocer y hacer cumplir el Manual y Reglamento de Convivencia Escolar, tanto en los aspectos relacionados con los alumnos(as) como con los docentes, respetando en todo momento el conducto regular establecido con el objeto de ordenar la comunicación entre los distintos estamentos de la comunidad educativa del Colegio, así como cumplir con el horario de clases asignado por Dirección.

Artículo 86. Iniciar la clase oportunamente y sin retrasos. No podrán interrumpir sus clases o demorar su inicio para atender a padres y 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 Coordinación Académica y de Coordinación de Formación y Conducta. De la misma forma, dentro del horario asignado deberán asistir a los Consejos de Profesores y Reuniones Técnicas consignadas en el Calendario Anual del Establecimiento, a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección o Coordinación de Formación y Conducta del establecimiento determine.

Artículo 87. Solo el personal docente tendrá acceso y uso exclusivo al Libro de Clases Digital que corresponda según su carga académica para el año escolar respectivo.

En ese entendido, dicho personal será el primer responsable interno de su correcta utilización, ya sea registrando asistencia diaria de alumnos, firmas y materias tratadas, evitando enmiendas en el mismo.

Sin perjuicio de la aplicación de una sanción cursada al establecimiento a raíz de una fiscalización externa realizada por 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 la sanción al establecimiento. Para ello, se aplicará el procedimiento correspondiente del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

Artículo 88. Registrar oportunamente evaluaciones de los alumnos(as), en concordancia a lo estipulado en el Reglamento de Evaluación.

Artículo 89. Los profesores deben controlar los cuadernos de los alumnos en lo relacionado al orden, limpieza y registro de contenidos, de acuerdo a la realidad del estudiante y su etapa de desarrollo (previo aviso a los estudiantes).

Artículo 90. Los profesores deben asegurarse antes de iniciar su clase que estén dadas todas las condiciones para ello (sala y mobiliario en orden y limpio), alumnos en silencio, tener todo el material que se requerirá y deberá exigir justificativos y pase de ingreso en caso de atraso en cualquier periodo de la jornada. Además, deben colaborar en verificar el uso de uniforme completo (deportivo o de vestir omitiendo las mezclas) y presentación personal, de acuerdo a las disposiciones del momento, en caso de ser una ocasión excepcional.

Artículo 91. Al salir a recreo, deberá dejar las ventanas abiertas, la sala y el pizarrón limpio, la puerta con llave y los alumnos afuera de ésta para una correcta ventilación del espacio físico utilizado, cuando el tiempo lo permita.

Artículo 92. Permitir la incorporación a clases de alumnos atrasados justificadamente por medio de la autorización de Coordinación de Formación y Conducta, dejando registro en el libro de clases.

Artículo 93. Conocer y hacer cumplir el Manual y Reglamento de Convivencia Escolar, tanto en los aspectos relacionados con los alumnos(as) como en los propios

de los docentes, respetando el conducto regular y la transparencia de la comunicación con todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 94. Cumplir con las disposiciones establecidas acerca de inasistencias, permisos y licencias, dando oportuno aviso.

Artículo 95. El profesor no debe abandonar la sala y/o dejar a los alumnos sin supervisión en dicho espacio u otro.

Artículo 96. Todo profesor es responsable de velar por la disciplina de los alumnos sin importar horario, curso o lugar.

Artículo 97. El profesor debe evitar autorizar a los alumnos(as) a salir de su sala o a permanecer fuera de ella (salvo situaciones de fuerza mayor como uso de servicios higiénicos, accidentes escolares u otros relacionados). En caso de accidentes o situaciones socio emocionales, se debe llamar a inspección para la derivación correspondiente del estudiante.

Artículo 98. Los profesores no serán interrumpidos en su horario de descanso, recreos, para atender apoderados (entrevistas personales, telefónicas u otras), ya que disponen de un horario destinado para ello.

Funciones Curriculares:

Artículo 99. Planificar actividades docentes de acuerdo a pautas y criterios establecidos en el primer Consejo de Profesores de cada año lectivo y entregar dicha planificación al finalizar el primer mes de clases a Coordinación Académica respectiva.

Artículo 100. Establecer conjuntamente con los alumnos(as) los criterios de evaluación y registrarlos en el Libro de Clases durante el primer mes de cada año académico.

Artículo 101. Mantener comunicación permanente con profesores jefes proporcionándoles información sobre el desarrollo de sus alumnos y alumnas a lo menos dos veces en cada semestre en reunión de Coordinación Académica.

Artículo 102. Integrar los contenidos y/o actividades de su asignatura con otras asociadas a los temas pertinentes de acuerdo a las indicaciones emanadas desde coordinación académica.

Artículo 103. Entregar al Jefe de Departamento correspondiente, el formato de las pruebas y guías a utilizar con alumnos(as) en un plazo no menor a cuarenta y ocho horas antes de la aplicación de la misma para su correspondiente revisión y visaje.

Artículo 104. Derivar a los alumnos(as) que presenten dificultades para integrarse en actividades grupales a la instancia que corresponda, con tareas asignadas. Del mismo modo, deberá citar a los apoderados de los niños que presenten problemas de cumplimiento (materiales) y /o de conductas inapropiadas al trabajo escolar, avisando en ambos casos al profesor jefe respectivo y Coordinación de Formación y Conducta.

Artículo 105. Fomentar el desarrollo personal de los alumnos y alumnas a través de la formación de valores, hábitos y actitudes que favorezcan la relación armónica con los demás miembros de la Comunidad Escolar.

Artículo 106. Planificar y entregar estas directrices del siguiente año escolar en la última semana de diciembre.

Artículo 107. Desarrollar actividades de colaboración para los cuales fue designado por la autoridad superior.

Artículo 108. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico – pedagógicas impartidas por el MINEDUC y tramitadas por la Dirección del Establecimiento.

Artículo 109. Cuidar los bienes generales del Colegio, conservación del edificio y responsabilizarse de aquello que se le confía a su cargo por inventario.

Artículo 110. Mantener una actitud de comunicación y cordialidad hacia los alumnos, padres y/o apoderados, colegas y personal en general.

Artículo 111. Demostrar 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.

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 protocolos ante situaciones de accidentes o riesgo y gestiona redes internas ante 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.

J) CONSEJO ESCOLAR

Este organismo, de carácter consultivo, está compuesto por los representantes de todos los estamentos de la Unidad Educativa.

Los cargos que lo integran son los siguientes.

Dirección del Colegio:

Sostenedor:

Representante de Profesores:

Presidente del Centro General de Alumnos:

Presidente del Centro General de Padres:

Representante de los Asistentes de la Educación:

Su funcionamiento está regulado según lo estipulado por el Ministerio de Educación y se reúne al menos 4 (cuatro) veces al año y según el tema a tratar, puede considerar invitar a otros miembros de la comunidad educativa o externa.

K) CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

El Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) y Biblioteca, es el lugar donde se reúne una diversidad de recursos de aprendizaje que contienen información actualizada, y apoya a través de múltiples servicios, el proceso de aprendizaje-enseñanza.

Este centro estará a cargo del Encargado CRA del establecimiento, capacitado para lograr un funcionamiento eficiente.

Artículo 112. Podrán solicitar materiales de biblioteca todos los miembros de la comunidad educativa Domus-Mater, los cuales quedarán registrados por escrito al momento de recibirlo, tomando conocimiento de la fecha en que deberán devolver dicho material, de acuerdo a lo estipulado en el Protocolo de Uso de Biblioteca.

Artículo 113. Sólo se facilitará los libros de lectura para ser llevados fuera de la Biblioteca, los demás materiales serán de consulta dentro de esta dependencia.

Artículo 114. Todo material que resulte dañado parcial o totalmente deberá ser repuesto por el usuario que lo haya solicitado o por su apoderado según corresponda.

Artículo 115. Cualquier aspecto no contemplado en el presente documento será resuelto por el funcionario encargado.

L) SECRETARÍA ACADÉMICA

Artículo 116. Ser puntual y cumplir con los horarios establecidos.

Artículo 117. Llevar al día documentación del Colegio y mantener la reserva debida sobre su contenido.

Artículo 118. Mantener documentación ordenada y actualizada en archivos digitales e impresos.

Artículo 119. Atender cordial y oportunamente el teléfono y derivar mensajes en forma oportuna a quien corresponda.

Artículo 120. Digitar correspondencia y documentos que derive la Dirección u otros estamentos de la Unidad Educativa.

Artículo 121. Mantener una actitud de respeto y cordialidad con todas las personas con las cuales debe interactuar reflejando identidad institucional.

Artículo 122. Resguardar documentos a su cargo.

Artículo 123. Realizar y responder ante las entidades correspondientes los documentos previamente visados desde Dirección o Equipo Estratégico.

M) PERSONAL DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Artículo 124. Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del edificio y responsabilizarse por el correcto uso de los materiales de aseo y/o mantención del Colegio.

Artículo 125. Desempeñar cuando le sea encomendado, funciones de control de ingreso y la salida de personas ajenas o de alumnos y personal del establecimiento.

Artículo 126. 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.

Artículo 127. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado.

Artículo 128. Realizar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva.

Artículo 129. Mantener una actitud de respeto y cordialidad con todos los componentes de la Unidad Educativa a través de su vocabulario y presentación personal, así como atenerse al cumplimiento del conducto regular y la transparencia en la comunicación con los demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 130. Responsabilizarse del uso de los elementos entregados a su cargo, como elementos de protección personal, como de los insumos necesarios para su labor.

N) ASESOR EXTERNO

Corresponde al rol que ejercen, en el plano laboral, los Directores de la Sociedad Educativa Domus-Mater S. A., que se manifiesta en una asesoría especializada y externa, en materias institucionales, académicas y económicas, a la que se acude cada vez que existen temas de relevancia en la que ellos tienen competencia.

Artículo 131. Asesorar directamente a los estamentos directivos en la organización, proyección y ejecución del Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 132. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Jornada para Padres, Talleres vocacionales de orientación, capacitación, Asistencia Técnica Educativa u otros), que soliciten o se ofrezcan a la organización educativa.

Artículo 133. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias descritas anteriormente.

Artículo 134. Asistir y participar en el Consejo de Profesores (GPT) o talleres encomendados para su ejecución si procediere.

Artículo 135. Entregar a la Unidad Educativa la visión prospectiva sobre los cambios que se vislumbran a nivel nacional, regional y local que pueden incidir en el normal funcionamiento del PEI.

Ñ) CONSIDERACIONES GENERALES DEL PERSONAL

1. 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.
2. Se considerará como falta grave, el abandono del lugar de trabajo en horario estipulado por contrato, con fines distintos a las funciones encomendadas.

O) 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.

P) 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. Apoyar de manera significativa la toma de decisiones de la Gerencia de Gestión y Desarrollo y las demás unidades del Colegio.

Q) 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, enmarcada su acción en el Plan Estratégico del Colegio Domus-Mater y en la legislación y normativa vigente”.

R) ENCARGADO DE MANTENCIÓN

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.

S) COORDINACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

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

CAPÍTULO 2. DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

A) CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Artículo 136. 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 al Protocolo de Elección de Representantes establecido por el establecimiento para este fin.

B) CENTRO DE PADRES DE CURSO

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.

Artículo 137. Los centros de padres de 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 al Protocolo de Elección de Representantes establecido por el establecimiento para este fin.

C) PADRES, MADRES y/o APODERADOS:

ROL DE LA FAMILIA EN EL COLEGIO

Definición y límites:

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.

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.

Nuestros padres y/o apoderados deben estar comprometidos con el Proyecto Educativo del Colegio, con su valor y con la labor formativa y académica que desarrolla el establecimiento, para lo cual es importante que:

- Apoyen el proceso educativo de su hijo(a) en cuanto los hábitos, costumbres, tiempos y calidad dada para el estudio, indicaciones de especialistas, entre otros.
- Asistan a reuniones y entrevistas citadas.
- Se responsabilicen por el correcto accionar académico y conductual de su hijo(a).
- Equilibren límites y disciplina en el ámbito familiar y escolar, favoreciendo una convivencia armónica entre estos estamentos.
- 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.
- Firmen 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.
- Favorecer las entrevistas que los funcionarios necesiten realizar con los estudiantes, para mejorar los aspectos deficitarios.

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.

Condición de apoderado:

Los padres de los alumnos serán sus apoderados por derecho propio, siendo uno de ellos el titular, el cual quedará registrado como tal en el contrato de servicios educacionales que se suscriba al momento de la inscripción para el año escolar respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, en el mismo instrumento, el Apoderado titular deberá designar a un apoderado suplente. El cual intervendrá cuando el primero no pueda ejercer su rol por situaciones especiales. Se entenderá que cumplen la calidad de Apoderado, titular y suplente, aquellas personas plenamente capaces quienes deberán entregar sus datos personales al establecimiento y registrar su firma en la Ficha de Antecedentes del Alumno. Cada familia y/o apoderado que postule a su pupilo al Colegio Domus-Mater, deberá hacerlo responsablemente debiendo informarse del contenido del Proyecto Educativo Institucional (PEI), así mismo de las implicancias y obligaciones económicas contenidas en el Contrato de Prestaciones de Servicios Educativos, y de las normas y reglamentos de la institución, debiendo el Colegio obligarse a proporcionar toda esa información a través de sus funcionarios, sin perjuicio de mantener publicados dichos instrumentos en la página web institucional (www.domusmater.cl).

Al momento de formalizar la matrícula, se entenderá que **el apoderado ha aceptado y adscrito el Proyecto Educativo Institucional** en su integridad, de forma libre, informada y voluntaria, **lo que se presumirá al firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos**. En caso de realizarse adecuaciones al reglamento, se enviará un documento a los apoderados explicitando éstas, dándose por ratificada así la toma de conocimiento de los cambios y su aceptación como parte del Reglamento Interno del establecimiento. De igual forma, el Apoderado que solicite en Secretaría, la documentación propia para la continuación de estudios en otro establecimiento, deberá formalizar el retiro de su pupilo en Administración del Colegio con el objeto de poder generar válidamente la vacante ante la autoridad educacional pertinente, firmando el documento Renuncia a la Vacante.

Cualquier inobservancia reiterada a las obligaciones y responsabilidades del apoderado, **facultan al establecimiento para caducar su condición** de tal.

TÉRMINO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS EDUCACIONALES

a) Serán causales de caducidad del Contrato de Servicios Educativos las siguientes:

1. Incumplimiento disciplinario Muy Grave del alumno. Conductas de agresión verbal, física, psicológica, difamación interna o externa, realizadas por el propio alumno(a) que menoscabe la honra y el honor de las personas y de la Institución entre otras, en abierta contradicción a las normas de convivencia contempladas en

CAPÍTULO 3. DE LOS ALUMNOS

A) CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES (CGE)

Los alumnos estarán organizados de acuerdo a 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 al 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 son los siguientes:

Presidente, Vicepresidente, Secretaria, Tesorera, Delegado Medio Ambiente, Delegado Deporte, Delegado Cultura, Delegado Música, Delegado Relaciones Exteriores, Delegado Bienestar, Asesores.

El detalle de sus roles y funciones aparecen descritas en Estatuto 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:
 - a) Funcionarios del establecimiento
 - b) Centro General de Padres
 - c) Otras entidades externas (Juntas de Vecinos, Clubes Deportivos, INJUV, Centros de Alumnos de otros colegios u otros)

Para ello, deberán seguir los siguientes pasos:

- a. Solicitar una reunión en la Secretaría del establecimiento informando la temática a tratar.
- b. Secretaría informará a la Directiva vigente y al Asesor del Centro de Estudiantes
- c. 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.
- d. Deberán dejar un Acta de la reunión sostenida, firmada por los participantes, indicando los temas tratados y/o los acuerdos.

B) DIRECTIVA DE CURSOS

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

C) PERFIL DEL ALUMNO

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.

a) Valores personales:

- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Superación personal.
- Cultura de trabajo.
- Cultura de calidad.
- Aprecio por su identidad cultural.
- Compromiso con la salud física.
- Resiliente, es decir, capaz de enfrentar y superar la adversidad.
- De espíritu solidario.
- Tolerancia a la diversidad.
- Empatía.
- Abiertos de mente.
- Con principios de razonamiento moral, integridad y justicia.
- Equilibrio.

b) Habilidades:

- Actitud positiva por el aprendizaje y curiosidad intelectual.
- Capacidad de análisis, síntesis y evaluación.
- Pensamiento crítico y reflexivo.
- Creatividad.
- Innovación.
- Alta capacidad de trabajo.
- Adecuado uso de la comunicación oral y escrita.
- Uso eficiente de la Informática y el manejo del idioma Inglés.
- Flexible cognitivamente.
- Comunicación.
- Inquisitivos.

c) Capacidad para desempeñarse colaborativamente:

- Trabajo en equipo.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Emprendedor.
- Liderazgo positivo.
- Compromiso de actuar como agentes de cambio.
- Conciencia clara de las necesidades del país.
- Respeto a la dignidad personal cualquiera quien sea la persona, independiente de su cargo o función.

TÍTULO III. FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO 4. DE LOS FUNCIONARIOS

Los funcionarios se regirán por la normativa legal vigente, contemplada en: Código del Trabajo, Estatuto Docente, según corresponda, y Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

A) JORNADA DE TRABAJO

Artículo 138. La jornada de trabajo ordinaria, será la estipulada en el contrato de trabajo vigente de acuerdo al Código del Trabajo, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 44 horas semanales.

Artículo 139. La distribución de la carga horaria de los docentes, administrativos y funcionarios en general, se dará a conocer al finalizar el año escolar, para el período lectivo siguiente, salvo situaciones excepcionales.

Artículo 140. Como establecimiento educacional queda absolutamente prohibido guardar valores, dinero, documentos financieros, efectos personales u otros, en las áreas de trabajo, siendo responsabilidad de las personas que lo porten, su tuición.

Artículo 141. Administración mantendrá un control de asistencia que será consignada y firmada diariamente por los profesores en el Reloj control.

B) PERMISOS ADMINISTRATIVOS ÁREA ACADÉMICA

Artículo 142. Se entiende por permiso 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. 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:

1. Solicitud
2. Revisión Coordinación de Formación y Conducta
3. Consulta a Coordinación Académica
4. Respuesta al solicitante con copia a Dirección y Coordinación Académica

Artículo 143. Cualquier permiso que exceda lo estipulado en el artículo anterior deberá ser solicitado por escrito con una antelación de a lo menos 48 horas y éstos podrán ser con goce de remuneraciones.

Artículo 144. Los permisos deben ser solicitados por escrito a Coordinación de Formación y Conducta con la debida antelación (mínimo de 48 horas) y podrán ser autorizados o denegados de acuerdo a la Ley 19.070. Se podrá solicitar un máximo de tres días administrativos por semestre. Para velar por el normal y continuo desarrollo de las actividades lectivas, no se podrá solicitar permiso administrativo en los días correspondientes a inter feriados, vísperas o términos de éstos, 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 del año escolar. Del mismo modo, para cautelar el normal desenvolvimiento de las actividades lectivas, se autorizarán según sea el caso, los permisos administrativos por un máximo de dos días seguidos. Así mismo, se autorizará a un máximo de dos funcionarios por día, por lo cual se dará prioridad a quienes lo haya solicitado primero.

Artículo 145. En caso 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.

Artículo 146. Las licencias médicas podrán ser presentadas hasta 48 horas después de emitidas por un profesional médico en Administración. Las Licencias iguales o menores a tres días, serán remuneradas por el colegio sólo en una primera ocasión.

CAPÍTULO 5. DE LOS 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, tendrán derecho a recibir un trato respetuoso, digno, sin discriminaciones negativas ni prejuicios, por parte de todos los miembros de la comunidad escolar. Del mismo modo, tendrán derecho a ser atendidos por los funcionarios del establecimiento de acuerdo a la naturaleza de sus inquietudes y los conductos establecidos para ello. Podrán participar de los órganos de representación y asociarse libremente en las instancias de participación establecidas por el establecimiento.

Para acceder a cargos de representación, los apoderados deberán ceñirse al 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 a los procedimientos establecidos por el colegio en el Reglamento Interno del colegio, documento al cual deben adecuarse íntegramente.

Por otra 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 brindar un trato respetuoso y no discriminatorio a todos los

integrantes de la comunidad escolar, a informarse y adherir al PEI, Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar, a los compromisos adquiridos en el establecimiento y a las solicitudes de los profesionales del colegio, inculcando a sus pupilos el cumplimiento de estos mismos aspectos, y manifestar una actitud positiva, propositiva y permanente de apoyo al establecimiento.

Es también obligatorio 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.

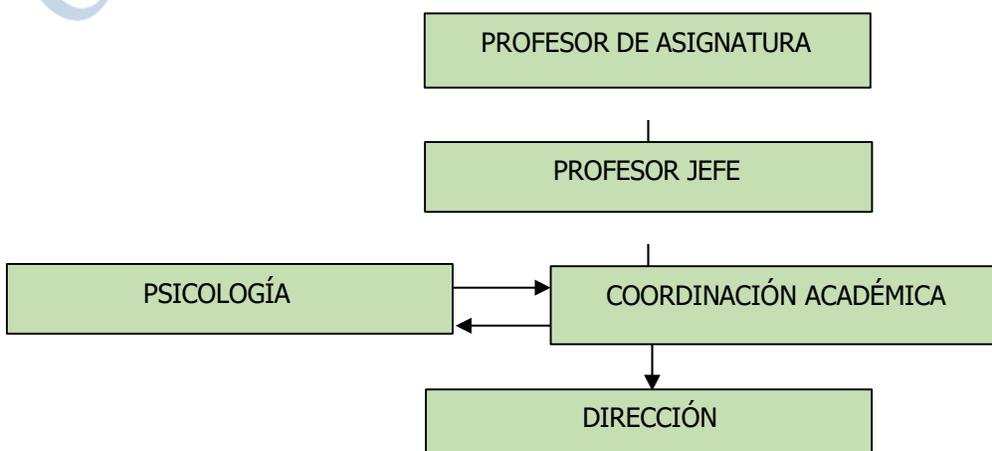
Considerando que el establecimiento ante variadas situaciones propias del quehacer escolar debe recabar información directamente de los estudiantes, se deja establecido que los apoderados al momento de firmar el Contrato de Servicios educacionales autorizan a los funcionarios del establecimiento para 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.

A) CONDUCTO REGULAR

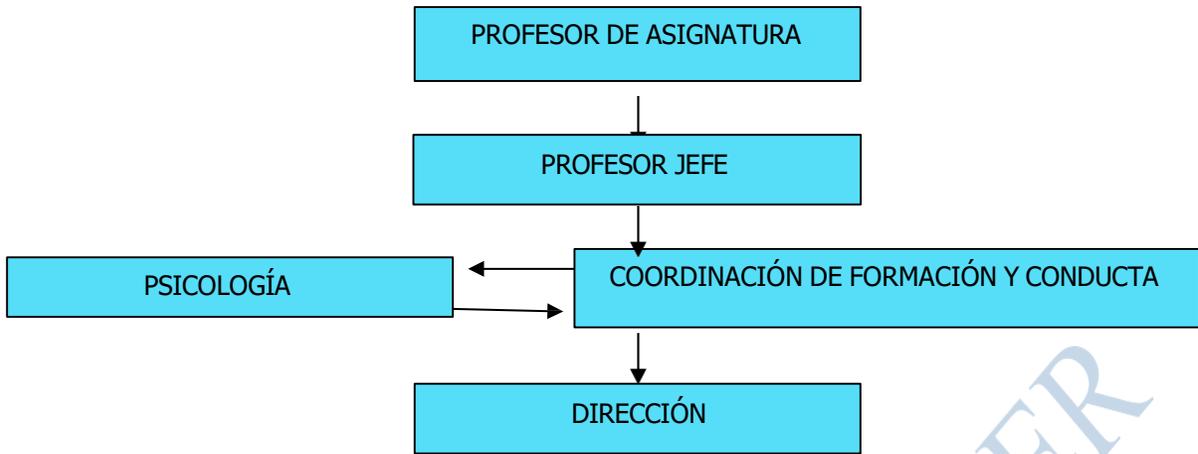
Artículo 147. El conducto regular establecido para el Colegio Domus-Mater tiene como objetivo ordenar e institucionalizar los canales de comunicación entre los distintos estamentos, e integrantes de la comunidad escolar, así como facilitar la resolución de las distintas situaciones inherentes al funcionamiento 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 que se requiera.

B) INGRESO Y RETIRO DE ALUMNOS

Artículo 148.

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 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 serán responsables de retirar a sus pupilos en forma personal o por terceros autorizados 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. De esta forma, 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

exclusivos del alumnado).

Los apoderados deberán velar para que sus pupilos abandonen el establecimiento dentro del tiempo establecido precedentemente, así como también deben asegurarse de que sus hijos no ingieran alimentos (almuerzos, colaciones u otros) mientras esperan su retiro. De esta manera, 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. En cualquier caso, los alumnos no podrán permanecer al interior del establecimiento fuera de las horas en que tengan actividades.

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.

Si un padre o apoderado, desea retirar al alumno, antes del horario de salida, deberá comunicar previa y presencialmente su intención a oficina de Inspectoría, debiendo consignar su firma en el libro Registro de Salidas, esperando que un funcionario lleve al alumno al hall de ingreso del Colegio.

C) JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS Y ATRASOS

Artículo 149. 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 Inspectoría, antes o al momento de retornar a sus actividades.

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 alumno(a) 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 comprometerse a mejorar este aspecto y de no ser así, el estudiante deberá realizar trabajos comunitarios. Si los estudiantes llegan con más de 10 minutos de atraso, deberán esperar en el hall hasta el cambio de hora o recreo siguiente, para poder ingresar al aula.

D) ASISTENCIA A REUNIONES DE PADRES Y/O APODERADOS

Artículo 150. Se espera que los Padres y/o Apoderados asistan a las reuniones planificadas para cada año escolar. Se realizará seis reuniones durante cada año lectivo en todos los niveles educativos del establecimiento.

En caso de no poder asistir, el apoderado deberá presentar su justificación por escrito en la libreta de comunicaciones, al profesor encargado del curso, en el plazo comprendido entre 24 horas antes y 24 horas después.

E) ENTREVISTAS PERSONALES

Artículo 151. 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 Secretaría. Podrán reunirse con cualquier funcionario docente o directivo del establecimiento en conformidad al conducto regular establecido en el literal A de este Capítulo, debiendo indicar el motivo de la misma. 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.

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.

F) OBLIGACIONES ESPECIALES DE PADRES Y APODERADOS DEL NIVEL EDUCACIÓN PARVULARIA

Artículo 152. 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 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.

Artículo 153. 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.

Artículo 154. 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.

Artículo 155. Los padres, apoderados o terceros autorizados no podrán ingresar a las salas durante las horas de trabajo de los alumnos, 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.

Artículo 156. 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.

Artículo 157. Debido al tipo de prestación educacional que comprende la enseñanza parvularia, se eleva a la calidad de esencial las siguientes circunstancias:

- a. Los aspectos informativos del Nivel correspondiente se realizarán a través de circulares y / o comunicaciones escritas.
- b. El personal del establecimiento no suministrará medicamento alguno a los párvulos.
- c. 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.
- d. El Nivel Parvulario podrá suspender o concentrar, previa solicitud y autorización emanada de la Dirección del Colegio, las jornadas respectivas. Entre estas situaciones se contemplan: 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 Educadora de Párvulos, u otros. El Día de la Educadora será celebrado el último viernes del mes de noviembre.
- e. Durante el mes de Julio de cada año se contemplan dos semanas de vacaciones a todos los niños y niñas. La fecha exacta será avisada con la debida antelación, de acuerdo al Calendario Regional.

G) RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS EN GENERAL

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
Educación 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

Artículo 158. 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.

Artículo 159. 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.

Artículo 160. Informarse y adherir al PEI, responsabilizándose 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.

Artículo 161. 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.

Artículo 162. 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), las normas 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.

Artículo 163. 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.

Artículo 164. 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.

Artículo 165. Respetar el conducto regular estipulado en el artículo 147 del presente reglamento frente a cualquier situación especial relacionada con su pupilo (situaciones disciplinarias, académicas, recreativas, extraescolares u otras).

En razón de lo anterior, ningún padre o apoderado podrá arrogarse la representatividad de otros miembros de la comunidad educativa, sin encontrarse 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).

Artículo 166. Especial mención revisten las reuniones de apoderados de curso, donde el Apoderado deberá participar de manera constructiva, con el respeto tácito tanto al Profesor Jefe, Apoderados, Institución y demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 167. La comunicación a través de correo electrónico es el medio que usarán profesores y directivos del colegio para relacionarse con los apoderados y viceversa, en aquellos casos que su presencia no sea estrictamente necesaria; nunca por whatsapp.

Artículo 168. 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.

Artículo 169. Los padres y/apoderados deberán velar porque sus pupilos se presenten de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, en lo referido a presentación personal y uso de uniforme escolar.

Por el hecho que cada apoderado ha adscrito al Proyecto Educativo Institucional (PEI), deberá respetar los colores y diseño específico del uniforme del colegio descrito en el artículo 184 del presente reglamento, no pudiendo modificarlos so pretexto de gustos personales y de modas imperantes en tiempo y espacio.

Artículo 170. 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 a 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 provenga conocidamente de la mala educación o de los hábitos viciosos que les han dejado adquirir fuera del Colegio Domus-Mater.

Artículo 171. 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 pupilo y 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 esta obligación debe ser actualizada, 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.

Artículo 172. 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.

Artículo 173. 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), se promueve la resolución pacífica de los conflictos, con base en el respeto a la persona.

El no cumplimiento a este punto faculta al Colegio para tomar medidas tales como la caducidad de su condición de apoderado u otra, dependiendo de la situación o caso.

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 a 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.

Artículo 174. 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 Portería.

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, hacer uso del estacionamiento exclusivo para funcionarios, ni detenerse en la entrada del mismo para dejar a sus hijos o por otras causas.

Artículo 175. 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/o/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 Profesores Jefes o de los funcionarios encargados de los alumnos, según sea el caso (profesor de Taller, entre otros).

Artículo 176. 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.

Artículo 177. 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.

Artículo 178. La falta de cooperación, inobservancia, incumplimiento reiterado de las obligaciones del presente capítulo quinto, así como también actitudes de desidia (participación negativa y abiertamente en contra de la Institución que se encuentre afectando la convivencia escolar), venganza, abuso o faltas a la verdad - debidamente acreditados- frente al resto de la comunidad escolar por parte de

padres y/o apoderados, será causal suficiente para **no renovar el contrato de servicio educacional** para el año académico siguiente.

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 presente capítulo quinto, 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 asume 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 reemplazante sin demora. En cualquier caso y dependiendo de la gravedad de la situación, esta medida podrá extenderse a un plazo mayor a un año lectivo.

H) NORMAS, FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 179. 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.

FALTAS LEVES	
Inasistencia a reunión de padres	Justificar con profesor Jefe, ante la reiteración debe acudir a firmar Registro correspondiente a Inspectoría de Nivel.
Inasistencia a entrevista personal	Citación a entrevista con profesor jefe y firma de compromiso en la hoja de vida del estudiante del libro de clases
Atrasos reiterados de su pupilo	Citación a Inspectoría de Nivel para firmar compromiso en hoja de vida del estudiante. Si no cumple, deberá hacer trabajos comunitarios o formativos un viernes en la tarde.
Incumplimiento del uso del uniforme escolar y de las normas referidas a presentación personal	Citación a entrevista con profesor jefe en primera instancia y con Inspectoría de Nivel en segunda, y firma de compromiso en la hoja de vida del estudiante del libro de clases
Incumplimiento en materiales pedagógicos	Citación a entrevista con el profesor de asignatura para firmar compromiso en hoja de vida del estudiante
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 alumnos en el horario correspondiente, retiro de estudiantes en horario de clases según el procedimiento establecido, instruir a sus hijos para que permanezcan en el interior del establecimiento en todo momento, hasta que se produzca su retiro formal)	Citación a entrevista con el Inspector de Nivel para firmar compromiso de cambio conductual en la hoja de vida del estudiante.

FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD	
Ingresar o irrumpir en una clase, sala de clases u oficina sin autorización del Colegio	Citación a entrevista con Coordinador de Formación y Conducta para entrega de carta de amonestación.
Utilizar lenguaje ofensivo y soez hacia miembros de la comunidad educativa	Citación a entrevista con Coordinador de Formación y Conducta para entrega de carta de amonestación.
Emitir juicios y expresiones con intención destructiva respecto de cualquier integrante de la comunidad escolar, ya sea oralmente o por escrito independiente de la situación o del medio utilizado (reuniones de apoderados, entrevistas, cartas, documentos, redes sociales, u otras).	Citación a entrevista con Coordinador de Formación y Conducta para entrega de carta de amonestación. En caso de advertir una conducta reiterativa, se podrá cancelar la "condición de apoderado"

FALTAS GRAVES	
Agresión física a cualquier miembro de la comunidad escolar	Perdida de condición de apoderado y prohibición de ingreso al establecimiento
Amenazas que atenten contra la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa	Perdida de condición de apoderado y prohibición de ingreso al establecimiento
Dañar bienes muebles o inmuebles de cualquier integrante de la comunidad educativa	Perdida de condición de apoderado y prohibición de ingreso al establecimiento
<ul style="list-style-type: none"> Sin perjuicio de lo anterior, cada afectado podrá iniciar las acciones legales que estime 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. 	

CAPÍTULO 6. DE LOS ALUMNOS

A) PROCESO DE ADMISIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 180. 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 alumnos(as) al establecimiento, se contempla lo estipulado por la normativa vigente para colegios particulares pagados. Este proceso, estará supeditado a un cupo máximo de alumnos(a) disponible por curso, el cual está determinado por el Proyecto Educativo Institucional, que contempla un máximo de 32 alumnos por sala en todos los niveles, vale decir, de primero básico a 4° Medio, salvo educación parvulario cuyo número es de hasta 28 alumnos 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:

- a. Número de vacantes por cada nivel
- b. Criterios generales de admisión
- c. Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados
- d. Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar
- e. Evaluaciones que serán aplicadas a los postulantes
- f. Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso
- g. 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 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%. En caso de sobredemanda se priorizará a los postulantes con

las calificaciones más altas 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.

B) HORARIOS

Artículo 181. El Nivel Parvulario funciona con dos grupos, uno de Pre Kínder y otro de Kínder, en los siguientes horarios:

- Kínder, Jornada de Mañana: 08:00 a 12:30 hrs.
- Pre Kínder, Jornada de Tarde: 14:00 a 18:30 hrs.

2. Los niños deberán ingresar entre las 8:00 – 8:15 o 14:00 – 14:15 y ser retirados entre las 12:30 – 12:45 o 18:30 – 18:45 según el curso. El acceso al nivel contempla una entrada independiente respecto al Colegio y será responsabilidad de los Padres y Apoderados (PP.AA.) respetar los horarios de ingreso y de salida. En caso de atraso los apoderados deberán solicitar el Pase de Ingreso en Recepción, en las mismas condiciones que los demás cursos.

1. El periodo de funcionamiento será de marzo a diciembre y los días de inicio y término serán informado oportunamente a través del Calendario de Actividades del establecimiento.

Artículo 182. El Proyecto Educativo del Colegio Domus-Mater, contempla un trabajo académico de un total de 40 semanas de clases en el año lectivo, las cuales se desarrollarán en los horarios que a continuación se detallan:

1. 1º Básico a 8º Básico
Lunes a viernes 08:00 a 15:15
2. 1º Medio a 4º Medio
Lunes y martes 08:00 a 16:55
Miércoles a viernes 08:00 a 15:15

El horario de las clases de **Religión** se informará a los estudiantes dependiendo de la estructura que se determine para cada curso al momento de diseñar los horarios del año.

Por otra parte, los estudiantes de 1° Básico a 2° Medio asistirán en forma obligatoria a la asignatura de **Taller de Habilidades** (de Lenguaje, Matemáticas o Ciencias), la cual se ha estructurado en relación a los proyectos que debe enfrentar cada curso y en base a las habilidades que deben desarrollar los estudiantes dependiendo del nivel en el que se encuentren.

C) UNIFORME ESCOLAR

Artículo 183: El Uniforme escolar está compuesto por:

- **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 (ColegioDomus – Mater Valdivia).
- **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. 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.
- 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 al diseño establecido (colores azul marino, gris, detalles en blanco y logo oficial).
- 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). Del mismo modo, para las actividades de laboratorio, se exige un **delantal blanco**.
- Parca color azul marino 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.

En tanto, el Uniforme de Educación Física comprende:

Buzo (pantalón y polerón) tradicional del Colegio (azul, gris perla y detalles en blanco), **polera deportiva** y **short** institucional para clases de Educación Física y representaciones deportivas fuera del establecimiento.

- Todo alumno 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, completos y sin mezclarlos entre ellos.

EL USO DEL UNIFORME DEL COLEGIO DOMUS-MATER ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO, ningún estudiante puede soslayar su uso en la forma que está normado, por cuanto quienes deseen ingresar al establecimiento deben conocer la normativa vigente y al momento de matricular y firmar el contrato de servicios educacionales declaran conocer y acatar ésta y las demás normas del establecimiento. El uniforme presenta un diseño específico para hombres y mujeres y debe usarse sin intercambiarlo, de acuerdo al género de cada estudiante. Sólo la Dirección del colegio puede eximir de esta obligación, por un plazo determinado, a algún estudiante, en el caso que determine de acuerdo a 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.

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

D) ACTOS CÍVICOS ESCOLARES

Artículo 184. El establecimiento efectuará en forma periódica actos cívicos culturales, calendarizados al inicio del año escolar, al cual asistirán los cursos de acuerdo a lo estipulado por 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, deberán cautelar la disciplina de sus cursos y serán colaboradores en aspectos emergentes.

En los actos generales del establecimiento, todos los docentes participarán activamente en su desarrollo.

E) SALIDAS A TERRENO

Artículo 185. Las salidas pedagógicas a terreno y paseos de curso están reglamentadas por las instrucciones emanadas de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

Artículo 186. Para efectos de salidas tanto pedagógicas como recreativas el profesor que guíe la actividad entregará las normas, límites y responsabilidades que los alumnos(as) deberán manifestar para un óptimo logro de los objetivos propuestos.

Artículo 187. El procedimiento para la salida a terreno será el siguiente:

- a. 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.
- b. 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 alumnos y horarios de salida y regreso al Establecimiento. Los alumnos que no participen de la actividad "Salida a Terreno" deberán permanecer en el establecimiento desarrollando actividades preparadas y dadas por el docente a cargo.
- c. Los alumnos(as) deben respetar las normas del tránsito vigentes para evitar accidentes y acatar en todo momento las instrucciones dadas por el docente a cargo.

F) GIRA DE ESTUDIOS

Artículo 188. Las giras de estudio son una experiencia educativa para los terceros medios, planificadas con el objetivo de favorecer la integración entre los alumnos, 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 alumnos, 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 se basarán en el protocolo de giras de estudio del colegio al cual deberán adherir todos sus participantes.

Artículo 189. Dentro de la Giras de Estudio, la transgresión a sus Normas será resorte del propio reglamento de convivencia el que determine la gravedad de falta y de ser necesario la aplicación de medidas sancionatorias.

G) PASEOS DE CURSO

Artículo 190. 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 regirán por Ord. N° 1028 del 06 de mayo de 2002 (MINEDUC) y estarán bajo la exclusiva responsabilidad de los PP.AA. que lo organicen.

H) SEGURIDAD

SISTEMA DE TURNOS

Con el objetivo de prevenir eventos que pongan en riesgo la seguridad de los alumnos, 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.

OPERATIVOS DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN

Artículo 191. 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 a lo establecido por el Ministerio de Educación en la Resolución N° 2515 de 2018, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencias (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, 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, 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.

TÍTULO IV. NORMATIVA INTERNA

CAPÍTULO 7. DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Manual de Convivencia Escolar, tiene como principal tarea, proporcionar lineamientos claros para la Convivencia Escolar del colegio, que permita una participación activa, positiva y responsable de la comunidad educativa, en todos sus sentidos, generando espacios armónicos de cooperación y crecimiento.

En relación a lo anterior, es importante señalar que: **“La convivencia escolar es una responsabilidad compartida por todos los miembros de la comunidad educativa”** (ley 20.536), por lo tanto, el sentido Pedagógico de las normas se establece para proteger aquello que un grupo humano considera valioso; además, reflejan sus anhelos, valores y preferencias colectivas, en razón de lo cual, detrás de cada norma existen aspiraciones de un grupo social o de la sociedad en general que necesitan ser validados y protegidos. (www.oas.org/udse/documentos/socicivil.html). Por tanto, es deber de toda la comunidad educativa crear las condiciones de respeto y tolerancia a las distintas expresiones e identidades que cohabitan en la unidad educativa, evitando toda exclusión, restricción o discriminación negativa hacia cualquier miembro de la comunidad escolar, especialmente si se motivan por razones de situación socioeconómica, raza, nacionalidad, religión, orientación sexual, género, apariencia personal, edad, condición, enfermedad, u otras.

Los padres y/o apoderados al matricular a sus hijos e hijas en el colegio, aceptan libremente el cumplimiento de la normativa institucional plasmada en este documento.

La Institución por su parte se obliga a cumplir y a hacer cumplir sus propias normas, es por esto que se ha establecido como método de trabajo del área conductual, un

sistema preventivo basado en una educación en valores que tiene como eje conductor el Proyecto Educativo Institucional.

A) ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN

El presente documento se actualizará todos los años mediante un procedimiento que incluye la participación de todos los estamentos.

Para esto se establece el siguiente mecanismo:

Artículo 192. Siendo el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar una herramienta de vital importancia para cautelar las relaciones de todos los estamentos de esta unidad educativa, se contempla la posibilidad de mejorarlo continuamente, enriqueciendo su contenido con el aporte de todos los involucrados de la siguiente forma:

- a. Revisión del Reglamento vigente con los Padres y/o Apoderados en reuniones de centro de padres de curso, para su discusión y entrega de sugerencias en el mes de octubre o noviembre, u otra modalidad que se establezca.
- b. Revisión del Reglamento vigente con los estudiantes en jefatura para su discusión y entrega de sugerencias en el mes de octubre o noviembre.
- c. En un GPT de octubre o noviembre se revisará el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar vigente con los docentes y se entregaran las sugerencias emanadas de la misma.
- d. Posteriormente se evalúan las sugerencias en reunión de Equipo Directivo, aquellas que sean aceptadas se incorporan al "Proyecto Reglamento Interno" del año siguiente y se da a conocer el resultado de este proceso en reunión de Consejo Escolar enviando un ejemplar del Extracto del Reglamento Interno al Consejo de Profesores, Centro de Alumnos, Centro de Padres y Equipo Directivo.
- e. El Apoderado, mediante la firma del Contrato de Prestación de Servicios Educativos, declara conocer y aceptar el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar vigente que se encuentra publicado en la página web institucional y en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación.

En relación a lo anterior, una vez publicado el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar vigente en el sitio web institucional del colegio y en la plataforma SIGE, se considera de conocimiento público y, específicamente, de la comunidad escolar Domus-Mater.

PROTOCOLO DE ACCIÓN				
SITUACION	PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Actualización del Reglamento Interno y MCE	1	Dar a conocer el documento a Padres y Apoderados en reunión de padres de curso	Profesor Jefe	En primera reunión de apoderados
	2	Dar a conocer el documento a los estudiantes en clase de jefatura u orientación	Profesor Jefe	Mes de marzo
	3	Actualización del documento con los docentes y funcionarios	Coordinación de Formación y Conducta	En GPT de octubre o noviembre
	4	Actualización del documento con los estudiantes en jefatura u orientación	Profesor Jefe	Octubre o noviembre
	5	Actualización del documento con los apoderados en reunión de padres y apoderados	Profesor Jefe	Octubre o noviembre
	6	Evaluar sugerencias recibidas en reunión de EGE	Coordinación de Formación y Conducta	Diciembre
	7	Incorporar las sugerencias aprobadas	Coordinación de Formación y Conducta	Diciembre o enero

B) DERECHOS Y DEBERES

Artículo 193. Derechos de los Alumnos:

- Recibir una formación integral en todas las asignaturas y actividades que el colegio ofrezca de acuerdo a 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 honra.
- Que se respete el principio 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 al Reglamento de Evaluación vigente.

- f. Participar libremente de las organizaciones académicas estudiantiles.
- g. Participar responsablemente en actividades oficiales y extraoficiales ya sean deportivas, culturales o de otra índole, que le solicite el Colegio, sin que esto signifique un deterioro en su rendimiento académico.
- h. Utilizar los beneficios de la implementación del colegio de acuerdo a la autorización del profesor o Directivo que esté a cargo del lugar o espacio físico correspondiente con la responsabilidad y adecuado comportamiento que la situación exija.
- i. La paternidad, el embarazo y la maternidad 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 alumna cautelando que su integración a las actividades académicas, no vayan en desmedro de su maternidad. Conforme a lo establecido en el inciso 3° del artículo 2° de la Ley N° 18.692, el colegio no exigirá, a las alumnas en estado de embarazo o maternidad, cumplir con el 85% de asistencia a clases, cuando las inasistencias tengan directa relación con su condición u otras derivadas de ésta.
- j. Cautelar y orientar al estudiante que sea padre, en el compromiso y la responsabilidad que demanda su situación a través de la Jefatura correspondiente y del Departamento de Orientación y Apoyo Integral.
- k. En relación al 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 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 y/o consultorios y en ningún caso el seguro operará en instituciones privadas de salud como clínicas u otras.
- l. Se asegurará la permanencia y la continuidad de los estudios de un alumno del establecimiento 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 se evaluará semestralmente.
- m. Los alumnos que presenten repitencia por primera vez, tendrán derecho a continuar en el Colegio, siempre y cuando exista vacante en el curso anterior y capacidad física de la sala de clases, considerando capacidad máxima de 32 alumnos.
- n. El estudiantado del Colegio será representado por el Centro General de Alumnos, 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 al 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 Alumnos.

Artículo 194. Deberes de los Alumnos:

- a. Asumir y respetar íntegra y permanentemente el presente Reglamento Interno
- b. Comprometerse activamente con su desempeño escolar.
- c. **Manifestar actitudes y conductas de respeto y tolerancia** hacia los demás tanto de pares, docentes, directivos, administrativos y/o asistentes de la educación.
- d. **Mantener una actitud de esfuerzo y constancia** en el estudio, evidenciado en el cumplimiento de sus obligaciones escolares como ser tareas, trabajos y solicitud de materiales entre otros.
- e. Contribuir al prestigio del Colegio a través de una actitud favorable y de un alto rendimiento y esfuerzo escolar.
- f. Respetar los símbolos patrios y del colegio.
- g. **Cuidar el lenguaje en todas sus facetas:** verbal, escrito y gestual, no incurriendo en expresiones soeces.
- h. **Plantear sus ideas** y sentimientos **en forma respetuosa** sin llegar al conflicto con quienes piensen distinto, utilizando el conducto regular y los canales establecidos para solucionar cualquier problemática emergente.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Responsabilizarse de los perjuicios o deterioros ocasionados a los bienes del Colegio y a sus instalaciones.
- l. **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.
- m. No se aceptará el uso de prendas (gorros, polerones, polares, u otros) que identifiquen al (a los) alumno (as) 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 se concederá en mérito a la responsabilidad de estos niveles.

- n. **Cuidar su presentación personal.** Ésta deberá reflejar **hábitos de aseo** (zapatos lustrados, delantales limpios, cotonas y uniforme en buen estado, sin rayas y 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 cuerpo entanto 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**.

Las **uñas** deben usarse **cortas** (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**.

- o. Para los varones se exigirá también presentarse con el **rostro rasurado**, y en el caso del **pelo largo**, éste deberá llevarse **tomado y ordenado**.
- p. Los alumnos(as) **evitarán traer objetos de valor**. La pérdida, o deterioro de sus útiles, ropa, uniforme, medios de transporte u otros objetos traídos al Colegio o eventos organizados por éste, será de su absoluta responsabilidad.
- q. Es deber del alumno(a) **cooperar con la mantención y el aseo** del establecimiento, especialmente de las salas de clase.
- r. Cuando corresponda, los estudiantes deberán remitir al estamento educativo competente, las comunicaciones emanadas por los Padres y/o Apoderados.
- s. Cada alumno tendrá sus propios útiles y materiales, para facilitar el trabajo pedagógico.
- t. 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 vigencia hasta el momento en que culmina), o mediante la firma del Apoderado en el Registro de Inasistencia, si es por otra causa. Será responsabilidad del alumno(a)

- recuperar las materias o contenidos que, durante su ausencia, hayan sido entregados en clases.
- u. Cada escolar, deberá rendir en la fecha que la Coordinación Académica designe, las evaluaciones pendientes por concepto de inasistencia justificada.
 - v. Todo daño material en el edificio, implementación o mobiliario escolar deberá ser indemnizado en forma inmediata por el apoderado para proceder a su pronta reposición y deberá acatar las sanciones que sean asignadas a la situación en sí.
 - w. En caso de que no sea posible individualizar al responsable del deterioro o destrucción de la implementación o mobiliario escolar, el curso, en forma solidaria, asumirá la responsabilidad por la reposición o reparación de lo dañado.
 - x. Los estudiantes del Colegio **deberán expresar su afectividad con recato y compostura**, dentro de los límites de la moral y las buenas costumbres.
 - y. Deberán respetar la autoridad del Centro General de Alumnos como organismo elegido democráticamente por el alumnado de 6° Año Básico a 4° Medio, junto con los acuerdos tomados en sus asambleas.
 - aa. En caso de pérdida de clases debido a situaciones anómalas, éstas deberán recuperarse, según lo estipulado por los organismos autorizados para ello.
 - bb. Al ingresar a clases, los estudiantes deberán depositar sus celulares apagados en una caja destinada a este fin. Si a pesar de esta medida algún alumno o alumna manipula un celular durante la clase, se aplicarán las medidas expresadas en el presente manual.
 - cc. 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.
 - dd. 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 respecto de este asunto, revisar sus pertenencias (bolsillos, mochilas, u otros) en búsqueda de lo extraviado, u otros que se estimen necesarios de acuerdo a lo ocurrido.

A) CONDUCTAS Y ESTÍMULOS POSITIVOS

Artículo 195. 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:

- a. Actitudes de honradez mostradas en el cumplimiento de sus deberes escolares.
- b. Actitudes solidarias o de preocupación por sus compañeros.
- c. Actividades de bien comunitario, en beneficio de sus compañeros o de la comunidad.
- d. Participación en actividades extraescolares, en representación del Colegio, región o país.
- e. Desempeño eficiente y destacado en labores de su curso o en representación de su Colegio.
- f. Participación destacada en actividades sociales, deportivas, culturales u otras en las que prestigie el nombre del colegio.
- g. Participación en actividades de aseo y ornato del Colegio.
- h. Participación en actividades sociales, recreativas, culturales o solidarias organizadas por su curso o el Centro de Alumnos.
- i. Presentación personal ejemplar durante el desarrollo del año escolar o en actividades en representación de la Institución Educacional.
- j. 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.

B) CONDUCTAS NEGATIVAS, ACTOS REPARATORIOS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y APELACIONES

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.

Artículo 196. 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 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.

Artículo 197. Normas de convivencia:

- a. Respetar los horarios estipulados para los recreos, saliendo y regresando a clases en el horario estipulado para ello.
- b. 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 a sus turnos respectivos.
- c. No se permite que los alumnos porten armas u objetos que puedan ser utilizados como tales.
- d. Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado personalmente.
- e. 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:
 - e.1. **Desinterés académico:** comportamientos de apatía y desinterés (no prestar atención, dormirse, entre otros).
 - e.2. **Conductas disruptivas:** comportamientos molestos que suceden con impulsividad, falta de motivación y marginación del trabajo escolar (molestar e interrumpir).
 - e.3. **Problemas de disciplina:** incumplimiento de reglas y normas de convivencia.
 - e.4. **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).

- f. Queda estrictamente prohibido tirar piedras u otros objetos.
- g. Usar los artefactos sanitarios para la función que fueron instalados, cuidando la higiene de éstos.
- h. Mantener una actitud de respeto y cuidado para con el entorno natural del colegio.
- i. Toda salida fuera del establecimiento, presume representatividad del Colegio, por tanto, será obligatorio el uso del uniforme que corresponda, según la ocasión y que se haya determinado para este efecto.
- j. 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.
- k. 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, quien entregará al solicitante la copia de la solicitud indicando su aprobación.
- l. Cuando se solicite autorización para realizar beneficios, quien lo haga deberá hacerse responsable de los accidentes y/o daños causados.
- m. 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 en los casos que corresponda.

Artículo 198. Medidas disciplinarias:

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 sancionar ha tenido.

APLICACIÓN DE SANCIONES					
SITUACIÓN	NÚMERO	ASPECTOS A CONSIDERAR	AGRAVANTE	ATENUANTE	DECISIÓN
Falta al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar	1	Edad	X	X	
	2	Contexto	X	X	
	3	Entorno	X		
	4	Motivo	X	X	
	5	Intencionalidad	X	X	
	6	Consecuencias o impacto	X		
	7	Descargos			X

❖ **Procedimientos y sanciones:**

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.

Todas 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.

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

- a. Cuando exista evidencia de antecedentes negativos sobre aspectos de rendimiento, puntualidad, asistencia y disciplina, Coordinación 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.
- b. 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.
- c. Se sancionará la autoría material y la complicidad de la misma forma que la autoría intelectual.

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, 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.

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

No podrá aplicarse sanciones que 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 del desarrollo del estudiante. Por lo tanto, las sanciones que se apliquen a los y las estudiantes, de Preescolar a 4º 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	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, Condición de Alumno en Observación, Condicionalidad, No Renovación de Matrícula	Coordinación de Formación y Conducta
				Expulsión	Dirección

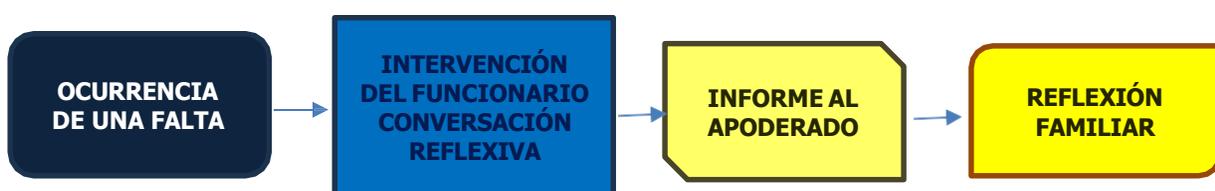
❖ ASPECTO DISCIPLINARIO DEL NIVEL EDUCACIÓN PARVULARIA

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 o a sus compañeros

Para corregir estas conductas, los padres deberán asumir un rol protagónico en la orientación de las mismas, 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.



❖ ASPECTO DISCIPLINARIO DE LOS NIVELES ENSEÑANZA 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.	MEDIDAS A APLICAR				
	MEDIDA FORMATIVA	ACTO REPARATORIO	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN POR ESCRITO	TRABAJOS COMUNITARIOS
1. No traer tareas , útiles escolares o materiales solicitados	X	X	X	X	
2. Atraso en la hora de llegada al colegio o en el ingreso a la sala de clases	X		X	X	X
3. No justificar ausencia	X		X	X	
4. No cuidar ni mantener limpios y ordenados sus espacios de trabajo	X	X		X	X
5. Desobedecer instrucciones dadas por profesores o funcionarios del Colegio	X	X	X	X	
6. Molestar de cualquier forma a compañeros o compañeras de curso o de otros cursos	X	X	X	X	X
7. 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
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 CONSTANCIA o como OBSERVACIÓN NEGATIVA. En el caso de hechos reiterados, se deberá también informar al apoderado. Las medidas descritas se aplicarán en forma progresiva.					

MEDIDAS FORMATIVAS

De acuerdo a lo ocurrido, puede considerarse aplicar las siguientes acciones:

- 1) Conversación entre el profesor y el estudiante, para que este pueda dimensionar los alcances de la actitud a corregir.
- 2) El estudiante será derivado a conversar con el(la) Inspector(a) de Nivel(a), para una toma de conciencia sobre su actitud.
- 3) Escribir un texto caligráfico en relación a la situación acaecida, supervisado por Inspectoría de su nivel.

ACTO REPARATORIO

De acuerdo a la naturaleza de la situación, puede consistir en alguna de las siguientes:

- 1) Ponerse al día en las materias y/o actividades realizadas.
- 2) Limpiar la sala antes de salir de clases, supervisado por el docente.
- 3) Pedir disculpas al docente de la asignatura en que ocurrió el hecho, supervisado por el profesor jefe o por Inspector del nivel.
- 4) Pedir disculpas a las personas afectadas por su actuar, supervisado por el profesor de asignatura, profesor jefe o Inspector del nivel.

AMONESTACIÓN VERBAL

Considerando el origen de los hechos y la recurrencia de ellas, se deberá:

- 1) Aplicar una amonestación verbal por parte del docente con quien ocurren los hechos
- 2) El estudiante es enviado a Inspectoría para que se le aplique una amonestación verbal de segunda instancia

AMONESTACIÓN POR ESCRITO

Ante la repetición de una conducta, debidamente tratada con los procedimientos anteriores, se deberá dejar registro en la hoja de vida del estudiante como OBSERVACIÓN NEGATIVA, describiendo claramente los hechos ocurridos, sin emitir juicios de valor. Esta acción la deberá realizar el docente de la asignatura en que se evidenció la o las conductas a corregir.

En el caso de la falta N° 3, al completar cinco atrasos, se citará al apoderado y el estudiante deberá realizar trabajos comunitarios. deberá

Todas estas medidas se deben aplicar considerando el justo proceso, esto es, asegurando el derecho a ser escuchado y a presentarse sus descargos.



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	CONSTANCIA	OBSERVACIÓN NEGATIVA	CITACIÓN AL APODERADO	SUSPENSIÓN DE CLASES
1. Desatender al desarrollo de la clase.	X	X	X	X	X	
2. Uso de lenguajes o soez , en cualquiera de sus facetas, verbal, escrita, gestual, u otras.	X	X	X	X	X	X
3. Transmitir información o dejarse copiar en evaluaciones, recibir información sea que la use o no.	X		X	X	X	
4. Ante una evaluación que implique la creación o producción de textos, copiar fragmentoso la totalidad de ellos asumiendo la autoría intelectual.	X		X	X	X	
5. No usar el uniforme del colegio o usarlo en forma incompleta, roto, sucio, manchado, rayado, o mezclado.	X	X	X	X	X	
6. Deficiente aseo y presentación personal.	X		X	X	X	
7. Utilizar objetos electrónicos sin autorización en clases.	X	X	X	X	X	
8. Reiteración de las faltas leves 6 y 7.	X	X	X	X	X	X
9. Desobedecer instrucciones en forma reiterada.	X	X	X	X	X	X
10. 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	X
11. 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	
12. Presentar más de cuatro atrasos en el horario de ingreso al colegio o de ingreso a clases, dentro de un mes calendario (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	X	X
13. Realizar "Retos" o motivar a otros a realizarlos.	X	X	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 y se deberá informar al apoderado. Las medidas antes descritas se aplicarán en forma progresiva.

MEDIDASFORMATIVAS

De acuerdo a lo ocurrido, puede considerarse aplicar las siguientes acciones:

- 1) Conversación entre el profesor y el estudiante, para que este pueda dimensionar los alcances de la actitud a corregir.
- 2) El estudiante será derivado a conversar con el(la) Inspector(a) de Nivel(a), para una toma de conciencia sobre su actitud.
- 3) Escribir un texto caligráfico en relación a la situación ocurrida, supervisado por el Inspector del nivel.
- 4) El estudiante será derivado a Psicología para profundizar en el porqué de su actuar.

ACTO REPARATORIO

De acuerdo a la naturaleza de la situación, puede consistir en alguna de las siguientes:

- 1) Pedir disculpas a los(as) afectados(as), supervisado por el profesor de asignatura, profesor jefe o Inspector del nivel.
- 2) Pedir disculpas al docente de la asignatura en que ocurrió el hecho, supervisado por el profesor jefe o Inspector del nivel.
- 3) Realizar charlas a estudiantes más pequeños con temáticas afines a las conductas a corregir, supervisado por el profesor de asignatura, profesor jefe o Inspector del nivel.
- 4) Devolver especies o dineros recibidos por ventas ilegales, supervisado por el Inspector del nivel.

CONSTANCIA

Esta medida considera dejar un registro en la hoja de vida del estudiante que relate los hechos ocurridos y será realizada por: el docente de la asignatura en que éstos ocurran, el docente, funcionario o Inspector que vea la situación.

OBSERVACIÓN NEGATIVA

Esta medida considera dejar un registro en la hoja de vida del estudiante que relate los hechos ocurridos y será realizada por el docente de la asignatura en que ocurran los hechos, que vea los hechos o por un Inspector.

CITACIÓN AL APODERADO

Esta medida implica la toma de acuerdos con el apoderado del estudiante, para que, como adulto responsable, intervenga en favor del logro de los cambios conductuales requeridos. Esta medida será realizada por Coordinación de Formación y Conducta.

SUSPENSIÓN DE CLASES

En la eventualidad de que todo el procedimiento antes descrito no logre los cambios esperados, el estudiante podrá ser suspendido de sus actividades escolares por un día, situación que será informada al apoderado por Coordinación de Formación y Conducta. Esta medida tendrá un carácter formativo en la medida que el apoderado acompaña su pupilo en el proceso de reflexión necesario para el cambio conductual que se busca. En el caso de los estudiantes de enseñanza media, podría aplicarse de inmediato, sin pasar por instancias previas, en razón de que durante varios años se les ha enseñado cómo comportarse, considerando las circunstancias de lo ocurrido y en mérito de los hechos. La entrada en vigencia será cuatro días hábiles una vez informados los apoderados, los cuales disponen de los dos primeros para realizar una apelación a la medida, si así lo desean. Dicha apelación deberá realizarse presentando un documento escrito a Dirección, 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.

Todas estas medidas se deben aplicar considerando el justo proceso, esto es, asegurando el derecho a ser escuchado y a presentar sus descargos.

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, causandodaño, 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 DECLASES	EN OBSERVACIÓN	CONDICIONAL	CAMBIO DECURSO	NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA
1. Cualquier conducta que implique violencia, acoso y abuso sexual , así también conductas inapropiadas como manoseos, tocar partes pudendas o íntimas, con o sin connotación sexual.	X	X	X	X	X	X	X
2. Cualquier conducta que implique violencia y/o agresiones , en cualquiera de sus expresiones (física, psicológica u otra), así como también amenazas de ello.	X	X	X	X	X	X	X
3. 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).	X	X	X	X	X	X	X
4. 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
5. Utilizar objetos electrónicos sin autorización en la sala de clase, tales como MP3, radio, celular, computadores, relojes Momo, y otros similares.	X	X	X	X	X	X	X
6. Utilizar los computadores del Colegio para ver pornografía y para desarrollar trabajos u otras actividades en los que se utilicen garabatos, insultos y ofensas.	X	X	X	X	X	X	X
7. 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

8. Utilizar cualquier medio tecnológico o de comunicación, redes sociales, y similares, dentro o fuera del colegio, para: proferir insultos, amenazas y difamaciones.	X	X	X	X	X	X	X
9. Falsificación de firmas, así como la adulteración de la información en el libro de clases, u otro tipo de engaño, cualquiera sea su naturaleza.	X	X	X	X	X	X	X
10. Alteración de evaluaciones propias o ajenas.	X	X	X	X	X	X	X
11. Copio o plagio de trabajos.	X	X	X	X	X	X	X
12. 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
13. Suplantación de identidad en cualquiera de sus formas.	X	X	X	X	X	X	X
14. 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
15. Conductas violentas y/o agresivas hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.	X	X	X	X	X	X	X
16. 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
17. Fumar, inhalar, consumir y / o hacer consumir sustancias nocivas para el organismo.	X	X	X	X	X	X	X
18. Portar sustancias tóxicas como cigarrillos, alcohol, drogas u otras.	X	X	X	X	X	X	X
19. Sustracción de valores o especies pertenecientes al Colegio o a algún miembro de la comunidad escolar.	X	X	X	X	X	X	X
20. Sustracción de pruebas , guías, libros o cuadernos.	X	X	X	X	X	X	X

COLLE

21. 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
22. Llevar al Colegio objetos intimidadores o que pongan en peligro la salud o seguridad física o mental de las personas.	X	X	X	X	X	X	X
23. Salir del Colegio sin autorización , o no regresar a él luego de una actividad en terreno (gimnasio, coliseo, teatro, visita a exposiciones, u otra).	X	X	X	X	X	X	X
24. Ingresar o salir del establecimiento por lugares no habilitados para este fin.	X	X	X	X	X	X	X
25. Permanecer fuera de la sala de clases sin autorización.	X	X	X	X	X	X	X
26. Inasistencia con desconocimiento del apoderado.	X	X	X	X	X	X	X
27. 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
28. Interrumpir las clases con actitudes que provoquen desconcentración, alteración del orden, entre otros.	X	X	X	X	X	X	X
29. Mentir , 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.	X	X	X	X	X	X	X
30. Realizar paros , protestas, manifestaciones, intervenciones y otros similares sin autorización.	X	X	X	X	X	X	X

31. Intimidar, amenazar, o agredir verbal , física, material, Bullying, o virtualmente (Ciber-Bullying) a cualquier miembro de la comunidad Educativa.	X	X	X	X	X	X	X
32. Difamar o injuriar a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.	X	X	X	X	X	X	X
33. Reiteración de una falta de mediana gravedad .	X	X	X	X	X	X	X
34. 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
35. Cualquier falta estipulada como grave en el protocolo de Gira de Estudios .		X					X
36. Realizar acciones destinadas a perjudicar a otros, tales como funas, "vendías" y similares.	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

USO DE CELULAR AL INTERIOR DEL COLEGIO.

El uso de recursos tecnológicos, como lo son los celulares, relojes MOMO, entre otros, está normado en base a los antecedentes que confirman lo perjudiciales que son para los estudiantes, por lo que se controlarán de la siguiente forma:

- Educación Parvularia y Educación Básica 1er Ciclo, no se acepta el uso de celulares ni relojes MOMO durante la jornada. En caso de emergencia, el alumno puede solicitar ayuda al estamento correspondiente y en caso de ser necesario contactar a los apoderados, serán los funcionarios del colegio quienes lo hagan.
- 2º Ciclo de Educación Básica, idealmente no se utilizará, sin embargo, podría llegar a hacerse en la eventualidad que algún docente lo requiera con fines pedagógicos y ante la ausencia de otra alternativa.
- Enseñanza Media, el uso es parcial, pero sólo con fines pedagógicos previamente organizados por el docente durante la clase y estipulado en sus planificaciones.

Durante las clases en que no sea necesario su uso, los celulares deberán quedar guardados en una caja dispuesta para este fin, no en poder de los estudiantes.

MEDIDAS FORMATIVAS

De acuerdo a lo ocurrido, puede considerarse aplicar las siguientes acciones:

- 1) En los casos de las faltas N° 1, 2, 3, 8, 17, 31, 35 y 36 el estudiante será entrevistado por el Departamento de Orientación y Apoyo Integral para que pueda dimensionar los alcances de su actitud.
- 2) En los casos de las faltas N° 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 y 34, el estudiante será entrevistado por Coordinación de Formación y Conducta.

PARA EVITAR EL USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS EN CLASES (POR EJ. CELULARES) SE DISPONDRÁ DE UNA CAJA EN LA CUAL LOS ESTUDIANTES DEBERÁN DEPOSITARLOS AL INICIO DE LA CLASE Y DESDE DONDE EL PROFESOR SE LOS ENTREGARÁ AL FINALIZAR.

ACTO REPARATORIO

De acuerdo a la naturaleza de la situación, puede consistir en alguna de las siguientes:

- 1) En los casos de las faltas N° 1, 3, 8, 17, 31. Pedir disculpas a los(as) afectados(as), supervisado por el Departamento de Orientación y Apoyo Integral.

- 2) En los casos de las faltas N° 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 18, 20, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 32, 34 y 35. Pedir disculpas a los(as) afectados (as), supervisado por Coordinación de Formación y Conducta.
- 3) Pedir disculpas en reunión con el estudiante afectado, ambos acompañados por su apoderado, reunión mediada por el Departamento de orientación y Apoyo Integral.
- 4) En los casos de las faltas N° 4, 13, 16, 19, 21, 22, 29, 33. Pedir disculpas en reunión con el estudiante afectado, ambos acompañados por su apoderado, reunión mediada por el Coordinador de Formación y Conducta.

SUSPENSIÓN DE CLASES

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 condicionalidad de la matrícula del alumno(a), lo cual implica un cambio rápido y perentorio en el aspecto conductual, que, de no fructificar, dará pie para la aplicación de la medida detallada en el punto siguiente. 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 Comité Directivo. 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.

CAMBIODECURSO

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.

Para los casos en que algún alumno, que ya haya sido informado de una no renovación de la matrícula, no muestre mejoras en su conducta y que por el contrario, insista en actos de indisciplina sabiendo su no continuidad en el colegio, con la finalidad de garantizar el derecho de los demás alumnos del curso y asumiendo que existe un peligro real para la integridad de algún miembro de la comunidad escolar, se podrá determinar que NO CONTINÚE ASISTIENDO A CLASES REGULARES y asista sólo a rendir sus evaluaciones en horarios especiales destinados a este efecto.

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:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Posteriormente, Coordinación de Formación y Conducta deberá informar a los padres de los estudiantes sobre los antecedentes del caso.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) En caso de ser necesario, Coordinación de Formación y Conducta junto al Profesor Jefe de curso citarán a entrevista a los apoderados del alumno afectado, en la que les notificará la decisión de la institución, dejando registro escrito de ello.

- 7) Los padres de familia o el estudiante, podrán apelar a la decisión tomada ante la Dirección del establecimiento, mediante documento escrito y firmado por los solicitantes, en la que deben expresar razones de peso que justifiquen un cambio en la medida de primera instancia. Para realizar este procedimiento disponen 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.
- 8) La entrada en vigencia 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
- 9) 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 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, 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 por directivos y cuerpo docente

❖ **Apelaciones:**

Cualquier sanción podrá ser apelada en un plazo no mayor a dos días hábiles antes de la entrada en vigencia de la misma. Para que se cumpla este punto, todas las medidas entrarán en vigencia 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.

COLEGIO DOMUS-MATER

<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 FORMATIVA</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

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:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Posteriormente, Coordinación de Formación y Conducta deberá informar a los padres del estudiante sobre los antecedentes del caso.
- 4) 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.
- 5) Una vez emanada la resolución desde 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.
- 6) 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.

- 7) 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.
- 8) 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 concurran 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.